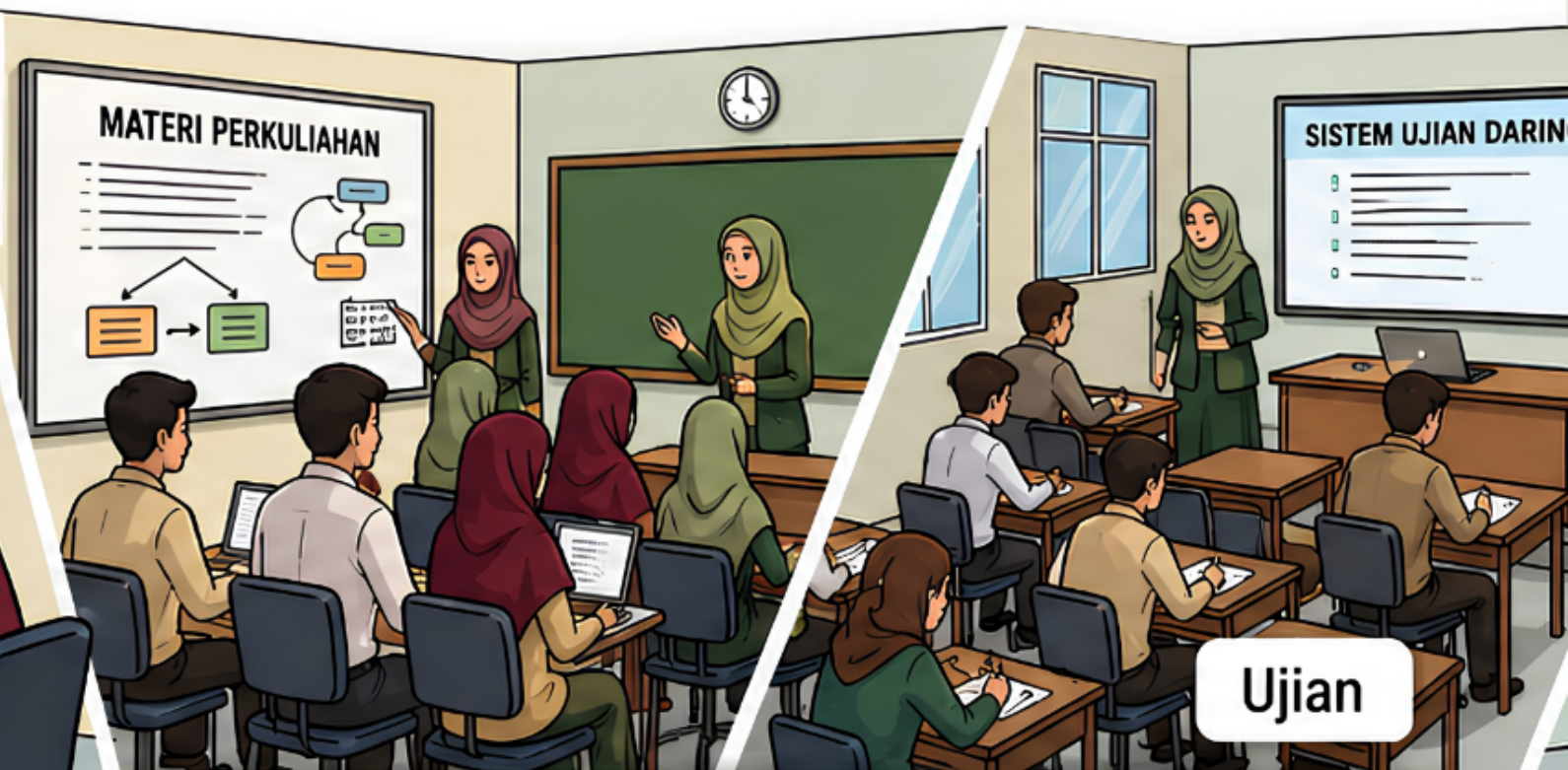




UIN IMAM BONJOL
PADANG

PANDUAN MANAJEMEN PERKULIAHAN

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) — SEVIMA Platform
Periode Akademik • KRS • Perkuliahan • Presensi • Nilai • KHS



Ujian

Disusun per Peran:  Admin  Dosen  Mahasiswa

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)

UIN Imam Bonjol Padang
Versi 1.0 – Agustus 2026



UIN IMAM BONJOL
PADANG

PANDUAN MANAJEMEN PERKULIAHAN

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) — SEVIMA Platform

Periode Akademik • KRS • Perkuliahan • Presensi • Nilai • KHS

Disusun per Peran: Admin • Dosen • Mahasiswa

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)

UIN Imam Bonjol Padang

Versi 1.0 — Agustus 2026

Kata Pengantar

Bismillāhirrahmānirrahīm.

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Panduan Manajemen Perkuliahan — Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dapat diselesaikan dengan baik. Salawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, teladan utama dalam menuntut dan menyebarkan ilmu.

Pengelolaan perkuliahan yang tertib dan terdokumentasi merupakan salah satu kunci mutu layanan akademik. Untuk mendukung hal tersebut, UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) UIN Imam Bonjol Padang menyusun panduan ini sebagai pegangan praktis bagi seluruh sivitas akademika dalam mengelola satu siklus perkuliahan melalui SIKAD (SEVIMA Platform) — mulai dari pembukaan periode akademik, penyiapan kelas dan jadwal, pengisian dan validasi KRS, pelaksanaan perkuliahan (presensi dan jurnal), ujian, penilaian, hingga mahasiswa dapat melihat nilai dan mencetak Kartu Hasil Studi (KHS).

Agar mudah dipelajari dan diterapkan, dokumen ini disusun secara kronologis mengikuti urutan satu siklus perkuliahan dan dibagi berdasarkan peran pengguna: Admin/Operator Akademik & Prodi, Dosen, serta Mahasiswa. Dengan pembagian ini, setiap pengguna dapat langsung mempelajari bagian yang relevan sesuai tugas dan kewenangannya tanpa perlu membaca keseluruhan panduan.

Kami menyadari bahwa fitur dan antarmuka SIKAD dapat terus berkembang seiring pemutakhiran sistem. Oleh karena itu, panduan ini bersifat dinamis dan akan diperbarui secara berkala. Tampilan layar yang disajikan merupakan gambaran umum yang disesuaikan dengan tampilan SIKAD UIN Imam Bonjol Padang.

Ucapan terima kasih dan apresiasi setinggi-tingginya kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Kami berharap panduan ini dapat menjadi rujukan utama yang bermanfaat dalam mempermudah pelaksanaan manajemen perkuliahan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang. Masukan dan saran konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan panduan ini di masa mendatang, dan dapat disampaikan melalui Helpdesk TIPD.

Semoga panduan ini menjadi bagian dari ikhtiar bersama dalam meningkatkan mutu layanan dan tata kelola akademik perguruan tinggi. *Āmīn yā Rabbal 'ālamīn.*

Padang, Agustus 2026

Kepala UPT TIPD
UIN Imam Bonjol Padang,

Muhammad Teguh Brilliant, M.T.I.

Daftar Isi

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Pendahuluan	4
Alur Besar Proses Perkuliahan	4
Konsep Penting yang Perlu Dipahami Dulu	5
Peta Peran (Siapa Melakukan Apa)	5
Peran Pengguna SIAKAD	6
Bagian A — Panduan untuk Admin (Akademik & Prodi)	9
A.1 Persiapan Periode Akademik Baru	9
a. Tahapan Persiapan Periode Baru	9
b. Generate Status Semester (AKM / Perwalian)	12
A.2 Menetapkan Dosen Pembimbing Akademik (PA)	14
a. Setting Kuota Pembimbing	14
b. Menetapkan Dosen PA ke Mahasiswa (Per-Mahasiswa & Kelompok)	16
A.3 Membuat Kelas Kuliah & Menetapkan Dosen Pengajar	18
a. Menambahkan Detail Kelas	18
b. Menetapkan Dosen Pengajar	19
A.4 Membuat Jadwal Perkuliahan	21
A.5 Membuka & Menyiapkan KRS (Setting Prodi)	23
A.6 Pengelompokan Kelas Mahasiswa & Kelas Kuliah	23
a. Mengelompokkan Mahasiswa ke dalam Kelompok Kelas	24
b. Menetapkan Kelompok Kelas pada Kelas Kuliah	26
A.7 Pengisian KRS oleh Admin	28
a. Pemaketan KRS / Paket Kuliah (Massal)	28
b. Menambahkan KRS per-Mahasiswa	32
A.8 Validasi KRS	34
a. Validasi per-Mahasiswa	34
b. Validasi KRS Massal	34
A.9 Kasus Khusus KRS	35
a. Kelas Terkunci pada Kelompok Tertentu (Set Kelompok Kelas)	35
b. Ekuivalensi Mata Kuliah Antar Kurikulum	36
c. Sunting KRS Setelah Masa Validasi Lewat	38
A.10 Menyiapkan Penilaian	39
A.11 Setting Kuesioner EDOM	41
A.12 Monitoring Perkuliahan & Penguncian Nilai	45
a. Monitoring Pengisian Nilai	45
b. Monitoring Perkuliahan & Sinkronisasi Edlink	47

c. Penguncian Nilai	48
A.13 Troubleshooting — Kendala yang Sering Terjadi	49
Kendala 1 — Perubahan Jadwal Kelas Kuliah Tidak Tersinkron ke Sesi Perkuliahan	49
Kendala 2— Kelas tidak tampil pada pilihan KRS mahasiswa	50
Kendala 3 — Jadwal tidak muncul di akun dosen	50
Kendala 4 — Pilihan ruang tidak muncul pada kelas kuliah	52
Kendala 5 — Status mahasiswa masih Non-Aktif walau UKT lunas	52
Kendala 6 — Mahasiswa tidak bisa melihat nilai / cetak KHS	52
Bagian B — Panduan untuk Dosen	53
B.1 Sebelum Memulai	53
B.2 Bimbingan & Validasi KRS (Dosen PA)	53
a. Konsultasi KRS dengan Mahasiswa	53
b. Memvalidasi KRS Mahasiswa	55
B.3 Mengisi Presensi & Jurnal Perkuliahan	55
a. Presensi Perkuliahan	55
b. Laporan Jurnal Perkuliahan	57
B.4 Menyiapkan & Melaksanakan Ujian Kelas (UTS/UAS)	59
a. Menyusun Jadwal Ujian & Peserta	59
b. Ujian CBT (Computer Based Test) — Opsional	60
B.5 Mengisi Nilai Perkuliahan	70
B.6 Mengunci Nilai Kelas	72
B.7 Memantau Pengisian Nilai & Rekap Kuesioner	73
Bagian C — Panduan untuk Mahasiswa	75
C.1 Alur Ringkas Mahasiswa	75
C.2 Pengisian KRS Mandiri & Konsultasi PA	75
a. Login	75
b. Menyusun & Mengajukan KRS	76
c. Konsultasi KRS dengan Dosen PA	77
d. Mencetak Lembar KRS	78
C.3 Melihat Jadwal Perkuliahan & Jadwal Ujian	79
C.4 Mengisi Kuesioner EDOM	79
C.5 Melihat Nilai, Cetak KHS & Transkrip Sementara	81
Lampiran	82
Lampiran 1 — Pembagian Sesi Perkuliahan per SKS	82
Lampiran 2 — Ringkasan Alur End-to-End	83
Lampiran 3 — Catatan Penggunaan Panduan	83
Lampiran 4 — Kontak UPT TIPD UIN Imam Bonjol Padang	83

Pendahuluan

Panduan ini disusun oleh UPT TIPD sebagai pegangan seluruh sivitas akademika UIN Imam Bonjol Padang dalam mengelola proses perkuliahan melalui SIAKAD (SEVIMA Platform) — mulai dari membuka periode akademik baru, menyiapkan kelas dan jadwal, pengisian dan validasi KRS, pelaksanaan perkuliahan (presensi & jurnal), ujian, penilaian, hingga mahasiswa dapat melihat nilai dan mencetak KHS.

Panduan disusun secara kronologis mengikuti satu siklus perkuliahan dari awal hingga akhir, dan dibagi berdasarkan peran agar mudah digunakan. Anda cukup membaca bagian yang sesuai dengan peran Anda:

- Admin / Operator Akademik & Prodi → **Bagian A**
- Dosen (Pengajar & Pembimbing Akademik) → **Bagian B**
- Mahasiswa → **Bagian C**

Panduan ini melengkapi Panduan Manajemen Kurikulum OBE yang telah disusun sebelumnya. Topik Tugas Akhir/Skripsi dan Yudisium dibahas pada panduan terpisah.

Alur Besar Proses Perkuliahan

Secara garis besar, satu siklus perkuliahan berjalan kronologis seperti berikut. Angka menunjukkan urutan waktu, dan tulisan dalam kurung menunjukkan siapa yang berperan.

1. Membuka periode akademik baru: tahun ajaran, periode akademik, dan setting prodi (buka KRS, nilai, dsb). (*Admin*)
2. Generate status semester (AKM/perwalian) dan memastikan setiap mahasiswa punya Dosen PA. (*Admin*)
3. Membuat kelas kuliah, menetapkan dosen pengajar, dan membuat jadwal perkuliahan. (*Admin*)
4. Pengisian KRS — mahasiswa mengisi KRS mandiri, atau admin memaketkan/menambahkan KRS. (*Mahasiswa / Admin*)
5. Konsultasi KRS dengan Dosen PA, lalu KRS diajukan. (*Mahasiswa → Dosen PA*)
6. Validasi KRS — status mahasiswa menjadi Aktif setelah KRS divalidasi. (*Dosen PA / Admin*)
7. Perkuliahan berjalan — dosen mengisi presensi dan jurnal/realisasi materi tiap pertemuan. (*Dosen*)
8. Ujian (UTS/UAS) —dosen pengampu menyusun jadwal ujian dan peserta, menyiapkan soal, serta (opsional) menyelenggarakan CBT. (*Dosen*)
9. Pengisian nilai perkuliahan sesuai komposisi nilai. (*Dosen / Admin*)
10. Penguncian nilai kelas — nilai masuk ke perhitungan IPS/IPK. (*Dosen / Admin*)
11. Mahasiswa mengisi kuesioner EDOM sebagai syarat melihat nilai. (*Mahasiswa*)
12. Mahasiswa melihat nilai, mencetak KHS, dan melihat transkrip sementara. (*Mahasiswa*)
13. Persiapan periode berikutnya — generate status semester baru. (*Admin*)

Konsep Penting yang Perlu Dipahami Dulu

Tujuh hal berikut sering menimbulkan kebingungan. Memahaminya di awal akan menghemat banyak waktu.

△ PENTING

1. Status semester menjadi Aktif setelah KRS divalidasi. Meskipun UKT sudah dibayar, selama KRS belum divalidasi status mahasiswa tetap Non-Aktif.
2. Urutan itu penting. Mahasiswa harus punya status semester (AKM) dan Dosen PA lebih dulu sebelum bisa mengambil KRS. Kelas & jadwal juga harus sudah ada agar tampil di pilihan KRS.
3. RPS & komposisi nilai idealnya diisi sebelum kelas dibuat, agar rencana materi dan komposisi nilai otomatis tertarik ke kelas (lihat Panduan OBE).
4. Nilai baru masuk ke IPS/IPK setelah dikunci. Selama belum dikunci, nilai belum mempengaruhi IPK maupun batas SKS periode berikutnya.
5. EDOM adalah syarat melihat nilai. Jika mahasiswa belum mengisi EDOM, ia tidak dapat melihat/mencetak KHS dan tidak dapat input KRS pada periode berikutnya.
6. Membatalkan validasi/paket KRS setelah perkuliahan berjalan sangat tidak dianjurkan, karena dapat merusak data presensi/kehadiran mahasiswa.
7. Beda kurikulum harus diekivalensikan. Bila kurikulum mahasiswa berbeda dengan kurikulum kelas, mata kuliah harus diekivalensikan agar kelas tampil di pilihan KRS.

Peta Peran (Siapa Melakukan Apa)

Tabel berikut memetakan aktivitas utama terhadap masing-masing peran. Tanda ✓ berarti peran tersebut yang melakukan aktivitas itu.

Aktivitas	Admin	Dosen	Mhs
Buka periode akademik baru & setting prodi	✓		
Generate status semester (AKM / perwalian)	✓		
Setting kuota & menetapkan Dosen PA	✓		
Buat kelas kuliah & tetapkan dosen pengajar	✓		
Buat jadwal perkuliahan	✓		
Pemaketan KRS / tambah KRS per-mahasiswa	✓		
Pengisian KRS mandiri			✓
Konsultasi KRS / bimbingan akademik		✓	✓
Validasi KRS	✓	✓	
Ekivalensi mata kuliah antar kurikulum	✓		
Sunting KRS [Admin PT]	✓		
Pengelompokan kelas kuliah & kelas mahasiswa	✓		
Isi presensi & jurnal perkuliahan		✓	
Susun jadwal ujian, peserta & CBT		✓	
Isi nilai perkuliahan		✓	

Aktivitas	Admin	Dosen	Mhs
Kunci nilai kelas	✓	✓	
Setting kuesioner EDOM	✓		
Isi kuesioner EDOM			✓
Monitoring perkuliahan & laporan	✓		
Lihat nilai, cetak KHS & transkrip sementara			✓

Keterangan: Mhs = Mahasiswa. "Dosen" mencakup Dosen Pengajar MK dan Dosen Pembimbing Akademik (PA).

Peran Pengguna SIAKAD

SIAKAD (SEVIMA Platform) membedakan penggunaannya ke dalam tiga peran utama — Mahasiswa, Dosen, dan Admin — yang masing-masing memiliki hak akses dan tanggung jawab berbeda; panduan ini pun disusun mengikuti pembagian tersebut. Khusus peran Admin, terdapat beberapa tingkatan akses sesuai cakupan wewenangannya. Memahami peta peran ini penting agar setiap pengguna mengetahui bagian panduan yang relevan sekaligus batas kewenangannya.



Mahasiswa — Pengguna akhir layanan akademik. Mahasiswa mengakses SIAKAD secara mandiri untuk keperluan seperti pengisian KRS, melihat capaian dan transkrip, mengajukan proposal serta tugas akhir, melakukan bimbingan, hingga mengajukan yudisium. Mahasiswa tidak mengatur konfigurasi atau data master; perannya sebatas memakai layanan yang telah disiapkan.

Dosen – Tenaga pendidik yang menjalankan proses akademik. Bergantung penugasan, seorang dosen dapat berperan sebagai Pengajar Mata Kuliah, Pengembang RPS, atau Koordinator Mata Kuliah, maupun sebagai Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji pada tugas akhir. Hak akses dosen atas suatu mata kuliah atau tugas akhir baru aktif setelah ia didatakan (ditetapkan) oleh Admin pada peran yang bersangkutan.

Admin / Operator – Pengelola dan operator data akademik yang menyiapkan seluruh fondasi di SIAKAD. Peran Admin memiliki beberapa tingkatan akses sesuai cakupan wewenangnya:

- Admin Perguruan Tinggi (PT) — akses tertinggi (superadmin) yang mencakup seluruh perguruan tinggi, termasuk konfigurasi tingkat universitas dan data master. Di UIN Imam Bonjol Padang, peran ini dipegang oleh UPT TIPD dan bagian Akademik Rektorat.
- Admin Fakultas — akses pengelolaan data akademik dalam lingkup satu fakultas.
- Admin Prodi — akses pengelolaan data akademik dalam lingkup satu program studi.

Peran Admin umumnya dijalankan oleh tenaga kependidikan (tendik) pada tim akademik fakultas atau program studi.

Kaprodi (Kepala Program Studi) – Di lingkup program studi terdapat pula peran Kepala Program Studi. Meskipun tidak selalu disebut secara eksplisit, seluruh aktivitas yang dalam panduan ini dilakukan oleh Admin Prodi juga dapat dilakukan oleh Kaprodi — hak aksesnya setara pada lingkup prodi. Perbedaannya terletak pada orang/jabatannya: Admin Prodi umumnya diampu tenaga kependidikan, sedangkan Kaprodi merupakan jabatan yang diampu tenaga pendidik (dosen).

Pembagian peran di tingkat program studi ditentukan sepenuhnya oleh Ketua Program Studi (Kaprodi), yang juga menjadi sumber utama data akademik. Oleh karena itu, Kaprodi dan Admin Prodi perlu bersinergi serta berkoordinasi secara erat dalam mengelola data akademik prodi.

Peran	Cakupan / Wewenang	Umumnya Dipegang	Akses Melalui
Mahasiswa	Memakai layanan akademik pribadi (KRS, capaian, proposal/TA, bimbingan, yudisium)	Mahasiswa	Akun mahasiswa
Dosen	Mengajar, menyusun RPS & nilai, membimbing dan menguji tugas akhir	Tenaga pendidik (dosen)	Akun/Modul Dosen
Admin PT	Konfigurasi & data seluruh universitas — akses tertinggi (superadmin)	UPT TIPD & Akademik Rektorat	Akun Admin PT
Admin Fakultas	Pengelolaan data akademik dalam lingkup satu fakultas	Tendik tim akademik fakultas	Akun Admin Fakultas
Admin Prodi & Kaprodi	Pengelolaan data akademik dalam lingkup satu program studi	Tendik akademik prodi / Kaprodi	Akun Admin Prodi / Kaprodi

Catatan

Pembagian tugas operasional — bagian mana yang dikerjakan Admin Prodi dan bagian mana oleh Kaprodi — tidak diatur baku dalam panduan ini, melainkan dikembalikan pada kebijakan masing-masing fakultas/program studi, karena penerapannya dapat berbeda antar unit.

Sepanjang panduan, penyebutan “Admin” atau “Admin Prodi” mencakup Kaprodi apabila unit memberikan kewenangan tersebut.

Tips

Pada sepanjang panduan ini, penanda seperti [**Admin PT**] atau [**Admin Fakultas**] menunjukkan tingkat akses minimal yang diperlukan untuk membuka menu tersebut. Sementara itu, jalur menu tanpa penanda khusus berarti dapat diakses oleh Admin Prodi maupun Kaprodi.

Jika menu tertentu tidak muncul pada akun Anda, kemungkinan besar tingkat akses Anda belum memadai. Silakan hubungi admin di tingkat yang sesuai untuk penyesuaian hak akses, atau silahkan berkonsultasi dengan Helpdesk TIPD.

Bagian A — Panduan untuk Admin (Akademik & Prodi)

Bagian ini adalah panduan lengkap sekaligus panduan setup. Admin menyiapkan seluruh fondasi perkuliahan: membuka periode akademik, menetapkan Dosen PA, membuat kelas & jadwal, menyiapkan dan memvalidasi KRS, menyiapkan penilaian (skala nilai, komposisi nilai, dan membuka periode pengisian nilai), hingga memonitor jalannya perkuliahan dan mengunci nilai.

A.1 Persiapan Periode Akademik Baru

⚠ PENTING

- **Pengaturan Utama:** Persiapan periode akademik baru diatur sepenuhnya secara terpusat oleh Admin PT.
- **Penyesuaian Khusus:** Penyesuaian seperti tahun kurikulum mahasiswa baru atau jadwal per prodi dapat dikoordinasikan oleh Prodi ke Admin PT (Akademik Rektorat).
- **Ketentuan:** Pengajuan penyesuaian wajib memperhatikan batas waktu yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.

a. Tahapan Persiapan Periode Baru

Saat memasuki tahun ajaran baru, ada beberapa hal yang perlu disiapkan secara berurutan agar mahasiswa nantinya bisa melakukan KRS.

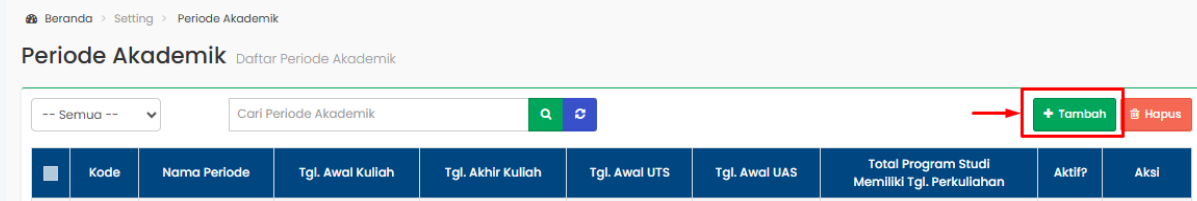
Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Tahun Ajaran [Admin PT]

1. Buka menu tersebut di atas, lalu pada halaman daftar tahun ajaran yang muncul, klik **Tambah**.
2. Masukkan angka tahun serta nama tahun ajaran yang sesuai, kemudian klik tombol hijau (Simpan) untuk menyimpan data.



[Gambar 1. Form Isian Data Tahun Ajaran Baru]

3. Buka menu Periode Akademik, lalu klik **Tambah**.
4. Lengkapi form data periode akademik, lalu klik **Simpan**.



[Gambar 2. Menambah Data Periode Akademik]

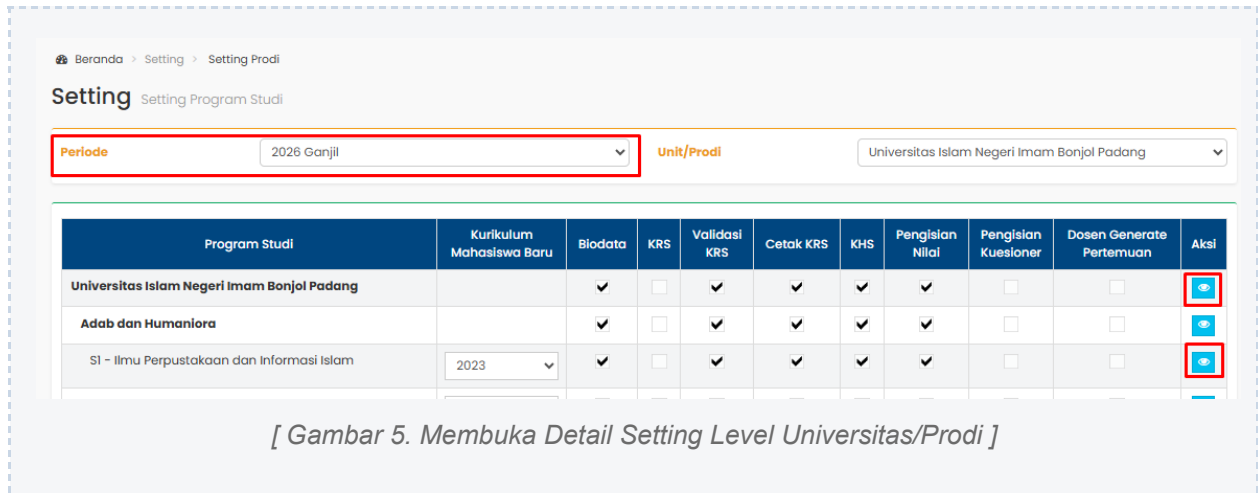
[Gambar 3. Form Isian Data Periode Akademik]

5. Untuk mengaktifkan periode akademik tertentu, klik tombol centang hijau pada baris data yang diinginkan.

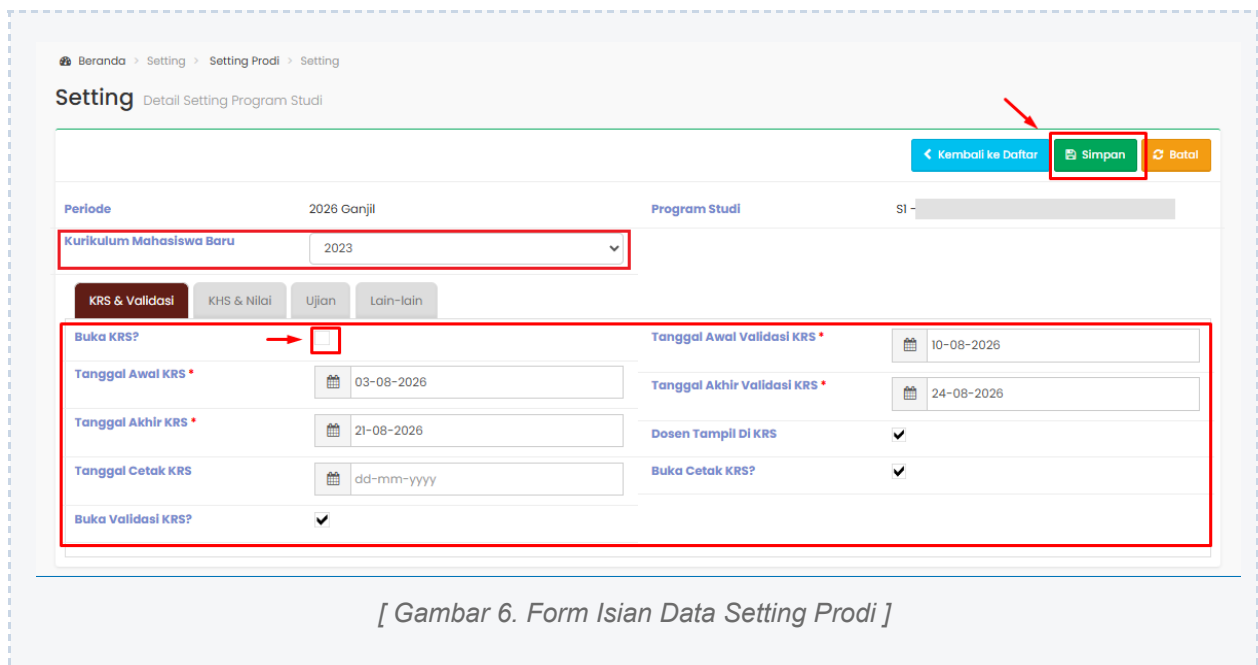
Kode	Nama Periode	Tgl. Awal Kuliah	Tgl. Akhir Kuliah	Tgl. Awal UTS	Tgl. Awal UAS	Total Program Studi Memiliki Tgl. Perkuliahan	Aktif?	Aksi
20261	2026 Ganjil	24 Agu 2026	18 Des 2026	19 Okt 2026	21 Des 2026		✓	  
20252	2025 Genap	23 Feb 2026	19 Jun 2026	13 Apr 2026	22 Jun 2026		✓	  
20251	2025 Ganjil	3 Sep 2025	19 Des 2025	13 Okt 2025	22 Des 2025		✗	  

[Gambar 4. Mengaktifkan Periode Akademik]

- Buka menu Setting Prodi. Pastikan filter Periode Akademik sudah sesuai, lalu klik **Detail** (tombol biru) pada baris data yang ingin diubah.



- Pada tampilan Detail Setting Prodi klik **Edit**, lalu ubah data yang perlu disesuaikan.
- Untuk membuka akses/memulai masa input KRS, centang opsi **Buka KRS**.
- Perhatikan juga pengaturan **Kurikulum Mahasiswa Baru** dan **jadwal**, serta detail pengaturan tab-tab lainnya, seperti pada tab **KHS & Nilai**, **Ujian**, dan **Lain-lain**.
- Jika semua data sudah sesuai, klik **Simpan**.



b. Generate Status Semester (AKM / Perwalian)

Generate status semester agar mahasiswa memperoleh perwalian AKM (Aktivitas kuliah Mahasiswa) pada periode aktif. Tanpa status semester, mahasiswa tidak mendapat tagihan dan tidak dapat mengambil KRS.

Menu: Perkuliahan > Administrasi > Status Semester [Admin PT]

1. Pastikan periode yang akan dilakukan *generate* ini sudah dibuat terlebih dahulu (lihat A.1.a).
2. Masuk pada menu Status Semester
3. Pilih periode akademik yang akan aktif dan sesuaikan periode masuk sesuai kebutuhan. Selain itu juga terdapat fitur program studi yang akan memudahkan admin untuk kebutuhan melakukan *generate* status semester untuk prodi tertentu.
4. Kemudian klik tombol **Generate Status semester**.

Beranda > Perkuliahan > Administrasi > Status Semester

Status Semester

Daftar Status Semester Mahasiswa

Periode Akademik
2026 Ganjil

Periode Masuk
-- Semua Periode Masuk --

Unit / Program Studi

Mahasiswa Aktif

Terdapat penurunan jumlah mahasiswa aktif pada periode ini.

Mahasiswa Non Aktif

Terdapat kenaikan jumlah mahasiswa non aktif pada periode ini.

Mahasiswa Skripsi

Tidak ada perubahan jumlah mahasiswa skripsi pada periode ini.

Mahasiswa Lulus

Terdapat penurunan jumlah mahasiswa lulus pada periode ini.

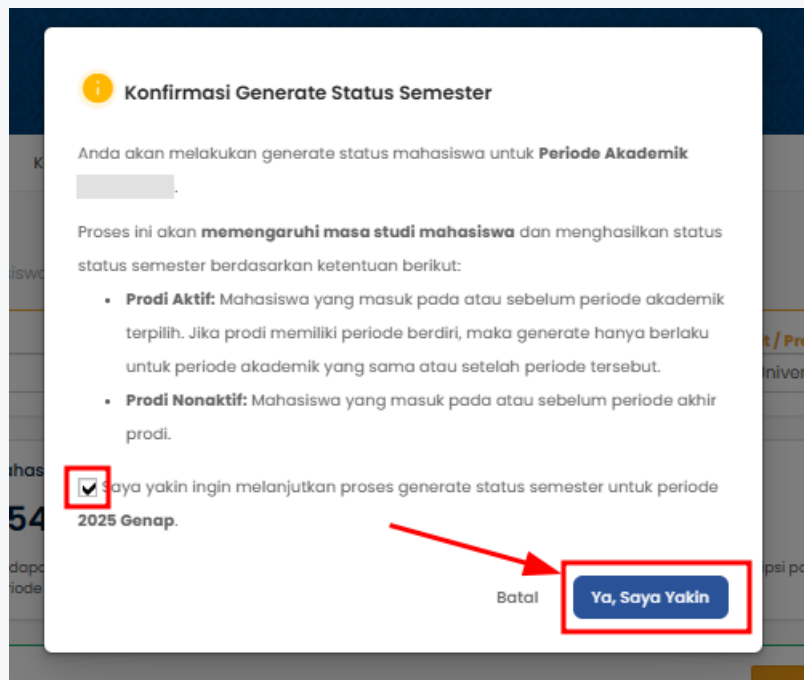
Untuk melihat detail, silakan klik angka pada tabel.

Generate Status Semester **Hitung Ulang** **Cetak**

Program Studi	Status Semester						Status KRS			Status Kelulusan			Data AKM Tidak Sesuai		Melebihi Batas Studi	
	Belum Ada	Aktif	Non Aktif	Cuti	Double Degree	Kampus Merdeka	Belum Diajukan	Belum Disetujui	Sedang Skripsi	Drop Out	Keluar	Lulus	Aktif	Lainnya	Ada AKM	Tidak Ada AKM

[Gambar 7. Generate Status Semester]

5. Selanjutnya akan muncul konfirmasi *generate* status semester, centang ceklis dan klik **Ya, Saya Yakin**.



[Gambar 8. Mengonfirmasi Proses Generate Status Semester]

6. Hasilnya akan masuk pada menu **Portal > Mahasiswa > Detail > Status Semester**.

[Gambar 9. Status Semester Mahasiswa]

⚠ PENTING

Status Non-Aktif menandakan bahwa mahasiswa belum memenuhi persyaratan kelengkapan semester. Agar status berubah menjadi **Aktif**, mahasiswa wajib menyelesaikan dua hal berikut:

- Membayar UKT.
- Mengisi KRS (atau dipaketkan oleh Admin Prodi khusus bagi mahasiswa Semester 1).

Catatan

Status Semester mahasiswa lama akan mendapat batas SKS sesuai setting; Dosen PA otomatis terbawa dari periode sebelumnya bila periode lalu sudah disetting.

Status Semester mahasiswa baru dari *generate* PMB akan ter-*generate* otomatis; bila ditambahkan langsung dari modul akademik, perlu *generate* AKM manual.

Idealnya *generate* status semester dilakukan saat akan memasuki periode aktif. Pastikan nilai periode sebelumnya sudah dikunci dan mahasiswa yang lulus sudah diluluskan.

Lakukan setting batas SKS lebih dulu agar mahasiswa memperoleh SKS yang sesuai setelah *generate* AKM.

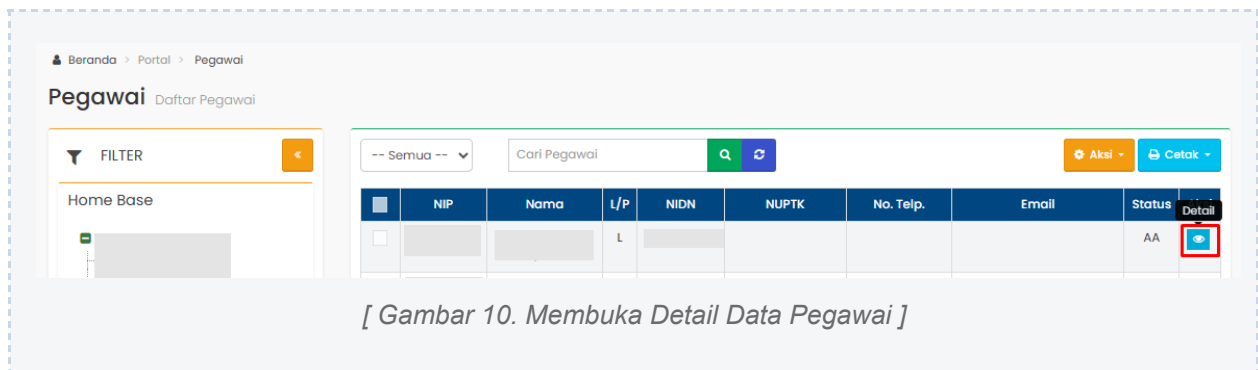
A.2 Menetapkan Dosen Pembimbing Akademik (PA)

Setiap mahasiswa aktif wajib memiliki Dosen Pembimbing Akademik (dosen wali). Prosesnya: setting kuota pembimbing terlebih dahulu, lalu menetapkan dosen PA ke mahasiswa.

a. Setting Kuota Pembimbing

Menu: Portal > Pegawai [Admin Fakultas]

1. Buka menu Pegawai, lalu klik tombol **Detail**.



2. Pada halaman detail biodata dosen, klik **Edit**, lalu pada tab **Pembimbing**, atur kuota pembimbing pada dosen yang bersangkutan.
3. Kemudian, klik **Simpan** jika data sudah sesuai.

Beranda > Portal > Pegawai > Data Pegawai
Data Pegawai Detail Pegawai

Cari Data Pegawai

Ganti Foto

Detail Pegawai
 Jadwal Minggu Ini
 Jadwal Mengajar
 Jadwal Perkuliahan
 Ujian Tugas Akhir

NIP:
 NIDN:
 NUPTK:
 NIDK:
 NUPN:
 NBM:

Gelar Depan:
 Gelar Belakang:
 Jenis Kelamin:
 Tempat Lahir:
 Tanggal Lahir:
 Agama:

Nama Pegawai:

Kontak Kepegawaian **Pembimbing** Lain-lain

Kuota Pembimbing Akademik:
 Kuota Pembimbing Untuk Proposal dan Tugas Akhir:

[Gambar 11. Form Isian Data Kuota Pembimbing Dosen]

4. Pengisian data kuota bimbingan dosen dapat juga dilakukan secara massal: pada tabel daftar pegawai centang dosen yang diinginkan, lalu klik **Aksi > Set Kuota**.

Beranda > Portal > Pegawai
Pegawai Daftar Pegawai

FILTER

-- Semua -- Cari Pegawai

	NIP	Nama	L/P	NIDN	NUPTK	No. Telp.	Status	Aksi
☒			L				AA	Set Kuota
☒			L				AA	Set Kuota
☒			L				AA	Set Kuota
☐			L				AA	Set Kuota
☐			P				AA	Set Kuota

Aksi

Set Kuota
 Set Status

[Gambar 12. Set Kuota Pembimbing Secara Massal]

5. Isikan kuota Pembimbing Akademik (dan/atau pembimbing Tugas Akhir), lalu klik **Set Kuota**.

[Gambar 13. Form Isian Set Kuota Pembimbing]

Catatan

Jika ada kolom kuota yang dibiarkan kosong, data kuota yang telah diatur sebelumnya akan terhapus secara otomatis. Apabila kuota tersebut sudah pernah diatur, pastikan untuk tetap mengisinya kembali saat melakukan set kuota ulang agar data tidak hilang.

Perhitungan kuota PA berdasarkan Periode Akademik. Contoh: dosen dengan 50 kuota PA dapat membimbing maksimal 50 mahasiswa per periode.

b. Menetapkan Dosen PA ke Mahasiswa (Per-Mahasiswa & Kelompok)

Menu: Perkuliahan › Administrasi › Pembimbing Akademik

1. Buka menu Pembimbing Akademik, lalu gunakan filter untuk mencari mahasiswa yang belum memiliki Dosen PA. Pada filter Status Pembimbing, pilih **"Belum Memiliki PA"**.

Beranda › Perkuliahan › Administrasi › Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

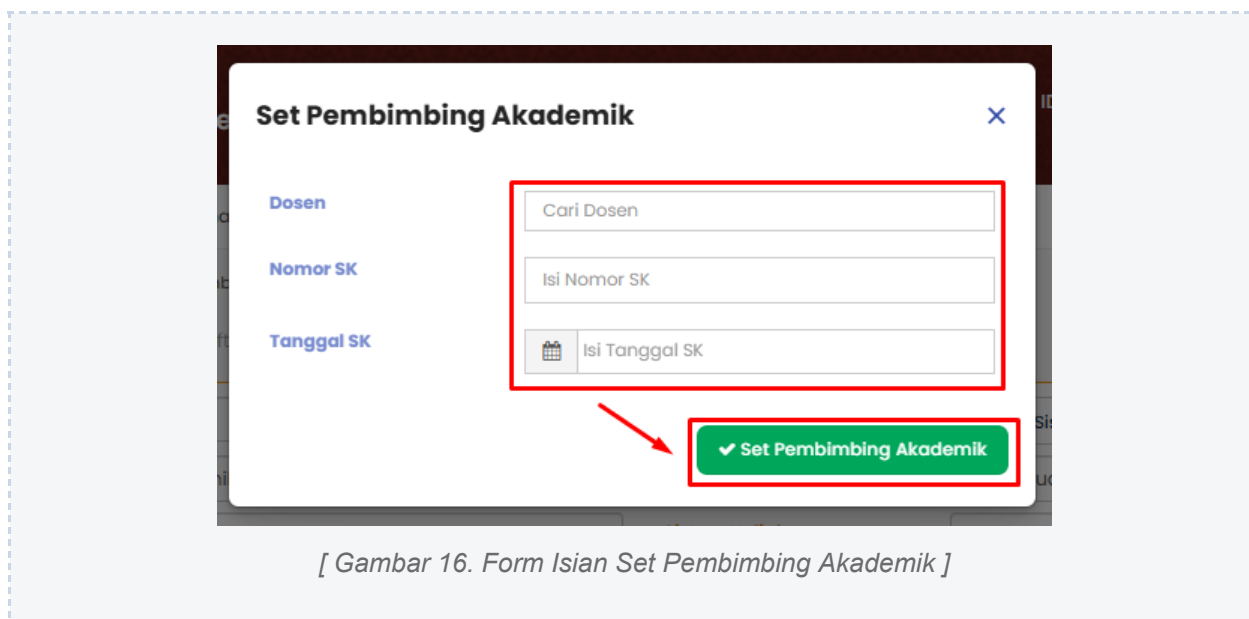
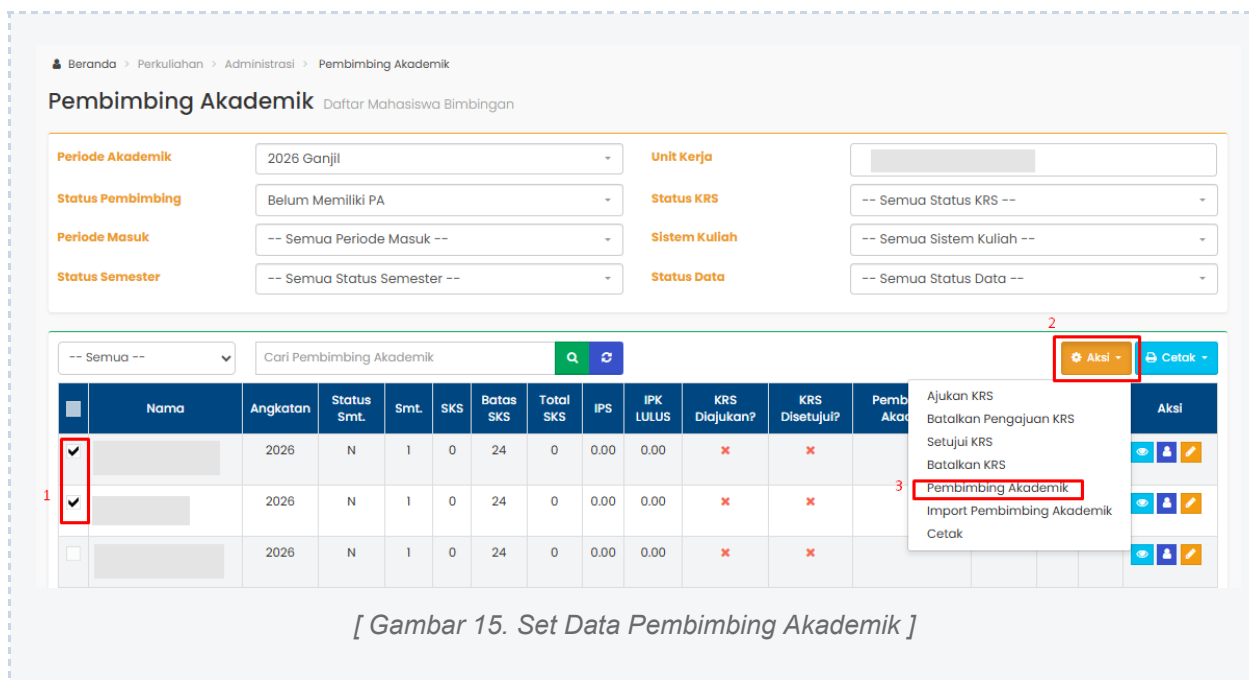
Periode Akademik	2026 Ganjil	Unit Kerja	
Status Pembimbing	Belum Memiliki PA	Status KRS	-- Semua Status KRS --
Periode Masuk	-- Semua Periode Masuk --	Sistem Kuliah	-- Semua Sistem Kuliah --
Status Semester	-- Semua Status Semester --	Status Data	-- Semua Status Data --

-- Semua --
Cari Pembimbing Akademik

	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Point Kmhs.	No. SK	Tgl. SK	Aksi
☐		2026	N	1	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗					Detail Edit Hapus
☐		2026	N	1	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗					Detail Edit Hapus
☐		2026	N	1	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗					Detail Edit Hapus

[Gambar 14. Menyaring Data Pembimbing Akademik dengan Filter]

2. Centang satu atau beberapa mahasiswa (bisa kolektif) yang akan disetting.
3. Klik **Aksi > Pembimbing Akademik**, masukkan nama dosen, Nomor SK, dan Tanggal SK, lalu klik **Set Pembimbing Akademik**.



Catatan

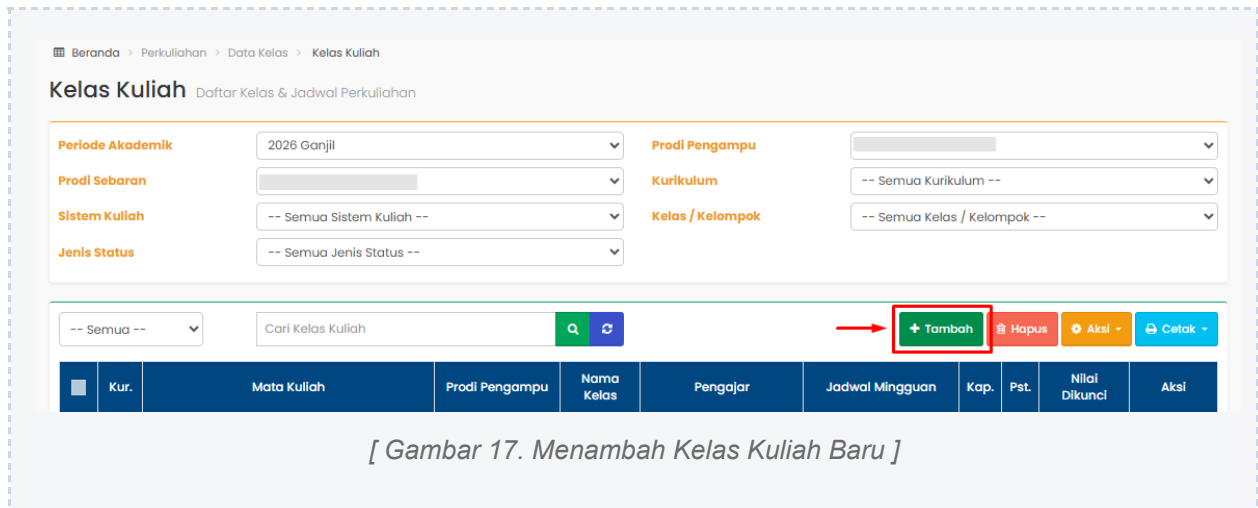
Pastikan data dosen sudah terdaftar pada data pegawai. Untuk mengubah PA yang sudah ada, gunakan langkah yang sama dengan memilih dosen pengganti.

A.3 Membuat Kelas Kuliah & Menetapkan Dosen Pengajar

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

a. Menambahkan Detail Kelas

1. Buka menu Kelas Kuliah, lalu klik **Tambah**.



Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Kelas Kuliah

Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Periode Akademik: 2026 Ganjil

Prodi Pengampu: [Dropdown]

Prodi Sebaran: [Dropdown]

Kurikulum: -- Semua Kurikulum --

Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --

Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

Jenis Status: -- Semua Jenis Status --

-- Semua --

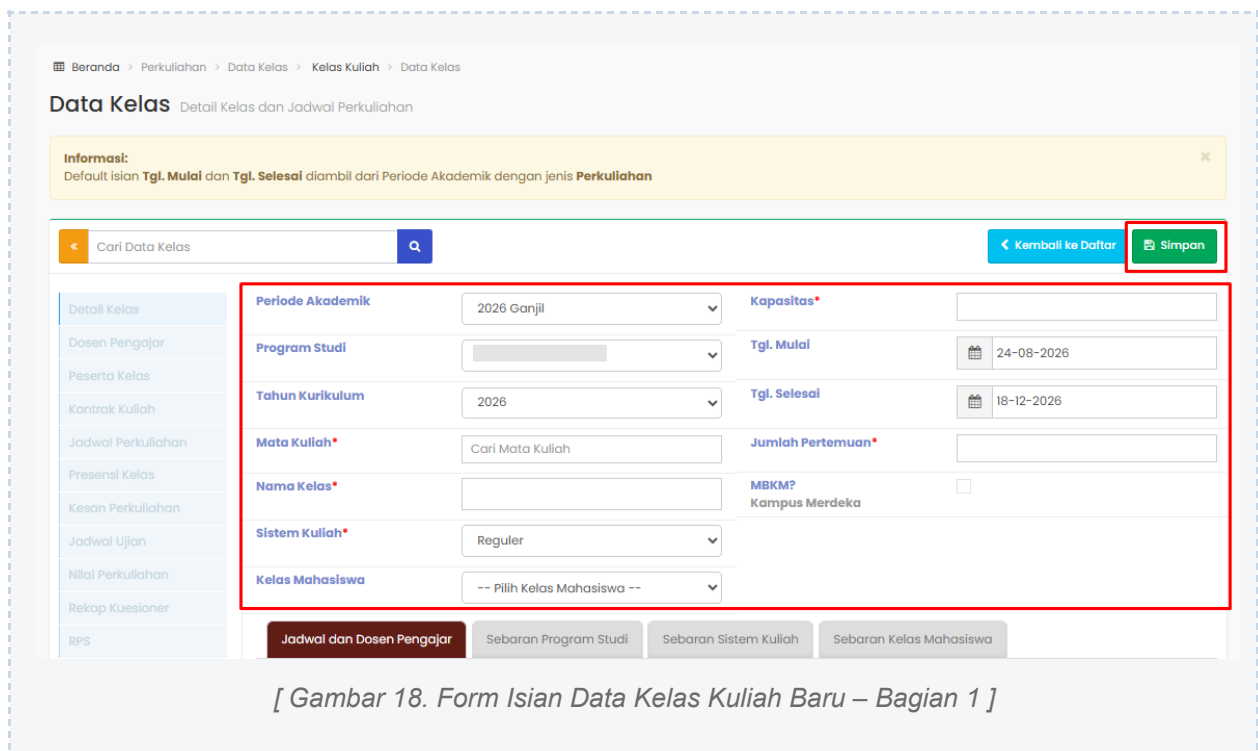
Cari Kelas Kuliah

+ Tambah Hapus Aksi Cetak

Kur.	Mata Kuliah	Prodi Pengampu	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Nilai Dikunci	Aksi
------	-------------	----------------	------------	----------	-----------------	------	------	---------------	------

[Gambar 17. Menambah Kelas Kuliah Baru]

2. Lengkapi seluruh data pada Form Detail Kelas (mata kuliah, kurikulum, kelas/kelompok, kapasitas, jadwal mingguan, dsb), kemudian klik **Simpan**.



Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Data Kelas

Data Kelas

Detail Kelas dan Jadwal Perkuliahan

Informasi:
Default isian Tgl. Mulai dan Tgl. Selesai diambil dari Periode Akademik dengan jenis Perkuliahan

Cari Data Kelas

Kembali ke Daftar Simpan

Detail Kelas

Periode Akademik: 2026 Ganjil

Kapasitas*

Program Studi: [Dropdown]

Tgl. Mulai: 24-08-2026

Tahun Kurikulum: 2026

Tgl. Selesai: 18-12-2026

Mata Kuliah*: Cari Mata Kuliah

Jumlah Pertemuan*

Nama Kelas*

MBKM? Kampus Merdeka

Sistem Kuliah*: Reguler

Kelas Mahasiswa: -- Pilih Kelas Mahasiswa --

Jadwal dan Dosen Pengajar Sebaran Program Studi Sebaran Sistem Kuliah Sebaran Kelas Mahasiswa

[Gambar 18. Form Isian Data Kelas Kuliah Baru – Bagian 1]

[Gambar 19. Form Isian Data Kelas Kuliah Baru – Bagian 2]

Catatan

Mata kuliah yang tampil hanya MK yang sudah ada pada Perkuliahan › Manajemen Kurikulum › Kurikulum Prodi.

Jadwal mingguan yang diisikan akan menjadi dasar jadwal yang ter-generate.

Jika kelas dipakai lintas prodi / sistem kuliah / kelompok, centang sebarannya sesuai kebutuhan pada Edit › Sebaran Program Studi.

Tanggal mulai & selesai secara default diambil dari Setting › Periode Akademik.

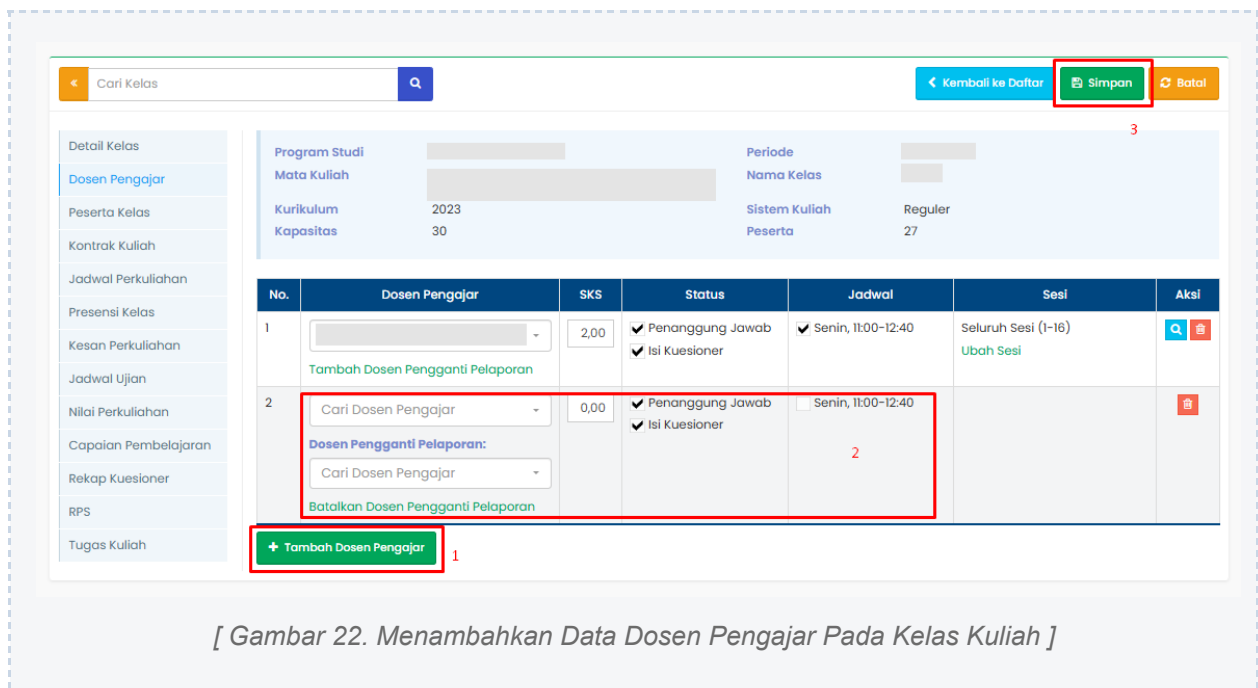
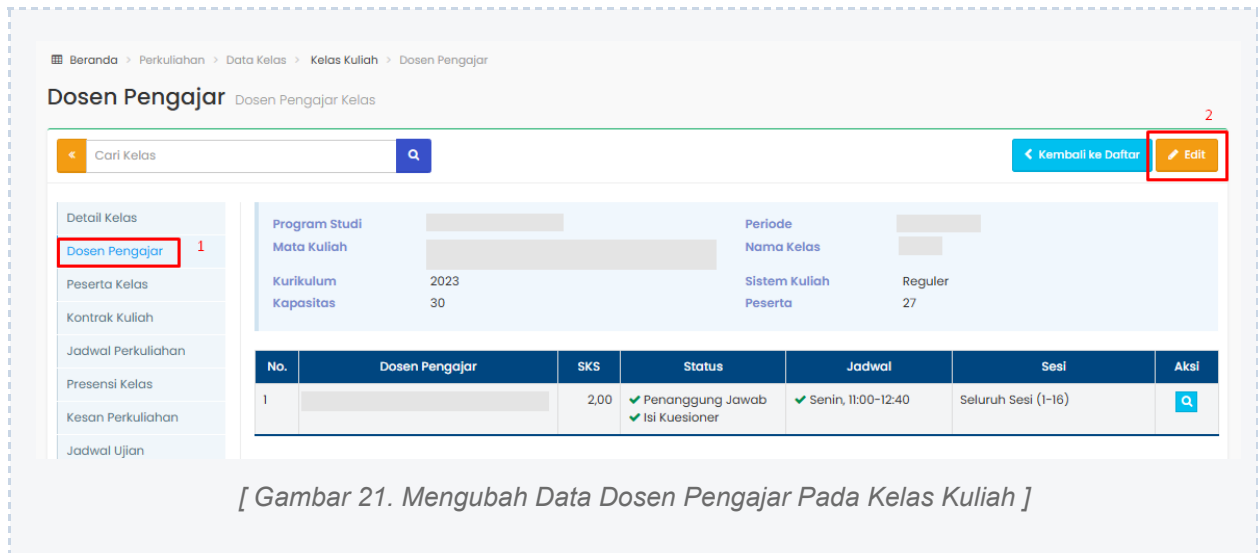
b. Menetapkan Dosen Pengajar

Menu: Perkuliahan › Data Kelas › Kelas Kuliah › Detail Kelas › Dosen Pengajar

1. Buka Menu Kelas Kuliah. Cari baris data kelas yang ingin diubah, lalu klik tombol **Detail** (tombol biru) untuk masuk ke halaman Detail Kelas Kuliah.

[Gambar 20. Membuka Detail Kelas Kuliah]

2. Pada panel/menu bagian kiri, pilih tab **Dosen Pengajar**.
3. Klik **Edit**, kemudian masukkan Nama, NIP, atau NIDN dosen pengajar.
4. Jika terdapat lebih dari satu dosen, klik **Tambah Dosen Pengajar** dan masukkan data dosen berikutnya (Nama/NIP/NIDN).
5. Untuk dosen yang belum memiliki NIDN, NIDK, atau NUPN/NUPTK, klik **Tambah Dosen Pengganti Pelaporan** dan pilih dosen penggantinya agar tetap terdaftar pada pelaporan PDDIKTI.



6. Pastikan seluruh data yang diisi sudah sesuai, lalu klik **Simpan**.

Catatan

SKS: beban ajar dosen pada kelas. Bila team teaching, dibagi sesuai kebijakan (total SKS kedua dosen = SKS mata kuliah).

Penanggung Jawab: bila dicentang, dosen tersebut dapat mengisi nilai mahasiswa di kelas itu.

Isi Kuesioner: bila dicentang, mahasiswa wajib mengisi EDOM untuk dosen tersebut sebelum melihat/mencetak KHS.

Centang Jadwal (waktu mengajar): agar dosen otomatis terisi saat pembuatan perencanaan jadwal, dan jadwalnya muncul di akun dosen.

Dosen Pengganti Pelaporan: dipakai bila pengajar tidak ber-NIDN/NIDK/NUPN/NUPTK; pelaporan ke PDDikti Feeder dialihkan ke dosen yang memiliki SK penugasan.

Tips

Untuk kasus 2 (dua) dosen pengajar: input kelas seperti biasa dengan dosen utama, lalu tambah dosen kedua melalui tombol Tambah Dosen Pengajar; sesuaikan SKS keduanya agar totalnya sama dengan SKS mata kuliah, dan centang Jadwal pada dosen kedua.

A.4 Membuat Jadwal Perkuliahan

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail Kelas > Jadwal Perkuliahan

Tersedia tiga cara membuat jadwal:

1. **Generate (Buat Perencanaan) Otomatis — untuk 1 (Satu) Kelas Kuliah**

Pada sub menu Jadwal Perkuliahan, klik **Aksi > Buat Perencanaan**. Jadwal ter-generate sesuai jumlah pertemuan dan jadwal mingguan pada Detail Kelas.



[Gambar 23. Generate Jadwal Perkuliahan Secara Otomatis]

2. **Tambah Jadwal Manual — untuk 1 (Satu) Kelas Kuliah**

Pada menu Kelas Kuliah > Detail Kelas Kuliah > Jadwal Perkuliahan, klik **Tambah**. Lalu isikan hari, jam/sesi, ruang, dan dosen pengajar per pertemuan. Kemudian, jika data sudah sesuai klik **Simpan**.

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Jadwal Perkuliahan > Data Jadwal

Jadwal Perkuliahan Data Jadwal

Kembali ke Daftar
Simpan

Detail Kelas
Dosen Pengajar
Peserta Kelas
Kontrak Kuliah
Jadwal Perkuliahan
Presensi Kelas
Kesan Perkuliahan
Jadwal Ujian
Nilai Perkuliahan
Capaian Pembelajaran
Rekap Kuesioner
RPS
Tugas Kuliah

Program Studi
Mata Kuliah
Kurikulum 2023
Kapasitas 30
Periode 2026 Ganjil
Nama Kelas
Sistem Kuliah Reguler
Peserta 27

Detail Jadwal

Sesi*		Status	Terjadwal
Tanggal Jadwal*	dd-mm-yyyy	Metode Pembelajaran	Offline
Waktu Mulai*	00:00	Ruang Kuliah*	
Waktu Selesai*	00:00	Keterangan Ruang Kuliah	
Jenis Pertemuan	UAS	URL Kuliah Online	
Kelompok	-- Pilih Kelompok --	SKS	2

[Gambar 24. Form Isian Data Jadwal Perkuliahan]

3. Generate Jadwal Otomatis Secara Massal

Penambahan jadwal juga bisa kolektif: dari daftar **Kelas Kuliah**, centang beberapa kelas, lalu klik **Aksi** > **Generate Jadwal**. Status *generate* dapat dipantau pada daftar tersebut.

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Periode Akademik 2026 Ganjil
Prodi Pengampu
Prodi Sebaran
Kurikulum -- Semua Kurikulum --
Sistem Kuliah -- Semua Sistem Kuliah --
Kelas / Kelompok -- Semua Kelas / Kelompok --
Jenis Status -- Semua Jenis Status --

-- Semua --
Cari Kelas Kuliah
+ Tambah
Hapus
Aksi
Cetak

	Kur.	Mata Kuliah	Prodi Pengampu	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Aksi
☒	2023					Senin, 11:00 s.d 12:40 171	Generate Kelas Import Kelas Import Jadwal Perkuliahan Monitoring Import Jadwal Set Kelompok Kelas Hitung Ulang Nilai Salin Kelas Set Kapasitas Kelas Generate Jadwal Monitoring Perkuliahan
☒	2023					Kamis, 07:30 s.d 09:1 @ 180	
☐	2023					Jumat, 08:20 s.d 10:0 @ 179	
☐	2023					Jumat, 10:10 s.d 11:50	

[Gambar 25. Generate Jadwal Perkuliahan Secara Massal]

Catatan

Agar jadwal muncul di akun dosen: pastikan dosen pengajar tercentang (hijau) untuk hari & jam mengajar, terdata sebagai dosen pengajar pada jadwal, dan role penggunaanya sudah termapping sebagai dosen.

A.5 Membuka & Menyiapkan KRS (Setting Prodi)

Menu: Setting > Setting Prodi [Admin PT]

Sebelum KRS dapat diisi atau divalidasi, pastikan pengaturan pada menu Setting Prodi telah disesuaikan sebagai berikut:

- **Status KRS:** Pastikan KRS Dibuka serta tanggal mulai, tanggal berakhir, dan tanggal cetak KRS sudah diatur dengan benar.
- **Validasi KRS:** Centang opsi Validasi KRS (pada tab KRS & Validasi) agar pengajuan KRS dapat divalidasi. Anda juga dapat menentukan rentang tanggal khusus untuk masa validasi.
- **Kurikulum Mahasiswa Baru:** Tentukan kurikulum yang berlaku jika terdapat penerimaan mahasiswa baru

A.6 Pengelompokan Kelas Mahasiswa & Kelas Kuliah

Tahapan ini merupakan prasyarat wajib sebelum menjalankan pemaketan KRS massal (terutama bagi mahasiswa baru atau prodi dengan sistem kelas).

Tujuan Pengelompokan:

- Menjamin sebaran mahasiswa terbagi merata di setiap kelas yang tersedia.
- Memastikan penempatan mahasiswa dapat dikendalikan (terstruktur, bukan acak).

Prinsip Kerja:

Pengelompokan dilakukan secara seimbang pada data mahasiswa dan data kelas kuliah (contoh: Kelas A, Kelas B, dst.). Mahasiswa yang terdaftar pada Kelas A hanya akan dipaketkan ke dalam kelas kuliah yang di-set sebagai Kelas A.

Catatan – Menghitung pembagian kelompok

Bagi jumlah mahasiswa aktif dengan jumlah kelas kuliah yang dibuka untuk memperoleh jumlah anggota per kelompok yang merata.

Contoh:

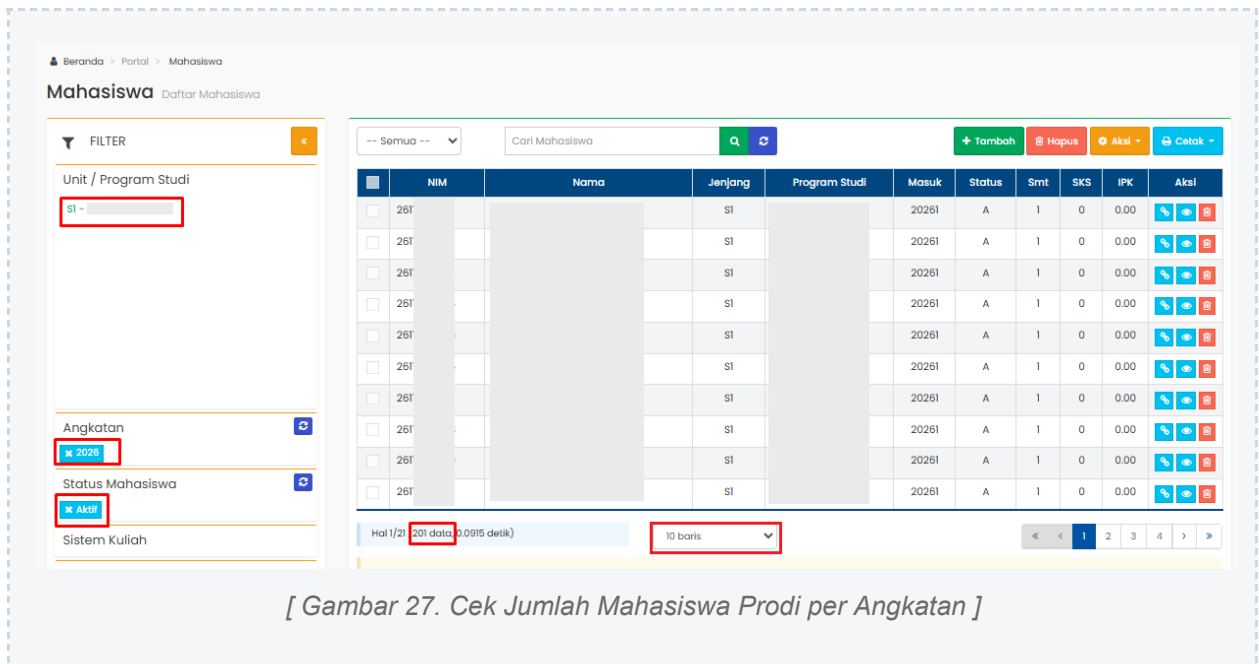
200 mahasiswa aktif dengan 5 kelas yang dibuka → $200 \div 5 = 40$ mahasiswa per kelas.

Dengan demikian, 40 mahasiswa pertama masuk Kelas A, 40 berikutnya Kelas B, dan seterusnya hingga kelima kelompok terisi.

a. Mengelompokkan Mahasiswa ke dalam Kelompok Kelas

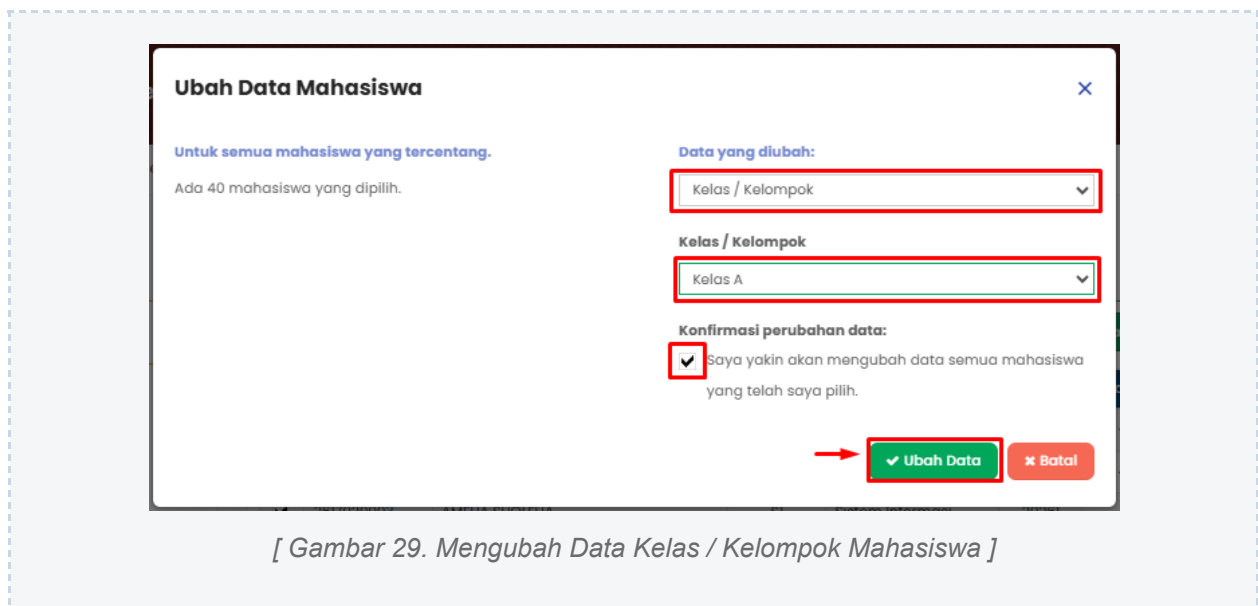
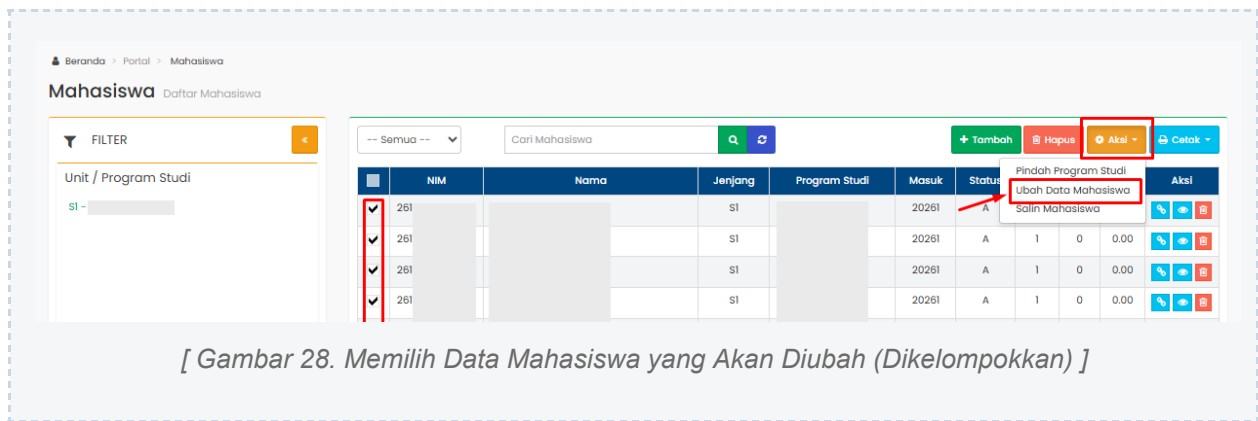
Menu: Portal > Mahasiswa

1. Buka menu portal mahasiswa. Pada panel filter di sisi kiri halaman, saring data dengan memilih Program Studi, Angkatan, dan Status (pilih Aktif). Daftar mahasiswa pada tabel akan tersaring otomatis.

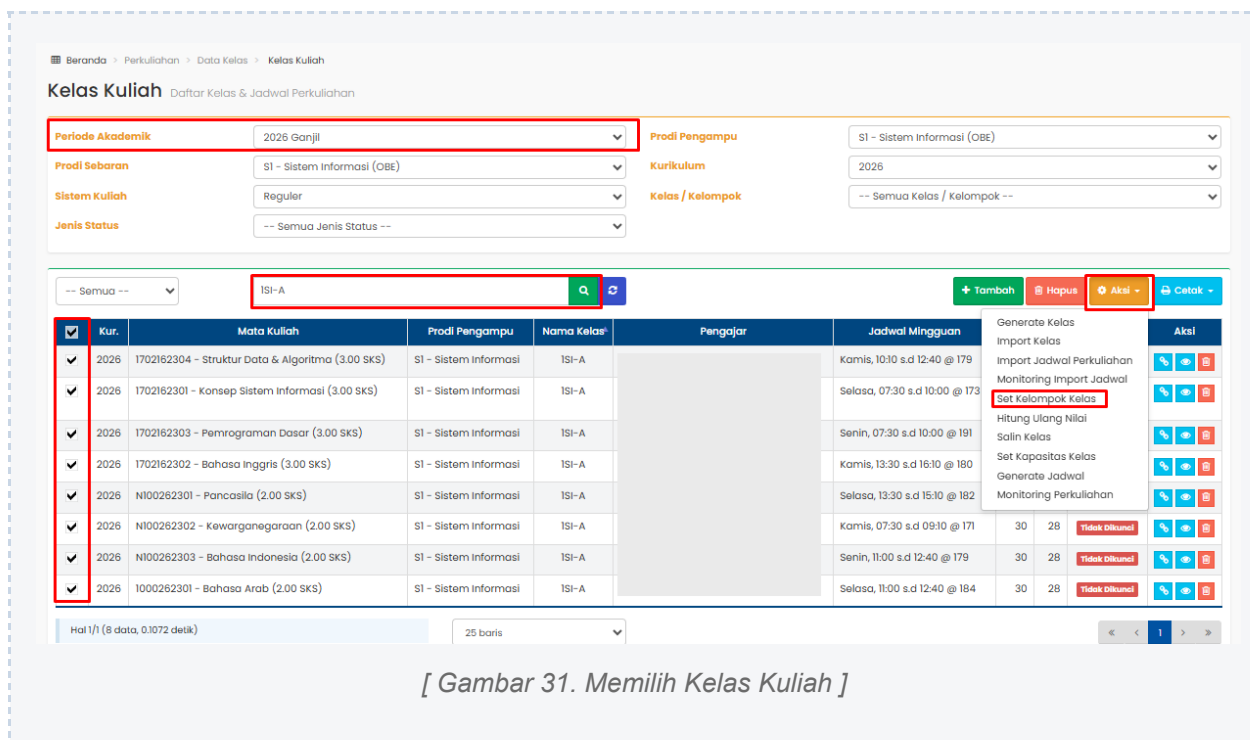


[Gambar 27. Cek Jumlah Mahasiswa Prodi per Angkatan]

2. Perhatikan keterangan jumlah data di bawah tabel, misalnya “(200 data)”. Angka ini menunjukkan jumlah mahasiswa aktif pada prodi dan angkatan tersebut, sekaligus menjadi dasar pembagian kelompok.
3. (Opsional) Sesuaikan opsi jumlah baris per halaman (10 / 25 / 50 / 100) agar percentangan lebih mudah sesuai jumlah anggota tiap kelompok.
4. **Centang** mahasiswa untuk kelompok pertama, dimulai dari data teratas. Cara termudah adalah mengikuti urutan NIM—misalnya centang data ke-1 sampai ke-40 untuk Kelas A. Admin boleh memakai metode pembagian lain selama jumlah peserta antar-kelas tetap merata.
5. Klik **Aksi > Ubah Data Mahasiswa**. Pada pilihan data yang akan diubah, pilih **Kelas / Kelompok**, lalu pilih Kelas A.



6. **Centang** konfirmasi perubahan data, kemudian klik **Ubah Data**.
7. Ulangi langkah 4–6 untuk kelompok berikutnya: centang sejumlah mahasiswa berikutnya (sesuai jumlah anggota per kelas), pilih Kelas B, lalu Kelas C, dan seterusnya hingga seluruh mahasiswa terkelompokkan.
8. Untuk memastikan hasil pengelompokan sudah sesuai (baik jumlah maupun daftar mahasiswanya), buka menu **Portal Mahasiswa**. Pada panel filter sebelah kiri, pilih **Prodi**, **Angkatan**, dan **Kelas Perkuliahan**. Sistem akan menampilkan data mahasiswa sesuai filter tersebut. Lakukan verifikasi ini untuk seluruh kelas guna memastikan alur pemaketan berjalan lancar dan mencegah potensi kegagalan pemaketan KRS.



Catatan

Pola penamaan kelas dapat berbeda antar prodi. Sesuaikan kata kunci pencarian dengan konvensi penamaan kelas di prodi Anda, dan pastikan hasil pencarian benar-benar mencakup seluruh mata kuliah kelompok tersebut sebelum melakukan set massal.

• Alternatif — per mata kuliah

Bila penamaan kelas belum konsisten atau belum mengandung kode kelompok, penetapan dapat dilakukan per mata kuliah:

1. Cari/filter nama mata kuliah yang akan dikelompokkan; akan tampil seluruh kelasnya (mis. 2 kelas).
2. **Centang** kelas pertama, klik **Aksi** > **Set Kelompok Kelas**, lalu pilih **Kelas / Kelompok** = Kelas A.

Kur.	Mata Kuliah	Prodi Pengampu	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan
☒	2026 NI00262301 - Pancasila (2.00 SKS)	SI - Sistem Informasi	ISI-A		
☐	2026 NI00262301 - Pancasila (2.00 SKS)	SI - Sistem Informasi	ISI-B		
☐	2026 NI00262301 - Pancasila (2.00 SKS)	SI - Sistem Informasi	ISI-C		

[Gambar 33. Set Kelas / Kelompok per Mata Kuliah]

Tips

Menu Set Kelompok Kelas ini juga dipakai untuk membuka kelas yang terkunci pada kelompok tertentu (agar semua mahasiswa bisa mengambilnya): cukup pilih “Semua Kelas / Kelompok”. Kasus tersebut dibahas sebagai *troubleshooting* pada A.9.a, yang merujuk ke langkah di sini.

PENTING

Pemaketan baru berjalan lancar bila kedua sisi telah dikelompokkan: (1) seluruh mahasiswa terkait sudah masuk kelompok kelas, dan (2) seluruh kelas kuliah terkait sudah di-set kelompok kelasnya. Bila keduanya sudah sesuai, proses pemaketan (lihat **A.7.a**) umumnya dapat langsung dilakukan tanpa kendala.

A.7 Pengisian KRS oleh Admin

Selain KRS mandiri oleh mahasiswa (lihat Bagian C), admin dapat menyusun KRS mahasiswa melalui dua cara: pemaketan (paket kuliah) secara massal, atau menambahkan KRS per-mahasiswa.

a. Pemaketan KRS / Paket Kuliah (Massal)

Menu: Perkuliahan › Administrasi › Paket Kuliah

Fitur ini menyusun KRS mahasiswa secara otomatis berdasarkan kurikulum aktif dan semester berjalan dengan mengecek kelayakan jadwal, tagihan, serta batas SKS. Pemaketan ini khusus diperuntukkan bagi Mata Kuliah Wajib (termasuk MK Paket).

1. Pastikan mata kuliah sudah terdaftar sebagai MK Paket pada Kurikulum Prodi (Perkuliahan › Manajemen Kurikulum › Kurikulum Prodi › Mata Kuliah Kurikulum).

Beranda > Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Kurikulum Prodi > Mata Kuliah Kurikulum

Mata Kuliah Kurikulum

Cari Kurikulum

Kembali ke Daftar Salin Data Konversi RPL Cetak

Mata Kuliah Kurikulum

Skala Nilai

Ekuivalensi Mata Kuliah

Predikat Kelulusan

Kode Prodi Tahun Kurikulum 2026

Program Studi

Mata Kuliah* Semester Nilai Min. Status MK MK Paket

Pilih Mata Kuliah 1 D ☒ Wajib ☐ Pilihan ☐ Ya ☒ Tidak + Tambah

Semester 1

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Status	Nilai Min.	Prasyarat	Konsentrasi Bidang Studi	RPL	Aksi
1	1000262301	Bahasa Arab	2	Wajib Paket	C	-	-	-	 
2	1702162301	Konsep Sistem Informasi	3	Wajib Paket	C	-	-	-	 
3	1702162302	Bahasa Inggris	3	Wajib Paket	C	-	-	-	 

[Gambar 34. Cek MK Paket Pada Kurikulum Prodi]

- Pastikan Tahun Kurikulum mahasiswa baru (semester 1) yang akan dipaketkan sudah sesuai dengan Tahun Kurikulum Kelas Kuliah.

Periksa tahun kurikulum pada biodata salah satu mahasiswa baru (misalnya mahasiswa pertama dengan NIM berakhiran 001 di setiap prodi) melalui menu Portal > Mahasiswa > (Detail).

Beranda > Portal > Mahasiswa > Data Mahasiswa

Data Mahasiswa

Cari Mahasiswa

Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus Aksi

NIM Jalur Pendaftaran SPAN-PTKIN

NIRM Gelombang Gelombang 1

Nama Mahasiswa Tanggal Awal Masuk 24 Agustus 2026

Program Studi SI - Tanggal Daftar Ulang 27 Juni 2026

Konsentrasi Kebutuhan Khusus Tidak

Periode Masuk 2026 Ganjil Status Mahasiswa Aktif

Tahun Kurikulum 2026 Biodata Valid 

Sistem Kuliah Reguler Kampus

Kelas / Kelompok Kelas A

Jenis Pendaftaran Peserta Didik Baru

Informasi Umum Domisili Orang Tua Wali Sekolah

Biodata

Status Semester

Kemajuan Belajar

Umum Administrasi

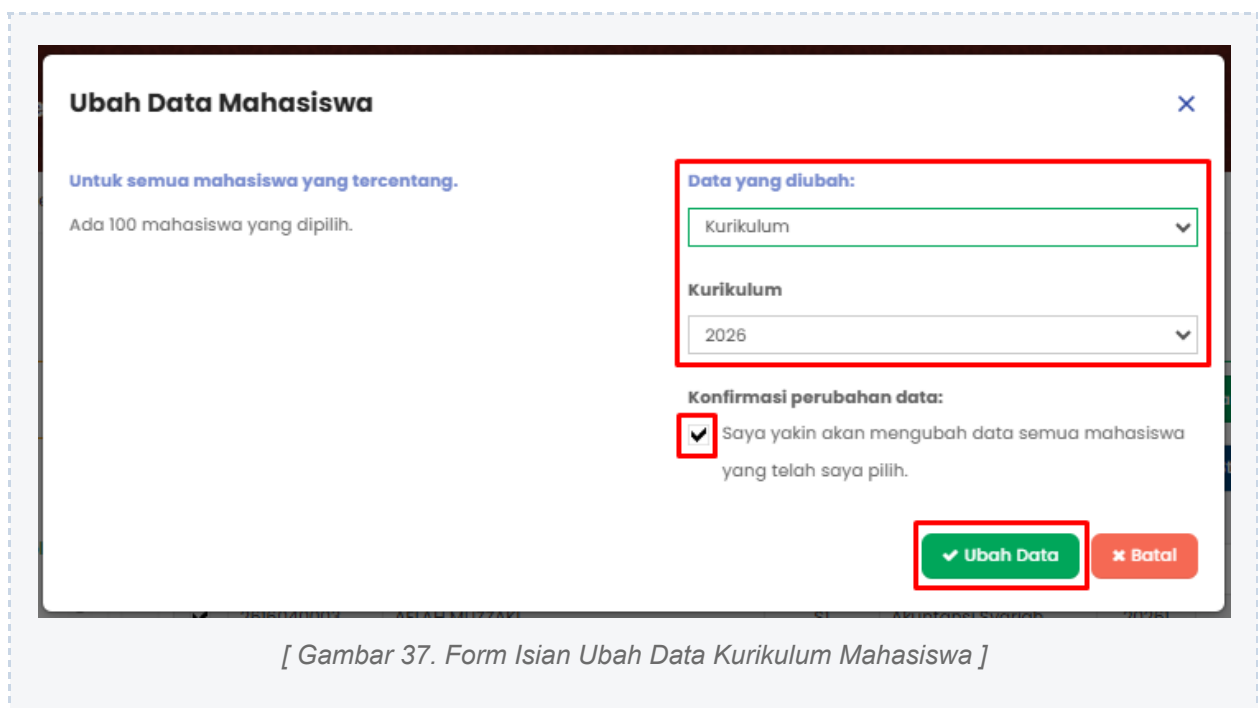
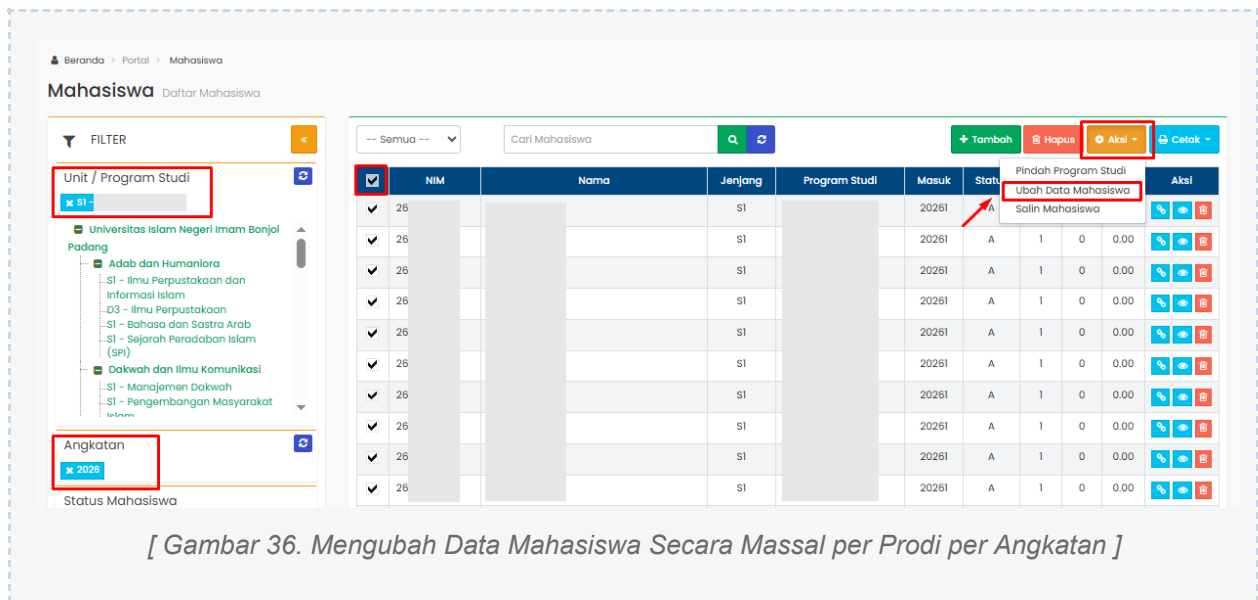
[Gambar 35. Memeriksa Tahun Kurikulum pada Biodata Mahasiswa]

Jika data belum sesuai, lakukan perubahan kurikulum secara massal khusus untuk angkatan tersebut melalui menu **Portal > Mahasiswa**. Gunakan panel filter di sebelah kiri untuk memilih **Prodi** dan **Angkatan**, lalu klik **Aksi > Ubah Data Mahasiswa**. Pilih opsi **Kurikulum**, masukkan **Tahun Kurikulum** yang sesuai dengan target pemaketan kelas kuliah, dan klik **Ubah Data**.

Pastikan perubahan berhasil diterapkan dengan mengecek kembali Tahun Kurikulum pada biodata beberapa mahasiswa terkait. Jika data sudah sesuai, Anda dapat melanjutkan ke tahap pemaketan KRS berikutnya.

⚠ PENTING

Perubahan data tahun kurikulum berisiko tinggi terhadap kelancaran studi mahasiswa. Oleh karena itu, **hindari pembaruan massal** di luar tahapan ini, yang memang dikhususkan untuk pengaturan awal kurikulum mahasiswa baru.



3. Buka menu Paket Kuliah, pilih periode, prodi, sistem kuliah, dan kurikulum. Sistem menampilkan angkatan/semester beserta Status Pemaketan.

Paket Kuliah

Periode	2026 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler
Program Studi		Kurikulum	2026

No.	Angkatan & Semester	Paket Mata Kuliah dan Total SKS	Status Mahasiswa		Realisasi Pemaketan		Status Pemaketan	Aksi
			Tidak Bisa Dipaketkan	Bisa Dipaketkan	Belum Dipaketkan	Sudah Dipaketkan		
1	Angkatan 2026 - Semester 1 Kurikulum 2026	8 Mata kuliah 20 SKS	0 Mhs.	0 Mhs.	0 Mhs.	0 Mhs.	Tidak Ada Mahasiswa	

[Gambar 38. Tampilan Paket Kuliah]

- Jika Status Pemaketan **“Kelas Kurang”**, kemungkinan jumlah kelas kuliah pada mata kuliah tertentu tidak lengkap (belum sama jumlah kelas dan jumlah kelompok mahasiswa) atau ada pengaturan kelas mahasiswa pada kelas kuliah yang belum tepat. Periksa kembali detail kelas kuliah dan pastikan setting kelas mahasiswanya sudah sesuai.
- Jika Status Pemaketan **“Tidak Ada Mahasiswa”**, kemungkinan karena tahun kurikulum mahasiswa belum sesuai dengan tahun kurikulum prodi dari mata kuliah yang akan dipaketkan.
- Bila kelas cukup dan mahasiswa memenuhi syarat, klik ikon mata (Detail). Lalu pada halaman Detail Paket Mata Kuliah klik **Paketkan Mahasiswa**. Status berubah menjadi **“Sudah Dipaketkan”**.
- Membatalkan paket hanya bisa bila Paket KRS belum divalidasi Dosen PA dan MK belum ada nilai (tombol **Batalkan Paket**).

Detail Paket Mata Kuliah

[← Kembali ke Daftar](#)
[✓ Paketkan Mahasiswa](#)
[✗ Batalkan Paket](#)

Angkatan & Semester	Angkatan 2026 - Semester 1	Total Kelas	44 Kelas
Periode	2026 Ganjil	Mahasiswa Bisa Dipaketkan	0 dari 0
Program Studi		Mahasiswa Sudah Dipaketkan	0
Sistem Kuliah	Reguler	Status Pemaketan	Tidak Ada Mahasiswa
Kurikulum	2026		

Paket Mata Kuliah Angkatan 2026 - Semester 1

Mata Kuliah			Status	Detail Kelas				Aksi
Kode	Nama MK	SKS		Kelas	Jadwal	Kuota Kelas	Peserta Kelas	
1000262301	Bahasa Arab	2 SKS	Belum Ada Kelas					
1702162301		3 SKS	Kelas Cukup		Selasa, 07:30 s.d. 10:00	30	2	
					Selasa, 10:10 s.d. 12:40	30	0	
					Kamis, 07:30 s.d. 10:00	30	0	
					Kamis, 10:10 s.d. 12:40	30	0	
1702162302	Bahasa Inggris	3 SKS	Kelas Cukup	ISI-A	Kamis, 13:30 s.d. 16:10	30	0	
				ISI-B	Kamis, 10:10 s.d. 12:40	30	0	

[Gambar 39. Tampilan Detail Paket Kuliah dan Status Pemaketan per MK Paket]

Catatan

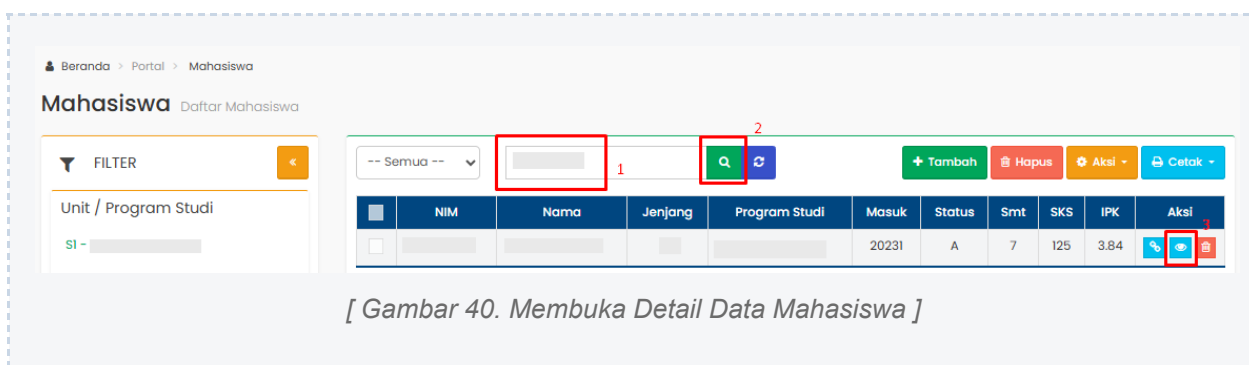
Mahasiswa yang bisa dipaketkan: sudah punya perwalian dengan status Aktif/Non-Aktif, jenis pendaftaran Peserta Didik Baru, bebas tagihan aturan akademik, dan bebas cekal.

Batas SKS: total SKS yang dipaketkan tidak boleh melebihi batas SKS mahasiswa. Untuk mahasiswa baru semester 1, batas maksimal 24 SKS.

b. Menambahkan KRS per-Mahasiswa

Menu: Portal > Mahasiswa > (Detail) > Kartu Rencana Studi

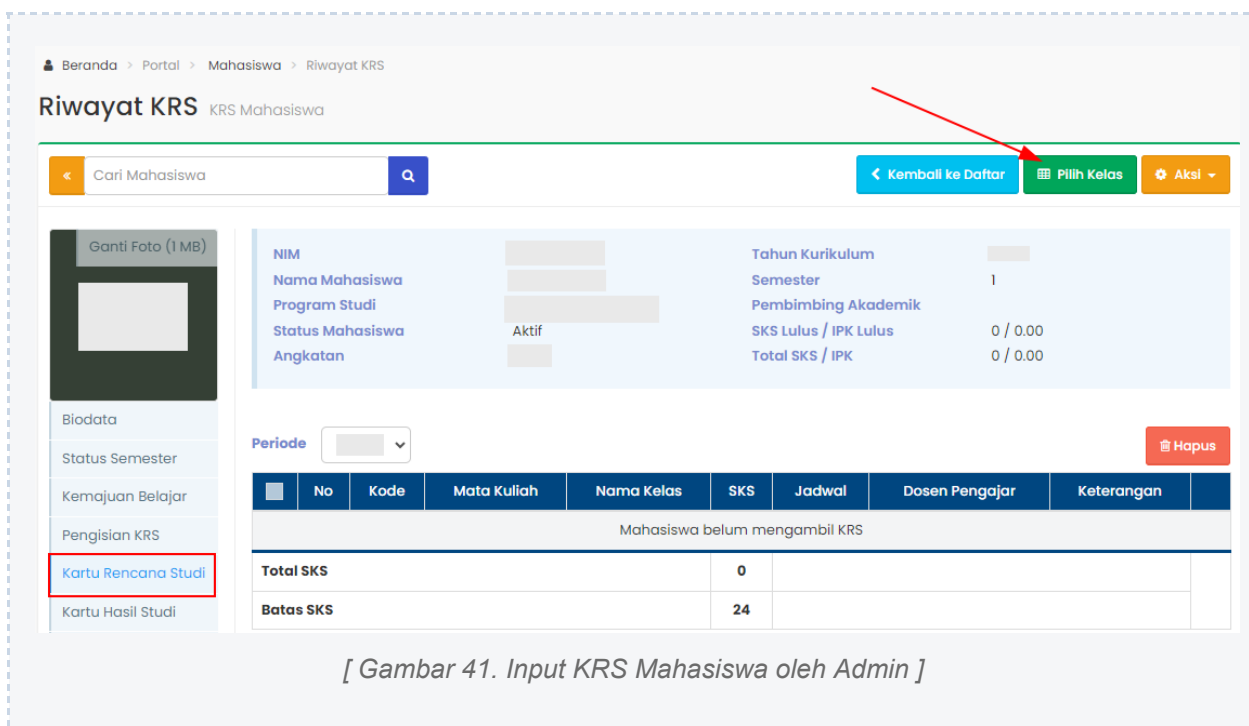
1. Buka **Portal > Mahasiswa**, cari NIM, klik **Detail**.



The screenshot shows the 'Mahasiswa' page with a search bar and a list of students. A red box highlights the search bar and the 'Detail' button. A red arrow points to the 'Detail' button.

[Gambar 40. Membuka Detail Data Mahasiswa]

2. Pilih tab **Kartu Rencana Studi**, klik **Pilih Kelas**.



The screenshot shows the 'Riwayat KRS' page with a search bar and a table of KRS. A red arrow points to the 'Pilih Kelas' button.

[Gambar 41. Input KRS Mahasiswa oleh Admin]

- Centang kelas kuliah yang akan diambil, lalu klik **Ambil Mata Kuliah**.

Daftar Kelas yang Ditawarkan

	Kode	Mata Kuliah	Jadwal	Kurikulum	Nama Kelas	SKS	Smt	Pengajar	Kap.	Informasi
☒			Senin, 07:30 s.d 10:00			3	1		30/40	Tepat Semester
☒			Senin, 10:00 s.d 11:40			2	1		40/41	Tepat Semester
☐			Senin, 10:00 s.d 11:40			2	1		41/41	Kelas Penuh
☐			Senin, 10:00 s.d 11:40			2	3		26/30	Semester Depan

Ambil Mata Kuliah **Tutup**

[Gambar 42. Pemilihan Kelas Mata Kuliah KRS Mahasiswa oleh Admin]

- Bila KRS sudah fix, klik **Validasi KRS**. Setelah divalidasi, KRS tidak dapat ditambah/diedit lagi.

Riwayat KRS KRS Mahasiswa

Cari Mahasiswa

Validasi KRS

NIM: , Tahun Kurikulum: 2023
 Nama Mahasiswa: , Semester: 7
 Program Studi: , Pembimbing Akademik:
 Status Mahasiswa: Aktif, SKS Lulus / IPK Lulus:
 Angkatan: 2023, Total SKS / IPK:

Periode: 20261

	No	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Jadwal	Dosen Pengajar	Keterangan
☐	1				4			
☐	2				2			

[Gambar 43. Validasi KRS Mahasiswa oleh Admin]

Catatan

Tepat Semester: MK pada semester berjalan.

Kelas Penuh: kuota kelas sudah penuh (tidak dapat dicentang).

Semester Depan: MK masuk semester depan.

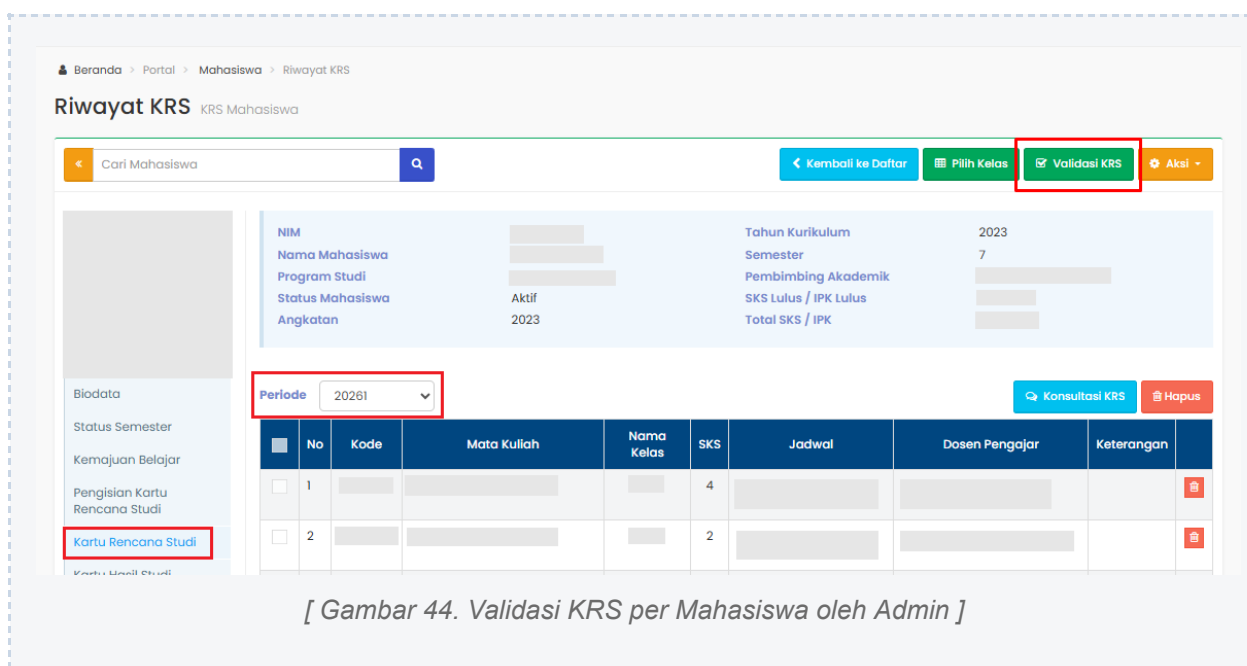
A.8 Validasi KRS

Validasi KRS diperlukan agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dan status semesternya menjadi Aktif (meskipun UKT sudah dibayar, tanpa validasi status tetap Non-Aktif).

a. Validasi per-Mahasiswa

Menu: Portal > Mahasiswa > (Detail) > Kartu Rencana Studi

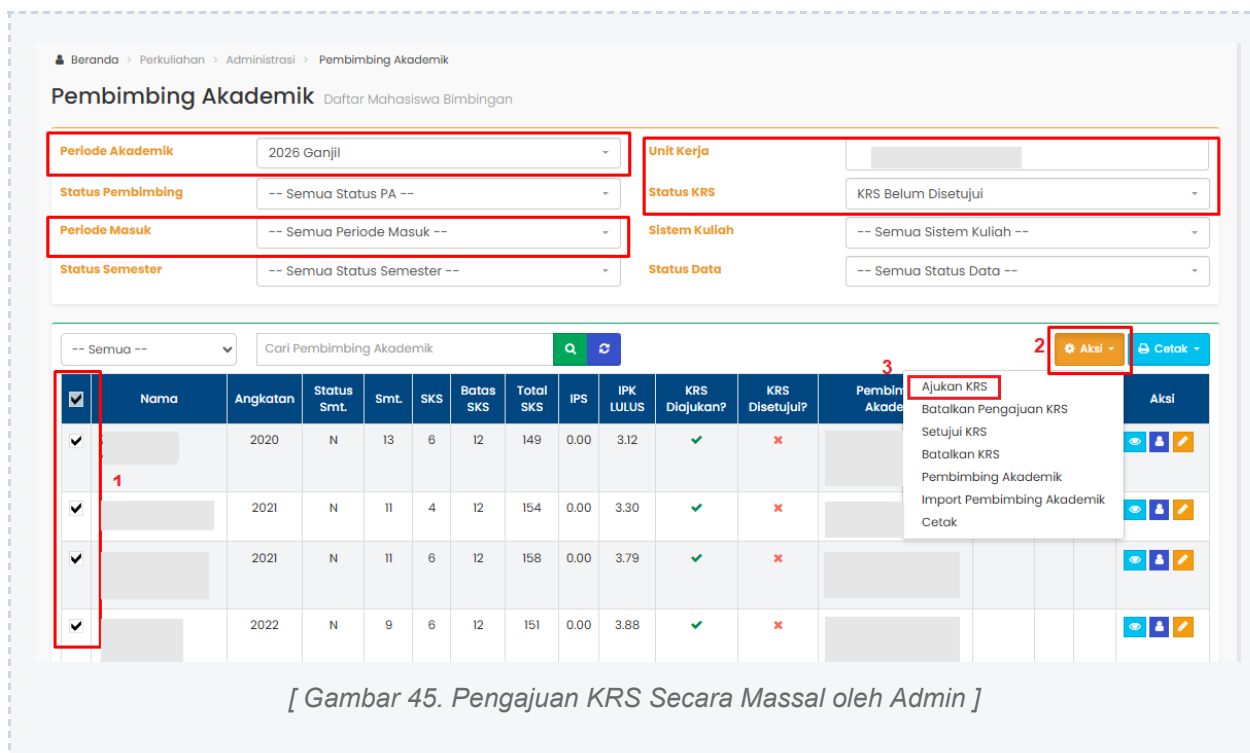
1. Buka detail mahasiswa, pilih **Kartu Rencana Studi**, pastikan Periode Akademik sesuai.
2. Klik **Validasi KRS** untuk memvalidasi. Bila yang tampil **Batalan Validasi KRS**, artinya KRS sudah divalidasi — tekan tombol tsb untuk membatalkan.



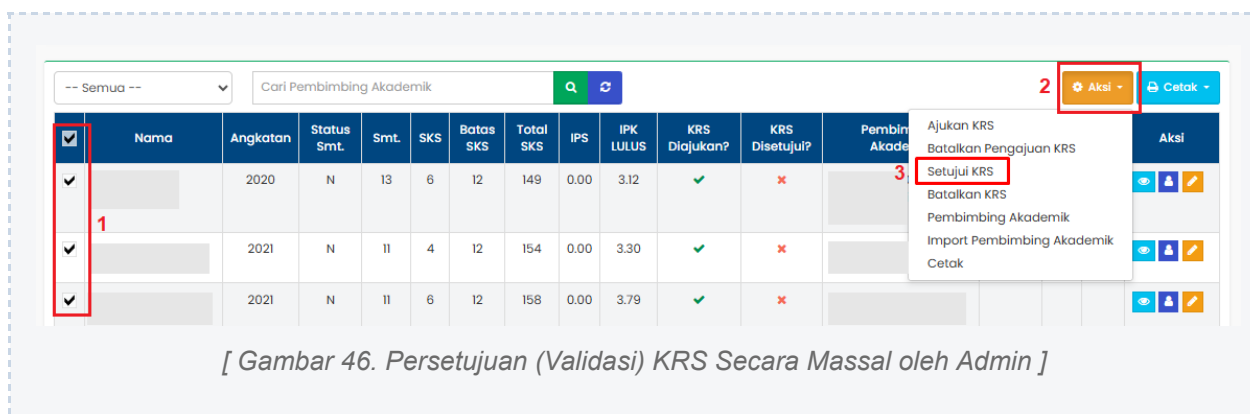
b. Validasi KRS Massal

Menu: Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

1. Pastikan Periode Akademik & Unit Kerja sesuai. Gunakan filter **Status KRS** (mis. “KRS Belum Disetujui”). Filter Periode Masuk juga dapat digunakan jika ingin memvalidasi KRS per angkatan mahasiswa.
2. **Centang** mahasiswa (bisa semua lewat header), klik **Aksi > Ajukan KRS** terlebih dahulu (kolom KRS Diajukan? menjadi centang hijau).



- Centang lagi, lalu klik **Aksi > Setujui KRS** (kolom KRS Disetujui? menjadi centang hijau).
Ingat: KRS harus diajukan dulu baru bisa disetujui.



⚠ PENTING

Batalan KRS ≠ Batalan Pengajuan KRS. Batalan KRS = batalan validasi dari dosen; Batalan Pengajuan KRS = batalan pengajuan dari mahasiswa. Urutan pembatalan KRS yaitu dimulai dari membatalkan KRS (dari dosen) terlebih dahulu, setelah itu membatalkan pengajuan KRS (dari mahasiswa).

Membatalan validasi KRS secara massal sangat tidak dianjurkan bila perkuliahan sudah berjalan, karena dapat merusak data presensi mahasiswa.

A.9 Kasus Khusus KRS

a. Kelas Terkunci pada Kelompok Tertentu (Set Kelompok Kelas)

Bila kolom Kelas/Kelompok pada suatu kelas kuliah di-set ke kelompok tertentu (mis. "Kelas A"), mahasiswa di kelompok lain tidak dapat mengambil kelas tersebut. Perilaku ini memang

dimanfaatkan saat pemaketan (lihat A.6.b), namun bisa menjadi kendala bila kelas seharusnya terbuka untuk semua mahasiswa.

Cara mengatur/membuka kuncinya sama dengan langkah **Set Kelompok Kelas** pada A.6.b (bagian 2): centang kelas terkait di Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah, klik Aksi > Set Kelompok Kelas, lalu pilih **"Semua Kelas / Kelompok"** untuk membuka kunci (agar semua mahasiswa bebas mengambil), atau pilih kelompok tertentu untuk mengunci.

b. Ekuivalensi Mata Kuliah Antar Kurikulum

Mahasiswa BP tertentu bisa memakai kurikulum berbeda. Bila kurikulum mahasiswa dan kurikulum kelas berbeda, MK harus diekuivalensikan agar kelas tampil di pilihan KRS.

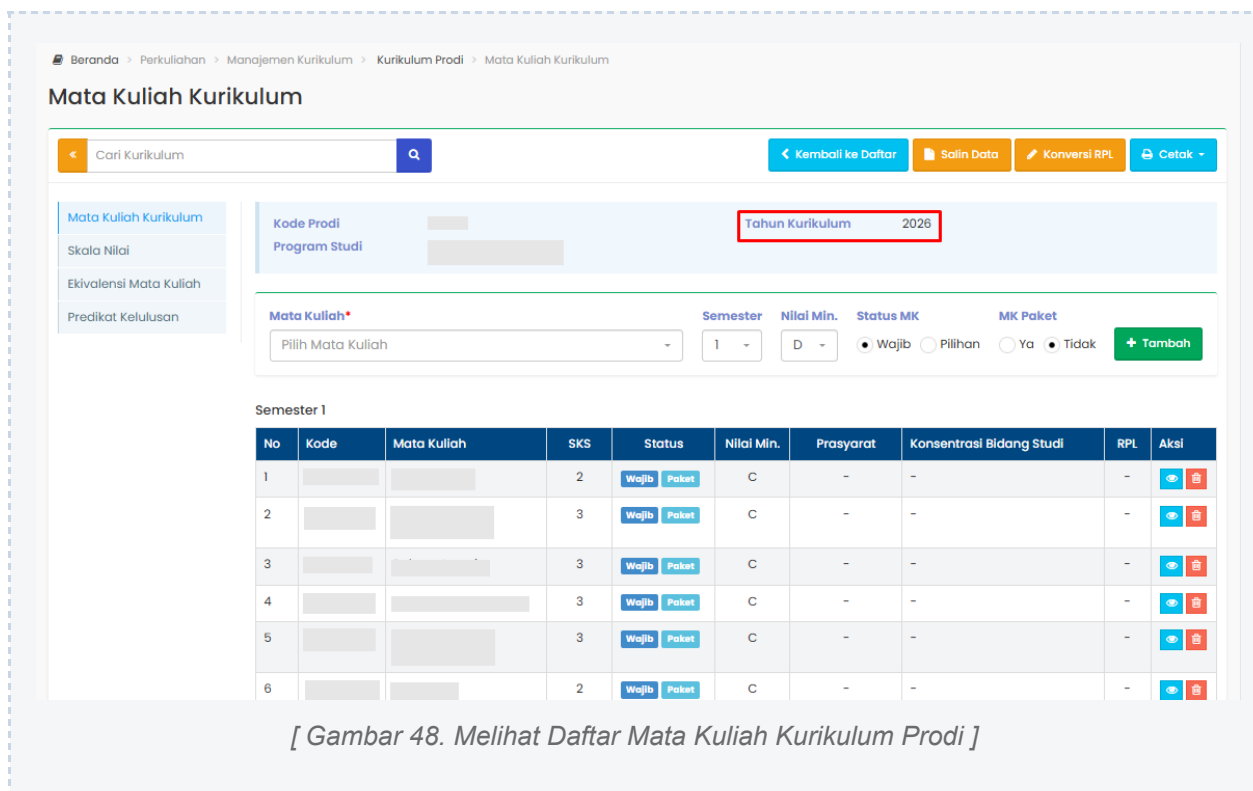
1. Cek kurikulum mahasiswa (Portal > Mahasiswa > Detail > Biodata → Tahun Kurikulum).

The screenshot shows the 'Data Mahasiswa' page with a sidebar on the left containing links like 'Biodata', 'Status Semester', 'Kemajuan Belajar', 'Pengisian Kartu Rencana Studi', and 'Kartu Rencana Studi'. The main content area displays student information in a table-like format. The 'Tahun Kurikulum' field is highlighted with a red box, showing the value '2023'. Other fields include NIM, NIRM, Nama Mahasiswa, Program Studi, Konsentrasi, Periode Masuk (2023 Ganjil), Sistem Kuliah (Reguler), Kelas / Kelompok (Kelas A), Jenis Pendaftaran (Peserta Didik Baru), Jalur Pendaftaran (SNBP), Gelombang (Gelombang 1), Tanggal Awal Masuk (21 Agustus 2023), Tanggal Daftar Ulang (21 Agustus 2023), Kebutuhan Khusus (Tidak), Status Mahasiswa (Aktif), Biodata Valid (checked), and Kampus. At the bottom, there are tabs for 'Informasi Umum', 'Domisili', 'Orang Tua', 'Wali', and 'Sekolah'.

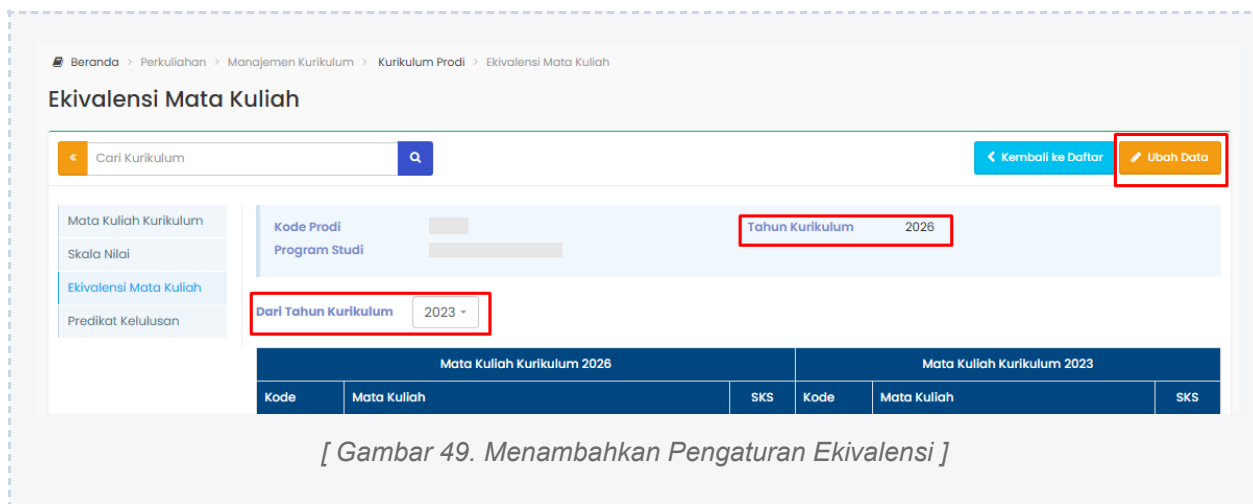
[Gambar 47. Memeriksa Tahun Kurikulum di Biodata Mahasiswa]

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Kurikulum Prodi > (Detail)

2. Buka Detail Kurikulum Prodi untuk kedua tahun kurikulum tersebut, kemudian bandingkan nama & jumlah SKS MK yang hendak diambil oleh mahasiswa ybs.



- Apabila terdapat perbedaan nama atau bobot SKS, konfirmasikan terlebih dahulu ke pihak program studi untuk memastikan apakah mata kuliah tersebut dapat diekivalensikan.
 - Jika tidak dapat diekivalensikan:** Buat kelas baru khusus untuk kurikulum lama. Proses/tahapan berhenti di sini.
 - Jika dapat diekivalensikan:** Silakan lanjut ke langkah berikutnya.
- Buka menu Ekivalensi Mata Kuliah, Pastikan Tahun Kurikulum benar, lalu pilih **Dari Tahun Kurikulum** (kurikulum lama). Kemudian klik **Tambah / Ubah Data**.



- Pada kolom kiri pilih mata kuliah lama, dan pada kolom kanan pilih mata kuliah baru yang menjadi penyetaraannya.
- Setelah seluruh data sesuai, klik **Simpan Data**.

Beranda > Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Kurikulum Prodi > Ekuivalensi Mata Kuliah

Ekivalensi Mata Kuliah

Cari Kurikulum

Mata Kuliah Kurikulum: Kode Prodi: Tahun Kurikulum: 2026

Skala Nilai: Program Studi: SI -

Ekivalensi Mata Kuliah

Dari Tahun Kurikulum: 2023 -

Mata Kuliah Kurikulum 2026			Mata Kuliah Kurikulum 2023		Aksi
Kode	Mata Kuliah	SKS			
I400262302	Fiqh Ibadah	2	-- Pilih Mata Kuliah --		+
I400262303	Tafsir Tarbawi	2	-- Pilih Mata Kuliah --		+

[Gambar 50. Form Isian Data Ekivalensi Mata Kuliah Prodi]

⚠ PENTING

Apabila mata kuliah lama dipecah atau dikonversi menjadi beberapa mata kuliah baru, klik tombol hijau (+) untuk menambah baris isian mata kuliah atau tombol merah untuk menghapusnya.

PENTING — PERHATIKAN POSISI KOLOM:

Apabila Program Studi ingin **memecah satu mata kuliah lama menjadi dua mata kuliah pada kurikulum baru**, pastikan kolom sebelah **Kiri diisi oleh Kurikulum Lama** dan kolom sebelah **Kanan diisi oleh Kurikulum Baru (jangan sampai terbalik!)**. Pengaturan ini dilakukan dengan mengedit data ekivalensi pada menu detail Kurikulum Lama.

PERINGATAN KERAS:

Dilarang keras melakukan ekivalensi 1 mata kuliah baru ke 2 mata kuliah lama, terlebih jika kedua mata kuliah lama tersebut bersifat wajib. Hal ini dapat berakibat **fatal** pada perhitungan kelengkapan studi dan pemenuhan kelulusan mahasiswa pada kurikulumnya.

Hindari menetapkan ekivalensi dari satu mata kuliah ke dua mata kuliah untuk mencegah potensi konflik atau ketidaksesuaian struktur kurikulum mahasiswa di kemudian hari.

💡 Tips

Bila MK sudah ekuivalen tetapi kelas tetap tidak muncul di KRS, cek kembali kasus (a) kelompok kelas yang terkunci.

c. Sunting KRS Setelah Masa Validasi Lewat

Bila masa validasi sudah lewat namun mahasiswa masih perlu perubahan KRS, Admin Akademik Rektorat (tingkat universitas) dapat melakukan sunting KRS — dengan syarat: sudah ada persetujuan Dosen PA/prodi, dan perubahan tidak melebihi batas SKS mahasiswa. Bila masih dalam masa validasi, cukup batalkan validasi KRS (lihat A.8). Silahkan hubungi Admin PT pada Akademik Rektorat atau dapat melalui Helpdesk TIPD.

A.10 Menyiapkan Penilaian

Sebelum dosen dapat mengisi nilai, admin menyiapkan skala nilai, template evaluasi, komposisi nilai, dan membuka periode pengisian nilai.

1. **Skala Nilai** — Dapat disetting level Universitas (bila seragam) atau per Prodi.

Menu: Perkuliahan › Manajemen Kurikulum › Tahun Kurikulum › Ketentuan Akademik

[Gambar 51. Pengaturan Skala Nilai level Universitas pada Detail Tahun Kurikulum]

Menu: Perkuliahan › Manajemen Kurikulum › Kurikulum Prodi › (Detail) › Skala Nilai

[Gambar 52. Pengaturan Skala Nilai per Prodi]

2. **Template Evaluasi** — Digunakan untuk mengatur komponen nilai secara global. Terdiri dari unsur penilaian pada kurikulum berjalan dengan total komposisi nilai 100%.

Menu: Perkuliahan › Manajemen Kurikulum › Template Evaluasi › (Detail)

Catatan

Template komposisi nilai ini dapat diatur pada tingkat Universitas, Fakultas, maupun Program Studi (Prodi). Penetapan level tersebut mengacu pada kolom Program Studi, sementara hak akses perubahannya menyesuaikan dengan tingkat kewenangan Admin yang mengedit.

Apabila terdapat perbedaan pengaturan antar-level, **komposisi nilai yang berlaku pada Mata Kuliah adalah pengaturan pada level terendah.**

Beranda › Perkuliahan › Manajemen Kurikulum › Template Evaluasi

Template Evaluasi

Cari Template Evaluasi

Kembali ke Daftar

Tambah

Ubah Data

Hapus

Tahun Kurikulum

2023

Jenis Mata Kuliah

Kuliah

Program Studi

Komponen Evaluasi

No.	Metode Evaluasi	Jenis Evaluasi	Bobot Evaluasi	Syarat Lulus
1	TUGAS INDIVIDU	Kognitif/Pengetahuan - Tugas	10%	-
2	PARTISIPASI	Aktivitas Partisipatif	10%	-
3	UTS	Kognitif/Pengetahuan - Ujian Tengah Semester	30%	-
4	UAS	Kognitif/Pengetahuan - Ujian Akhir Semester	45%	-
5	KEHADIRAN	Aktivitas Partisipatif	5%	-
Total Persentase Komponen Evaluasi			100%	

Keterangan:

Syarat Lulus Mata Kuliah adalah komponen nilai wajib. Mahasiswa yang tidak memiliki komponen ini akan dinyatakan tidak lulus Mata Kuliah.

[Gambar 53. Pengaturan Template Evaluasi]

PENTING

Pada prodi **OBE**, komposisi nilai mengikuti **Rencana Evaluasi** di Manajemen Kurikulum (lihat Panduan OBE). Pada prodi non-OBE, komposisi diambil dari menu Komposisi Nilai.

3. **Buka Periode Pengisian Nilai** — Pada menu Setting Prodi, centang kolom pengisian nilai (beserta tanggal) agar dosen/admin bisa mengisi nilai.

Menu: Setting › Setting Prodi [Admin PT]

Panduan Manajemen Perkuliahan — SIAKAD · UPT TIPD UIN IB

Hal. 40

Beranda > Setting > Setting Prodi > Setting

Setting

Detail Setting Program Studi

[Kembali ke Daftar](#) [Edit](#)

Periode	2026 Ganjil	Program Studi	SI -
Kurikulum Mahasiswa Baru	2023		

KRS & Validasi
KHS & Nilai
Ujian
Lain-lain

Buka KHS?	✓	Buka Pengisian Nilai?	✓
Tanggal Awal KHS		Dosen Bisa Isi Persentase Komponen?	✓
Tanggal Akhir KHS		Tanggal Awal Pengisian Nilai	21 Desember 2026
Tanggal Cetak KHS		Tanggal Akhir Pengisian Nilai	8 Januari 2027

[Gambar 54. Mengatur Periode Penilaian Prodi]

Catatan

Komposisi nilai kelas wajib telah ditetapkan admin di sini sebelum dosen dapat menarik nilai CBT ke komposisi kelas (lihat B.4.b). Tanpa komposisi nilai yang sesuai, hasil CBT tidak dapat dimasukkan sebagai nilai kelas.

A.11 Setting Kuesioner EDOM

Pengisian EDOM (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa) merupakan syarat wajib bagi mahasiswa untuk dapat melihat nilai atau Kartu Hasil Studi (KHS). Pengaturan kuesioner ini umumnya dilakukan oleh Admin level PT karena konfigurasinya bersifat massal, serentak untuk seluruh universitas, serta terikat dengan kalender akademik. Tahapan pengaturannya adalah sebagai berikut:

1. Kategori EDOM

Mengingat EDOM sudah diterapkan di UIN Imam Bonjol Padang, kategorinya secara default sudah tersedia. Penambahan atau penyesuaian kategori tetap dapat dilakukan sesuai kebutuhan, khusus melalui akun Admin level PT.

Menu: Perkuliahan > Kuesioner > Kategori Edom [Admin PT]

Kategori Edom

+ Tambah

No.	Nama Kategori	Aksi
		+ ↺
1	Perencanaan Perkuliahan	✎ ✖
2	Materi Pembelajaran	✎ ✖
3	Kompetensi Profesional	✎ ✖
4	Kompetensi Pedagogik	✎ ✖
5	Kompetensi Personal	✎ ✖
6	Kompetensi Sosial	✎ ✖

[Gambar 55. Pengaturan Kategori EDOM]

- Daftar Pertanyaan** — dibedakan per periode, kategori, dan tingkat pendidikan. Centang “Essay” bila jawaban bebas (maks 1.000 karakter).

Menu: Perkuliahan > Kuesioner > Daftar Pertanyaan [Admin PT]

Daftar Pertanyaan

Saat ini kuesioner pada 2025 Genap telah diisi oleh mahasiswa sehingga anda tidak dapat mengubah data ini.

Periode Akademik

2025 Genap

▼

Tk. Pendidikan

S1 - Strata I

▼

Kategori

-- Semua Kategori --

▼

Salin Data

No.	Pertanyaan	Kategori	Essay ?
1	Bagaimana Perencanaan Perkuliahan	Perencanaan Perkuliahan	✖
2	Bagaimana Materi Pembelajaran	Materi Pembelajaran	✖
3	Dosen menjelaskan kontrak belajar di awal perkuliahan	Kompetensi Profesional	✖
4	Dosen menguasai dengan baik materi perkuliahan	Kompetensi Profesional	✖

[Gambar 56. Contoh Daftar Pertanyaan]

[Beranda](#) > [Perkuliahan](#) > [Kuesioner](#) > [Daftar Pertanyaan](#)

Daftar Pertanyaan

Periode Akademik
2026 Ganjil

Tk. Pendidikan
SI - Strata 1

Kategori
-- Semua Kategori --

Salin Data

Tambah

No.	Pertanyaan	Kategori	Essay ?	Aksi

Data kosong

[Gambar 57. Form Isian Data Pertanyaan Kuesioner]

- Daftar Jawaban** — dibedakan per periode & tingkat pendidikan; setiap jawaban punya Nilai (poin untuk dosen).

Menu: [Perkuliahan](#) > [Kuesioner](#) > [Daftar Jawaban](#) [Admin PT]

[Beranda](#) > [Perkuliahan](#) > [Kuesioner](#) > [Daftar Jawaban](#)

Daftar Jawaban

Saat ini kuesioner pada 2025 Genap telah diisi oleh mahasiswa sehingga anda tidak dapat mengubah data ini.

Periode Akademik
2025 Genap

Tk. Pendidikan
SI - Strata 1

Salin Data

No.	Jawaban	Nilai
4	Sangat Tidak Setuju	1
3	Tidak Setuju	2
2	Setuju	3
1	Sangat Setuju	4

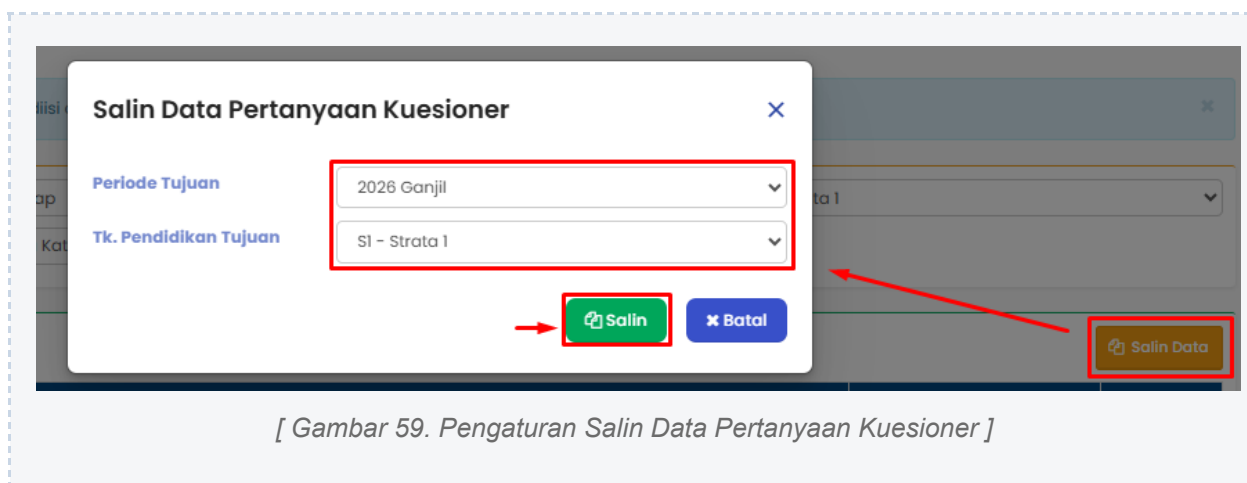
[Gambar 58. Pengaturan Daftar Jawaban Kuesioner EDOM]

- Menyalin Data Periode Sebelumnya**

Menu: [Perkuliahan](#) > [Kuesioner](#) > [Daftar Pertanyaan](#) / [Daftar Jawaban](#) [Admin PT]

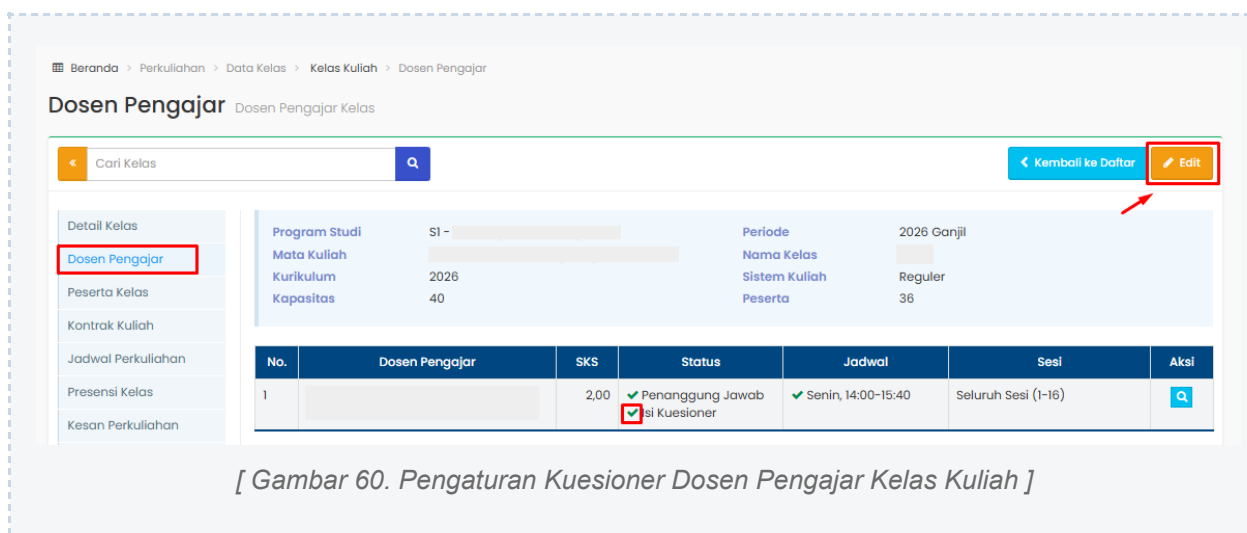
Untuk menghemat waktu pengisian kuesioner yang tidak banyak mengalami perubahan antar periode, data pertanyaan dan jawaban dapat disalin dari periode sebelumnya menggunakan tombol **Salin Data** pada menu terkait.

Cukup pilih periode dan tingkat pendidikan tujuan pada kotak pengaturan yang muncul, lalu klik **Salin** untuk menyalin data secara keseluruhan. Apabila terdapat sedikit perbedaan atau pembaruan kuesioner, Admin masih dapat melakukan penyesuaian atau modifikasi langsung pada periode yang dituju.



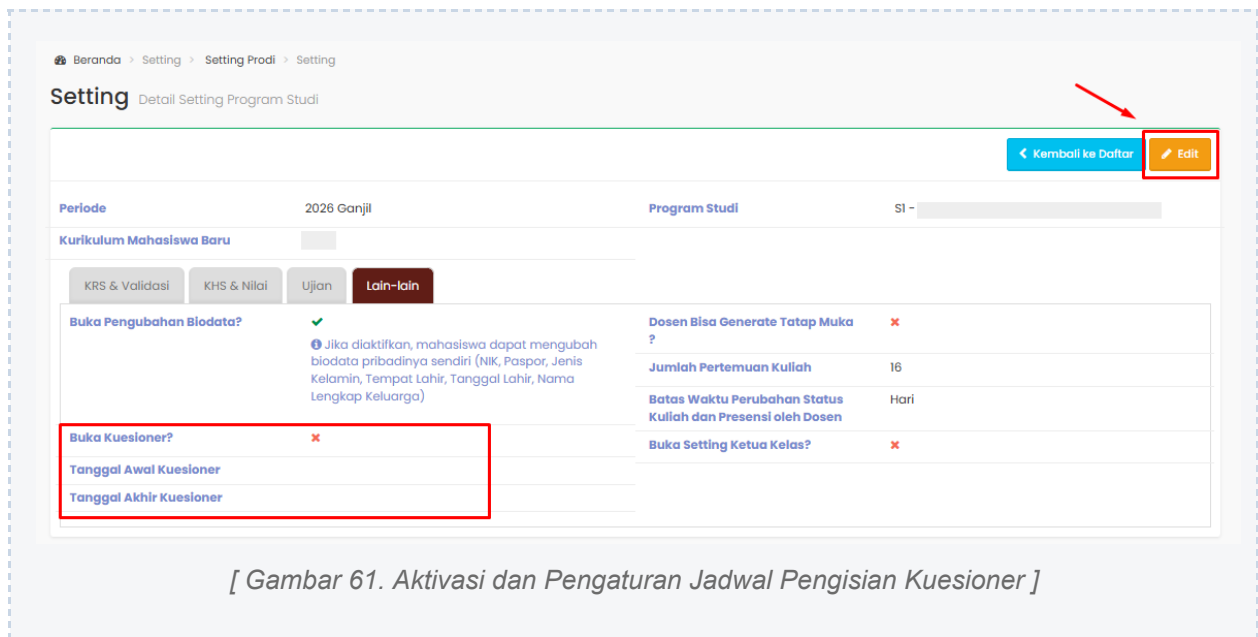
5. **Centang “Isi Kuesioner” pada Dosen Pengajar** — Pastikan opsi Isi Kuesioner sudah tercentang pada data dosen pengajar kelas kuliah. Jika belum, klik Edit, centang opsi Isi Kuesioner, lalu klik Simpan. Hal ini bertujuan agar kuesioner EDOM untuk dosen pengajar tersebut dapat diisi oleh mahasiswa setelah masa perkuliahan berakhir.

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > (Detail) > Dosen Pengajar



6. **Aktifkan Pengisian Kuesioner** — Centang opsi “Buka Kuesioner?” (opsional beri batas tanggal awal dan akhir kuesioner).

Menu: Setting > Setting Prodi > (Detail) > Lain-lain [**Admin PT**]



⚠ PENTING

Bila mahasiswa belum mengisi EDOM: tidak dapat melihat KHS dan tidak dapat KRS pada periode berikutnya.

Kuesioner yang sudah diisi mahasiswa pada periode tsb tidak dapat diubah pertanyaan/jawabannya. Reset EDOM yang sudah terisi memerlukan Surat Permohonan ke tim teknis.

A.12 Monitoring Perkuliahan & Penguncian Nilai

a. Monitoring Pengisian Nilai

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Cetak



Dari tombol Cetak pada daftar Kelas Kuliah, tersedia laporan untuk memantau progress nilai:

- **Laporan Nilai Perkuliahan** — nilai per mahasiswa beserta komponen, grade, dan status lulus.
- **Laporan Distribusi Nilai** — status pengisian: kolom “isi nilai” tercentang bila 100%, kolom “kunci nilai” tercentang bila kelas sudah dikunci.
- **Laporan Jurnal / Pelaksanaan Perkuliahan** — rekam pelaksanaan tiap kelas (PDF/Excel).

Sebelum mencetak laporan, Admin perlu menyesuaikan konfigurasi atau filter pencetakan terlebih dahulu. Secara umum, setiap jenis laporan memiliki filter utama yang **wajib diisi**, yaitu **Periode** dan **Unit Program Studi** (ditandai kotak merah pada gambar). Selain itu, terdapat filter opsional seperti **Nama Kelas**, **Kelas Perkuliahan**, dan **Dosen Pengajar** (ditandai kotak kuning pada gambar). Untuk filter opsional tersebut, cukup pilih salah satu dan biarkan sisanya dalam kondisi *default*. Harap berhati-hati agar tidak mengisi filter secara terlalu spesifik atau kontradiktif (*clash*), karena dapat menyebabkan data tidak ditemukan sehingga laporan menampilkan hasil kosong.

[Gambar 63. Konfigurasi untuk Mencetak Laporan Jurnal / Pelaksanaan Kuliah]

[Cetak](#)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG
Jl. Prof. Mahmud Yunus Lubuk Lintah, Anduring, Kec. Kuranji, Padang, Sumatera Barat 25153
 Website : www.uinib.ac.id / e-Mail : rektor@uinib.ac.id / Telepon : (0751) 35711

JURNAL PERKULIAHAN

2025 GENAP

MATA KULIAH : _____

NAMA DOSEN : _____

KREDIT/SKS : 2 SKS

KELAS : 4B

TATAP MUKA KE	HARI/TANGGAL	MULAI	SELESAI	RUANG	STATUS	RENCANA MATERI	REALISASI MATERI	KEHADIRAN MHS	PENGAJAR	TANDA TANGAN
1	Senin, 23 Februari 2026	13:30	15:10	100	Selesai			(33 / 33)		
2	Senin, 2 Maret 2026	13:30	15:10	100	Selesai			(31 / 33)		

[Gambar 64. Mencetak Laporan Jurnal / Pelaksanaan Perkuliahan]

b. Monitoring Perkuliahan & Sinkronisasi Edlink

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Aksi > Monitoring Perkuliahan

Pada halaman Daftar Kelas Kuliah, klik tombol **Aksi** lalu pilih menu **Monitoring Perkuliahan**. Fitur ini menyajikan ringkasan persentase per periode yang mencakup: kelas yang memiliki dosen pengajar, kelas terkunci, KRS disetujui, KRS dinilai, hingga status sinkronisasi Edlink (sesi tersinkron dan diselesaikan). Informasi ini sangat berguna sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data bagi setiap unit kerja.

Beranda > Monitoring Perkuliahan

Monitoring Perkuliahan Monitoring Pengisian KRS & Penilaian

Berhasil memperbarui data monitoring perkuliahan untuk 1 unit (1.1 detik).

Periode Akademik 2025 Genap

Kurikulum -- Semua Kurikulum --

Unit Kerja SI -

Sistem Kuliah -- Semua Sistem Kuliah --

Data per 31 Agustus 2026, 10:26:48 [Perbarui Data](#)

Pengisian KRS & Penilaian
Monitoring Perkuliahan
Keaktifan Dosen
Kuesioner Dosen
Sinkronisasi Edlink

Monitoring Perkuliahan

Monitoring Pengisian KRS & Penilaian

35 Total Kelas

100,0% Kelas Dikunci

100,0% KRS Disetujui

92,2% Sudah Dinilai

0 Prodi Perlu Perhatian

Unit Kerja / Program Studi	Skor Kesiapan	Kelas		KRS Mahasiswa			Aksi
		Jumlah Kelas	Pengajar / Dikunci (%)	Jumlah KRS	Disetujui / Dinilai (%)	Sunting KRS (%)	
SI -	98 - Kondisi Baik	35	100 100	510	100 92,16	0,00	Q Detail

[Gambar 65. Monitoring Perkuliahan Bagian Pengisian KRS dan Penilaian]

Apabila data belum muncul atau mayoritas masih bernilai nol (misalnya karena belum pernah diperbarui), klik tombol **Perbarui Data**. Proses ini memerlukan waktu beberapa detik hingga

beberapa menit tergantung jumlah data. Disarankan untuk menekan tombol ini secara berkala agar statistik data perkuliahan dikalkulasi dan diperbarui secara berkala.

Monitoring Perkuliahan Monitoring Kuesioner Dosen

Periode Akademik: 2025 Genap | Unit Kerja: SI - | Kurikulum: -- Semua Kurikulum -- | Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --

Data per 31 Agustus 2026, 10:35:47 [Perbarui Data](#)

Pengisian KRS & Penilaian | Monitoring Perkuliahan | Keaktifan Dosen | **Kuesioner Dosen** | Sinkronisasi Edlink

Monitoring Perkuliahan Monitoring Kuesioner Dosen

19 Jumlah Dosen | 0,980 Korelasi EDOM & Nilai | 8 Performer Terbaik | 7 Perlu Ditinjau

Tampilkan 25 data | Cari:

Nama Dosen	Unit / Prodi	Jumlah Kelas Dinilai	Jumlah Responden	Rata-rata EDOM	Predikat	Rata-rata Nilai	Kuadran	Skor
	SI -	5	918	3,67	-	3,43	Performer Terbaik	91,9
	SI -	2	684	3,62	-	3,92	Performer Terbaik	91,5
	SI -	2	576	3,76	-	3,84	Performer Terbaik	90,0

[Gambar 66. Monitoring Perkuliahan Bagian Kuesioner Dosen]

c. Penguncian Nilai

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail > Nilai Perkuliahan

Setelah nilai lengkap, kelas dikunci agar nilai masuk ke perhitungan IPS/IPK. Penguncian dilakukan pada halaman nilai perkuliahan kelas kuliah (dapat dilakukan admin maupun dosen penanggung jawab).

Nilai Perkuliahan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Cari Kelas

[Kembali ke Daftar](#) [Aksi](#)

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Peserta Kelas

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Presensi Kelas

Kesan Perkuliahan

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Capaian Pembelajaran

Program Studi: SI - | Mata Kuliah: | Periode: 2026 Ganjil | Nama Kelas: | Kurikulum: 2023 | Sistem Kuliah: Reguler | Kapasitas: 40 | Peserta: 14

Pengisian nilai 2026 Ganjil telah ditutup/belum dibuka

[Kunci Nilai](#) [Riwayat Nilai](#) [Komposisi Nilai](#)

No	NIM	Nama	Hadir (%)	Nilai	Grade	Lulus	Keterangan

[Gambar 67. Mengunci Nilai Perkuliahan]

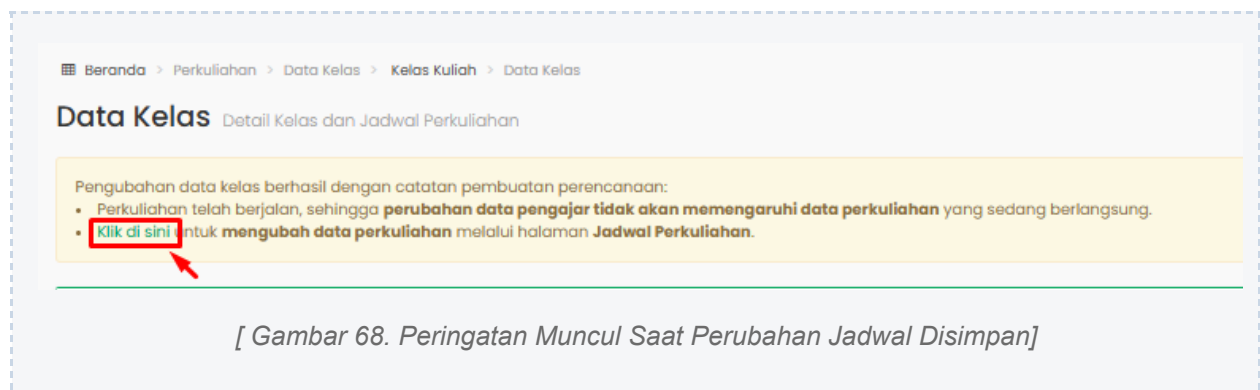
⚠ PENTING

Hanya nilai yang sudah dikunci yang dihitung ke IPS/IPK dan mempengaruhi batas SKS periode berikutnya. Pastikan seluruh kelas terkunci sebelum generate status semester periode berikutnya.

A.13 Troubleshooting — Kendala yang Sering Terjadi

Kendala 1 — Perubahan Jadwal Kelas Kuliah Tidak Tersinkron ke Sesi Perkuliahan

Ketika Admin mengubah jadwal perkuliahan (seperti waktu dan/atau ruangan), perubahan tersebut tidak selalu langsung tersinkron ke daftar 16 sesi perkuliahan. Hal ini terjadi apabila terdapat sesi yang statusnya sudah Dimulai atau Selesai (bukan lagi Terjadwal), yang biasanya ditandai dengan kemunculan pesan peringatan pada sistem.

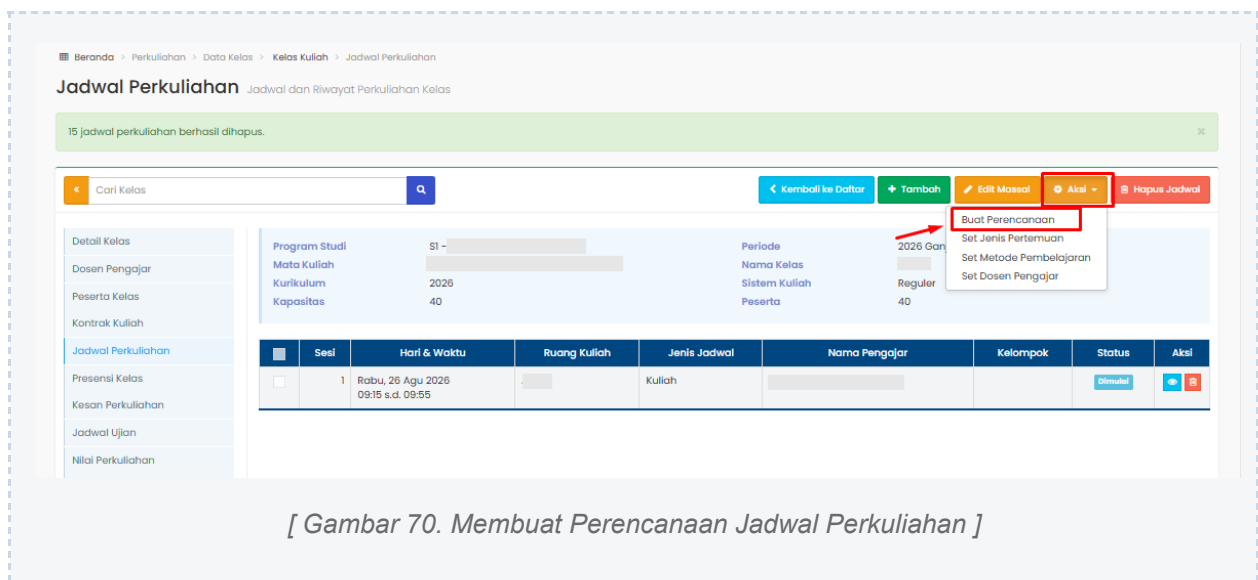


Langkah Penyelesaian:

1. Buka menu **Jadwal Perkuliahan** yang menampilkan seluruh sesi.
2. Centang semua sesi yang statusnya masih **Terjadwal**, lalu klik **Hapus Jadwal**. Sesi yang telah berstatus **Dimulai** atau **Selesai** akan tetap tersimpan dan tidak terpengaruh (dapat disesuaikan secara terpisah jika diperlukan).



3. Klik **Aksi > Buat Perencanaan** untuk membuat ulang seluruh sesi yang dihapus sebelumnya agar menyesuaikan dengan jadwal terbaru.



Kendala 2— Kelas tidak tampil pada pilihan KRS mahasiswa

Penyebab & solusi — pastikan seluruh syarat berikut terpenuhi:

- Mahasiswa sudah punya AKM/status semester yang sesuai dengan periode kelas.
- Kurikulum mahasiswa = kurikulum kelas, atau sudah diekivalensikan bila berbeda (lihat A.9.b).
- Prodi mahasiswa = prodi kelas, atau kelas sudah disebar ke prodi mahasiswa (lintas prodi).
- Kesesuaian sistem kuliah dan kelompok kelas — Kelas hanya muncul di KRS jika kelompok kelas mahasiswa sesuai, atau status kelas telah disebar (dibuat terbuka).
- Bila MK masuk konsentrasi, mahasiswa harus memiliki konsentrasi yang sama.
- MK sudah ada pada Kurikulum Prodi mahasiswa.

Kendala 3 — Jadwal tidak muncul di akun dosen

Penyebab: dosen belum tercentang jadwal, belum terdata sebagai pengajar, atau *role* pengguna belum ter-*mapping* sebagai dosen.

Solusi: centang jadwal (hijau) pada Dosen Pengajar, pastikan terdata pada jadwal, dan map *role* dosen di Administrasi Aplikasi.

1. Pastikan Jadwal Kuliah pada submenu Dosen Pengajar sudah tercentang.

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail > Dosen Pengajar

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Dosen Pengajar

Dosen Pengajar Dosen Pengajar Kelas

Cari Kelas

[Kembali ke Daftar](#) [Edit](#)

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Peserta Kelas

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Presensi Kelas

Kesan Perkuliahan

Program Studi

Mata Kuliah

Kurikulum

Kapasitas

2026

30

Periode

Nama Kelas

Sistem Kuliah

Peserta

2026 Ganjil

Reguler

28

No.	Dosen Pengajar	SKS	Status	Jadwal	Sesi	Aksi
1		3,00	☒ Penanggung Jawab ☒ Isi Kuesioner	☒ Kamis, 10:10-12:40	Seluruh Sesi (1-16)	Q

[Gambar 71. Jadwal Kuliah Dosen Pengajar]

- Pastikan jadwal perkuliahan sudah berhasil dibuat secara lengkap (umumnya terdapat 16 sesi).

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail > Jadwal Perkuliahan

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Peserta Kelas

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Presensi Kelas

Kesan Perkuliahan

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Capaian Pembelajaran

Rekap Kuesioner

RPS

Tugas Kuliah

Program Studi

Mata Kuliah

Kurikulum

Kapasitas

2026

30

Periode

Nama Kelas

Sistem Kuliah

Peserta

Reguler

28

	Sesi	Hari & Waktu	Ruang Kuliah	Jenis Jadwal	Nama Pengajar	Kelompok	Status	Aksi
☐	1	Kamis, 27 Agu 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E
☐	2	Kamis, 3 Sep 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E
☐	3	Kamis, 10 Sep 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E
☐	4	Kamis, 17 Sep 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E
☐	5	Kamis, 24 Sep 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E
☐	6	Kamis, 1 Okt 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E
☐	7	Kamis, 8 Okt 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E
☐	8	Kamis, 15 Okt 2026 10:10 s.d. 12:40		UTS			Terjadwal	Q A E
☐	9	Kamis, 22 Okt 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E
☐	10	Kamis, 29 Okt 2026 10:10 s.d. 12:40		Kuliah			Terjadwal	Q A E

[Gambar 72. Memeriksa Kelengkapan Sesi Jadwal Perkuliahan Dosen]

- Pastikan pemetaan peran (role) dosen sudah sesuai. Karena pengaturan ini hanya dapat dilakukan melalui Modul Administrasi Aplikasi oleh Admin PT, Admin Prodi perlu berkoordinasi langsung dengan Admin PT, misalnya melalui helpdesk TIPD.

Kendala 4 — Pilihan ruang tidak muncul pada kelas kuliah

Penyebab: data ruang belum lengkap/aktif atau belum ter-*mapping* ke unit.

Solusi: lengkapi referensi ruang pada Data Pelengkap, lalu ulangi pemilihan ruang pada Detail Kelas. Karena pengelolaan data referensi sistem dikelola terpusat, Admin Prodi dapat berkoordinasi dengan Admin PT untuk melengkapi data ruangan tersebut.

Kendala 5 — Status mahasiswa masih Non-Aktif walau UKT lunas

Penyebab: KRS belum diinput dan/atau belum divalidasi.

Solusi: validasi KRS (lihat A.8); status berubah Aktif setelah KRS divalidasi.

Kendala 6 — Mahasiswa tidak bisa melihat nilai / cetak KHS

Penyebab: mahasiswa belum mengisi EDOM, atau kelas belum dikunci nilai.

Solusi: pastikan EDOM sudah di-set dan diisi (lihat A.11 / C.4) dan kelas sudah dikunci nilai (A.12.c).

Bagian B — Panduan untuk Dosen

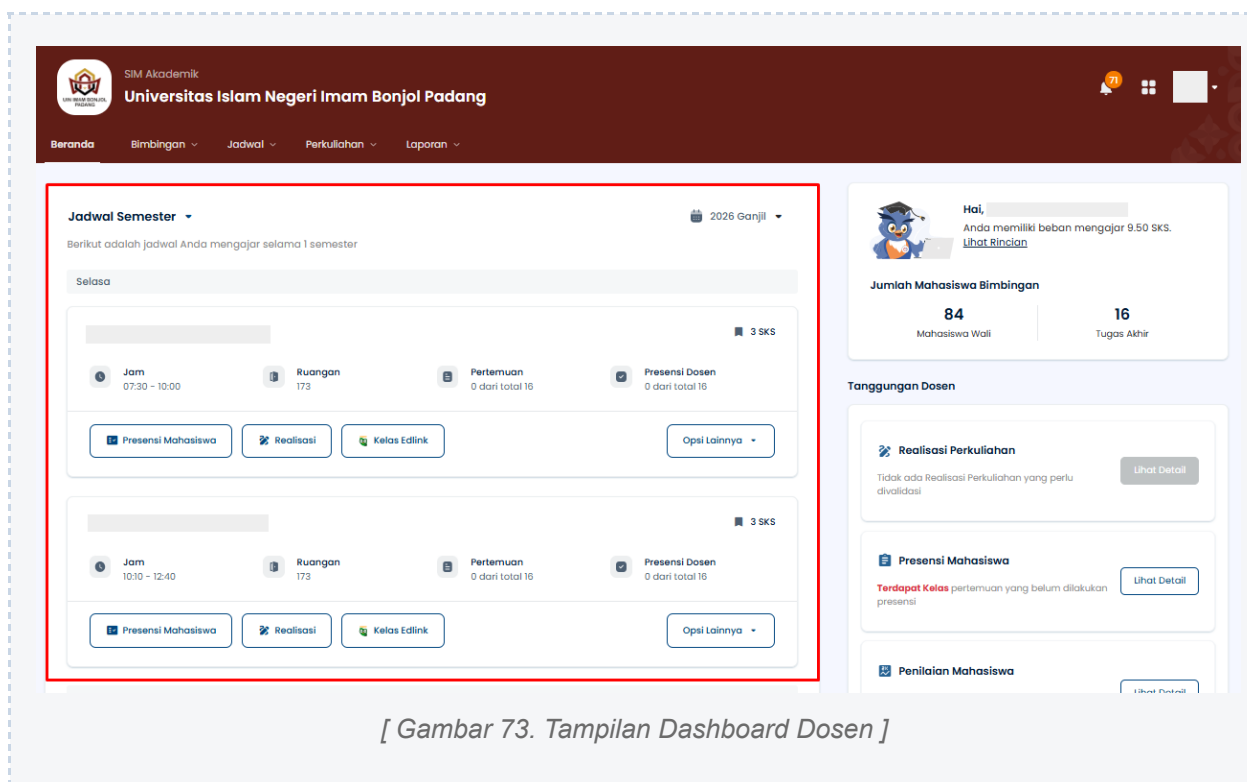
Bagian ini untuk dosen dalam perannya sebagai Dosen Pengajar Mata Kuliah dan/atau Dosen Pembimbing Akademik (PA). Fokus dosen: membimbing & memvalidasi KRS mahasiswa, melaksanakan perkuliahan (presensi & jurnal), mengelola ujian, mengisi nilai, dan mengunci nilai kelas.

B.1 Sebelum Memulai

- Login dengan akun Dosen menggunakan NIP/NIDN/NUPTK atau email yang tertaut.
- Pastikan Anda sudah didatakan sebagai dosen pengajar/PA. Bila kelas/jadwal tidak muncul, hubungi admin prodi.

Menu: Perkuliahan > Kelas Kuliah

Jadwal & kelas mengajar tampil di Beranda dan pada menu Kelas Kuliah. Agar jadwal muncul, pastikan Anda sudah tercentang (hijau) pada Dosen Pengajar untuk hari & jam mengajar pada data Kelas Kuliah.

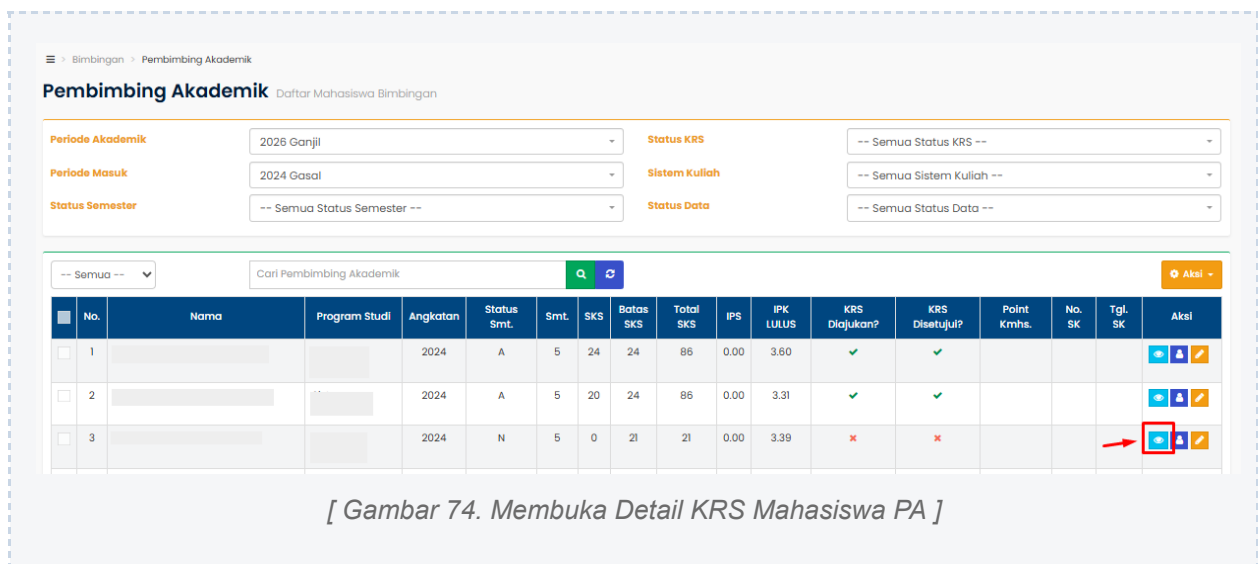


B.2 Bimbingan & Validasi KRS (Dosen PA)

a. Konsultasi KRS dengan Mahasiswa

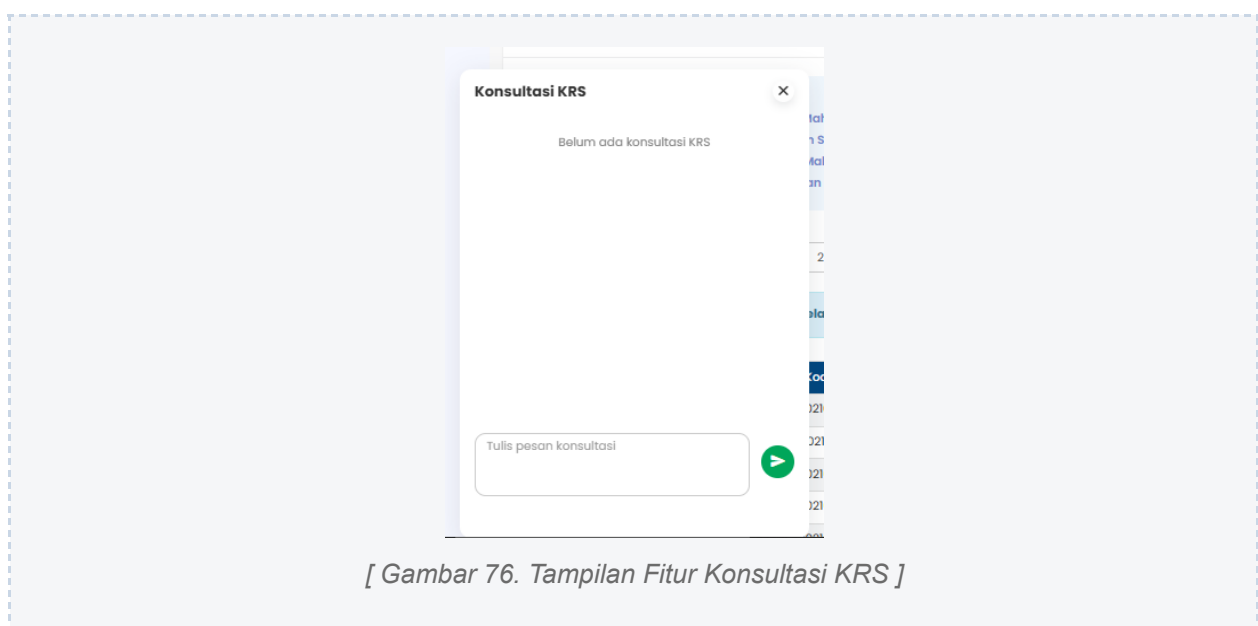
Menu: Bimbingan > Pembimbing Akademik

1. Pilih mahasiswa bimbingan, klik **Detail KRS**.



2. Klik **Konsultasi KRS** untuk memulai percakapan (chat) dengan mahasiswa. Mahasiswa menerima notifikasi pesan baru.

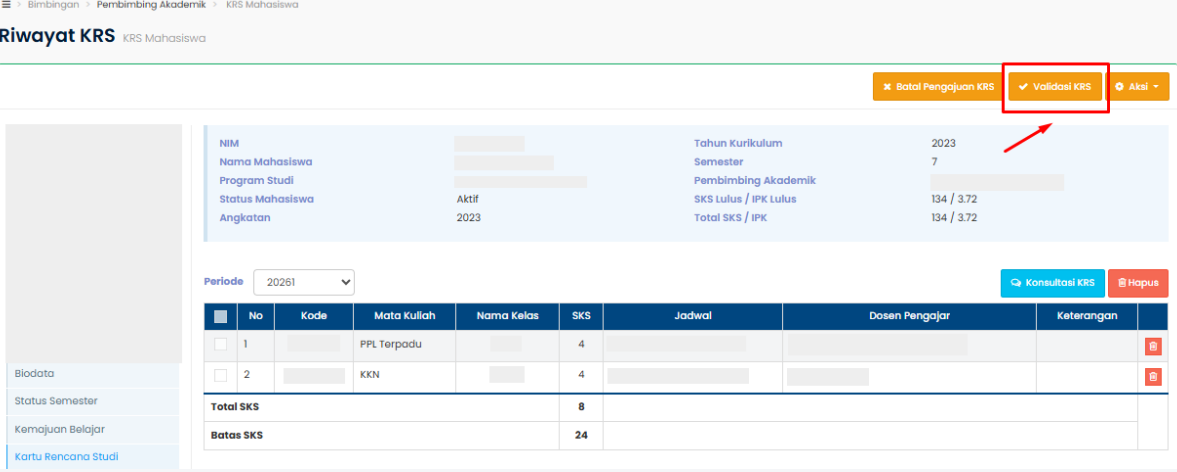
Selain chat, konsultasi bimbingan juga dapat dilakukan daring lewat fitur Meet pada menu Bimbingan › Konsultasi.



b. Memvalidasi KRS Mahasiswa

Menu: Bimbingan > Pembimbing Akademik > Detail KRS

1. Pastikan mahasiswa sudah **mengajukan KRS**.
2. Periksa mata kuliah & total SKS, lalu klik **Validasi KRS**. Setelah divalidasi, status semester mahasiswa menjadi Aktif.



Riwayat KRS KRS Mahasiswa

Buttons: **Batal Pengajuan KRS**, **Validasi KRS**, **Aktif**

Student Details:

- NIM: [Redacted]
- Nama Mahasiswa: [Redacted]
- Program Studi: [Redacted]
- Status Mahasiswa: Aktif
- Angkatan: 2023
- Tahun Kurikulum: 2023
- Semester: 7
- Pembimbing Akademik: [Redacted]
- SKS Lulus / IPK Lulus: 134 / 3.72
- Total SKS / IPK: 134 / 3.72

Periode: 2026I

No	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Jadwal	Dosen Pengajar	Keterangan
1	[Redacted]	PPL Terpadu	[Redacted]	4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
2	[Redacted]	KKM	[Redacted]	4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Total SKS				8			
Batas SKS				24			

Buttons: **Konsultasi KRS**, **Hapus**

Left Sidebar: Biodata, Status Semester, Kemajuan Belajar, Kartu Rencana Studi

[Gambar 77. Validasi KRS oleh Dosen Pembimbing Akademik]

Catatan

Bila mahasiswa perlu mengubah KRS yang sudah divalidasi (masih dalam masa validasi), Dosen PA/admin dapat membatalkan validasi terlebih dahulu, lalu mahasiswa memperbaiki dan mengajukan ulang.

B.3 Mengisi Presensi & Jurnal Perkuliahan

a. Presensi Perkuliahan

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail > Presensi Kelas

1. Presensi dan jurnal/realisasi materi diisi tiap pertemuan setelah status perkuliahan dimulai/selesai.
2. Pada sub menu **Presensi Kelas**, klik **Isi Presensi** pada pertemuan yang dituju.
3. Pilih status kehadiran per mahasiswa (Hadir/Izin/Sakit/Alpa), lalu isikan realisasi materi/jurnal pertemuan, dan simpan.
4. Ulangi untuk setiap pertemuan sesuai jadwal.

Perkulahan > Kelas Kuliah > Jadwal dan Riwayat Perkulahan Kelas

Jadwal Perkulahan

Jadwal dan Riwayat Perkulahan Kelas

Carli Kelas

Kembali ke Daftar Edit Masal Aksi

Detail Kelas	Program Studi	SI -	Periode	2026 Ganjil
Dosen Pengajar	Mata Kuliah		Nama Kelas	
Peserta Kelas	Kurikulum	2023	Sistem Kuliah	Reguler
Kontrak Kuliah	Kapasitas	40	Peserta	

Jadwal Perkulahan

	Sesi	Hari & Waktu	Ruang Kuliah	Jenis Jadwal	Nama Pengajar	Kelompok	Status	Aksi
☐	1	Kamis, 27 Agu 2026 09:15 s.d. 10:55		Kuliah			Dimulai	
☐	2	Kamis, 3 Sep 2026 09:15 s.d. 10:55		Kuliah			Terjadwal	
☐	3	Kamis, 10 Sep 2026 09:15 s.d. 10:55		Kuliah			Mulai Perkulahan Jadwalkan CBT	

[Gambar 78. Memulai Perkuliahan di Akun Dosen]
Status Perkuliahan Menjadi 'Dimulai'

Perkulahan > Kelas Kuliah > Riwayat Perkulahan dan Presensi Kelas

Presensi Kelas

Riwayat Perkulahan dan Presensi Kelas

Carli Kelas

Kembali ke Daftar Dosen Mahasiswa

Detail Kelas	Program Studi	SI -	Periode	2026 Ganjil
Dosen Pengajar	Mata Kuliah		Nama Kelas	
Peserta Kelas	Kurikulum	2023	Sistem Kuliah	Reguler
Kontrak Kuliah	Kapasitas	40	Peserta	19

Sesi	Waktu	Rencana & Realisasi Materi	Pengajar	Ruang	Hadir	Kehadiran (%)	Isi Presensi
1	Kamis, 27 Agu 2026 09:15 - 10:55			233	10	55.56	

[Gambar 79. Mengisi Presensi Kelas]

Presensi Peserta Kelas

Mata Kuliah

Jadwal

Jam Perkuliahan

Kamis, 27 Agustus 2026, 09:15 s.d 10:55

8		Hadir	Manual Presensi Web
9		Hadir	Manual Presensi Web
10		Hadir	Manual Presensi Web
11		Hadir	Manual Presensi Web
12		Hadir	Manual Presensi Web
13		Hadir	Manual Presensi Web
14		Hadir	Manual Presensi Web
15		Hadir	Manual Presensi Web
16		Hadir	Manual Presensi Web
17		Hadir	Manual Presensi Web
18			

Simpan Tutup

[Gambar 80. Form Isian Data Presensi Kelas Kuliah]

b. Laporan Jurnal Perkuliahan

Menu: Perkuliahan > Kelas Kuliah > Detail > Jadwal Perkuliahan

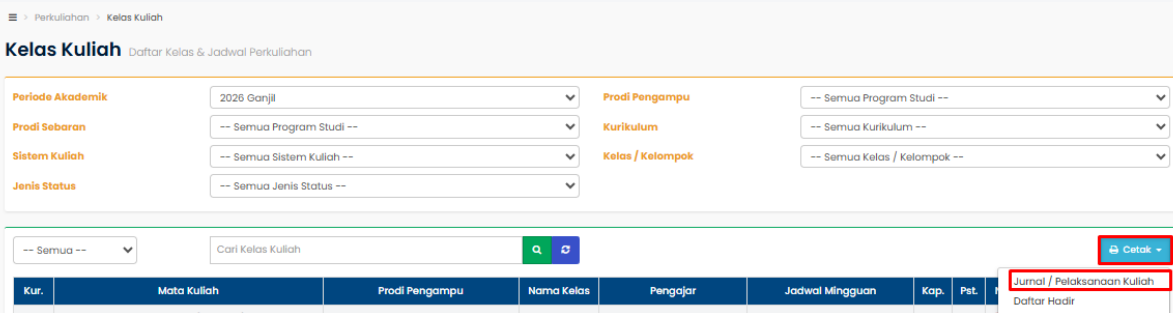
1. Buka detail sesi pada Jadwal Perkuliahan. Kemudian klik **Edit** untuk melengkapi data rencana dan realisasi perkuliahan.
2. Lengkapi setidaknya rencana dan realisasi perkuliahan, kemudian ubah status sesi tersebut menjadi **Selesai**.
3. Kemudian klik **Simpan**.



[Gambar 81. Membuka Detail Sesi Perkuliahan]

[Gambar 82. Form Isian Data Jurnal / Pelaksanaan Perkuliahan]

4. Buka halaman Daftar Kelas Kuliah, klik tombol **Cetak**, lalu pilih menu Jurnal / Pelaksanaan Kuliah.
5. Pada form konfigurasi/filter yang muncul, tentukan **Program Studi** atau **Kelas Perkuliahan** yang ingin dicetak. Atur juga filter lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Klik **Tampilkan** atau **Lihat di Tab Baru** untuk menampilkan data jurnal perkuliahan lengkap dari seluruh sesi.



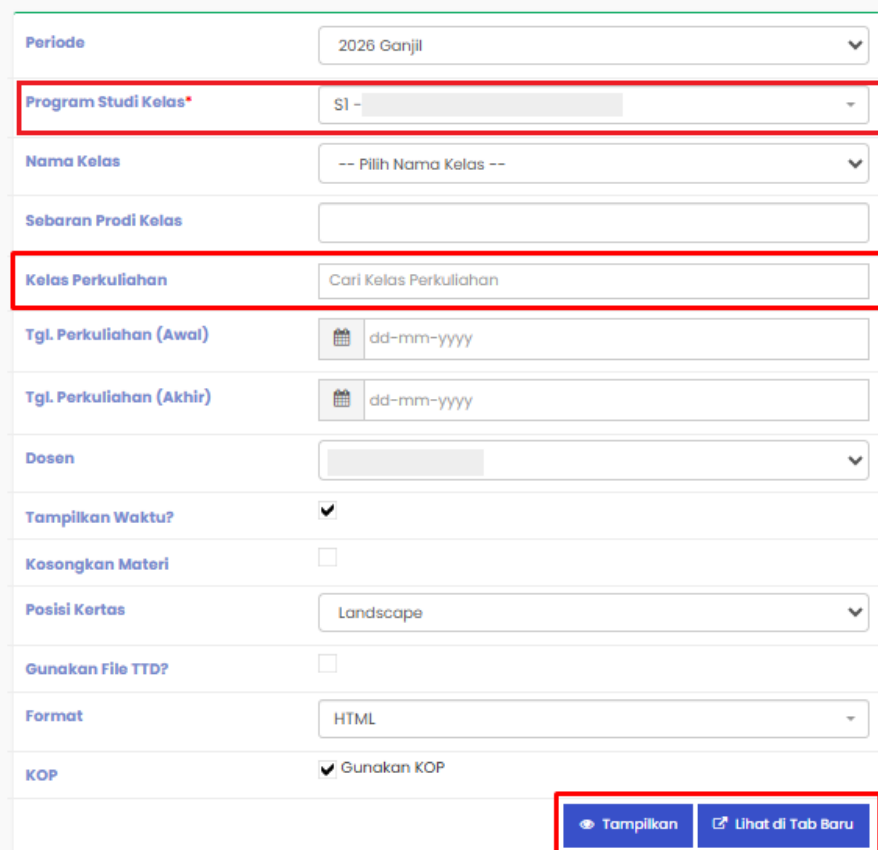
The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' page with the following filters:

- Periode Akademik: 2026 Ganjil
- Prodi Sebaran: -- Semua Program Studi --
- Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --
- Jenis Status: -- Semua Jenis Status --
- Prodi Pengampu: -- Semua Program Studi --
- Kurikulum: -- Semua Kurikulum --
- Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

Below the filters is a search bar with the text 'Cari Kelas Kuliah' and a search icon. To the right of the search bar is a red button labeled 'Cetak'. Below the search bar is a table with the following columns: Kur., Mata Kuliah, Prodi Pengampu, Nama Kelas, Pengajar, Jadwal Mingguan, Kap., and Pet. The table is currently empty. The 'Jurnal / Pelaksanaan Kuliah' menu item is highlighted in red.

[Gambar 83. Mencetak Jurnal / Pelaksanaan Perkuliahan]

Jurnal/Pelaksanaan Kuliah



The screenshot shows the 'Jurnal/Pelaksanaan Kuliah' form with the following filters:

- Periode: 2026 Ganjil
- Program Studi Kelas*: S1 - [redacted]
- Nama Kelas: -- Pilih Nama Kelas --
- Sebaran Prodi Kelas: [redacted]
- Kelas Perkuliahan: Cari Kelas Perkuliahan
- Tgl. Perkuliahan (Awal): dd-mm-yyyy
- Tgl. Perkuliahan (Akhir): dd-mm-yyyy
- Dosen: [redacted]
- Tampilkan Waktu?: ☒
- Kosongkan Materi: ☐
- Posisi Kertas: Landscape
- Gunakan File TTD?: ☐
- Format: HTML
- KOP: ☒ Gunakan KOP

At the bottom right of the form is a red button labeled 'Tampilkan'.

[Gambar 84. Konfigurasi untuk Mencetak Laporan Jurnal dari Akun Dosen]



Tips

Bila RPS diisi sebelum kelas & jadwal dibuat, rincian materi otomatis tersinkron ke jadwal. Bila ditambahkan setelah kelas dibuat, materi pada jadwal tidak ter-update otomatis (lihat Panduan OBE).

B.4 Menyiapkan & Melaksanakan Ujian Kelas (UTS/UAS)

Persiapan dan pelaksanaan ujian kelas kuliah (UTS/UAS) sepenuhnya berada di bawah kendali dosen pengampu: menyusun jadwal ujian, menetapkan peserta, menyiapkan soal, hingga (opsional) menyelenggarakan ujian berbasis komputer (CBT). Admin prodi tidak menyiapkan ujian kelas — modul CBT hanya dapat diakses melalui akun dosen. Tugas admin sebatas menyiapkan prasyarat penilaian (skala & komposisi nilai serta membuka periode nilai — lihat A.10).



Catatan

Sub-bab ini membahas ujian **kelas kuliah** (UTS/UAS). Ujian tugas akhir/skripsi (sidang) memiliki alur tersendiri dan dibahas pada panduan terpisah.

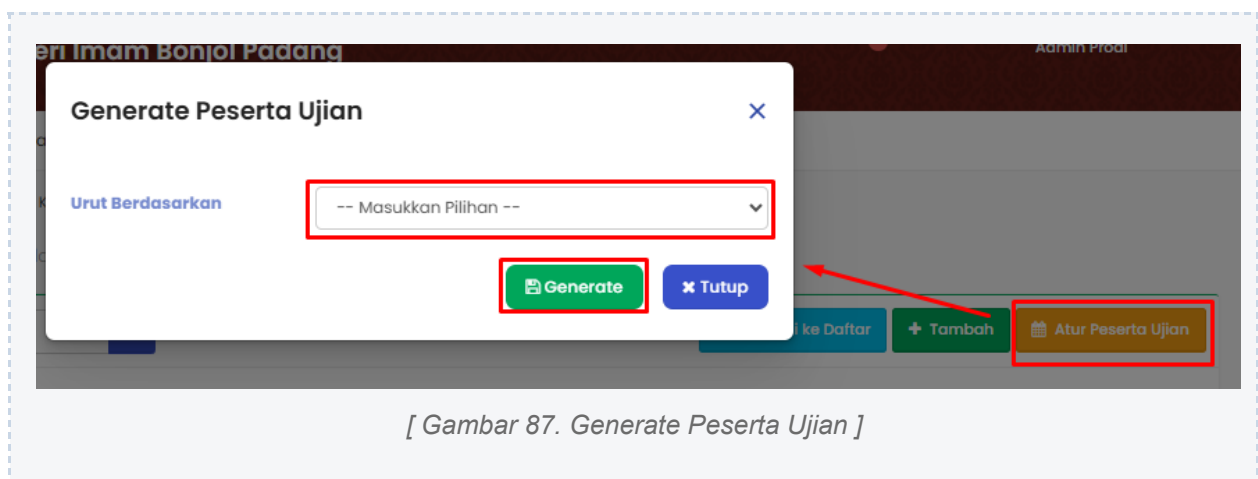
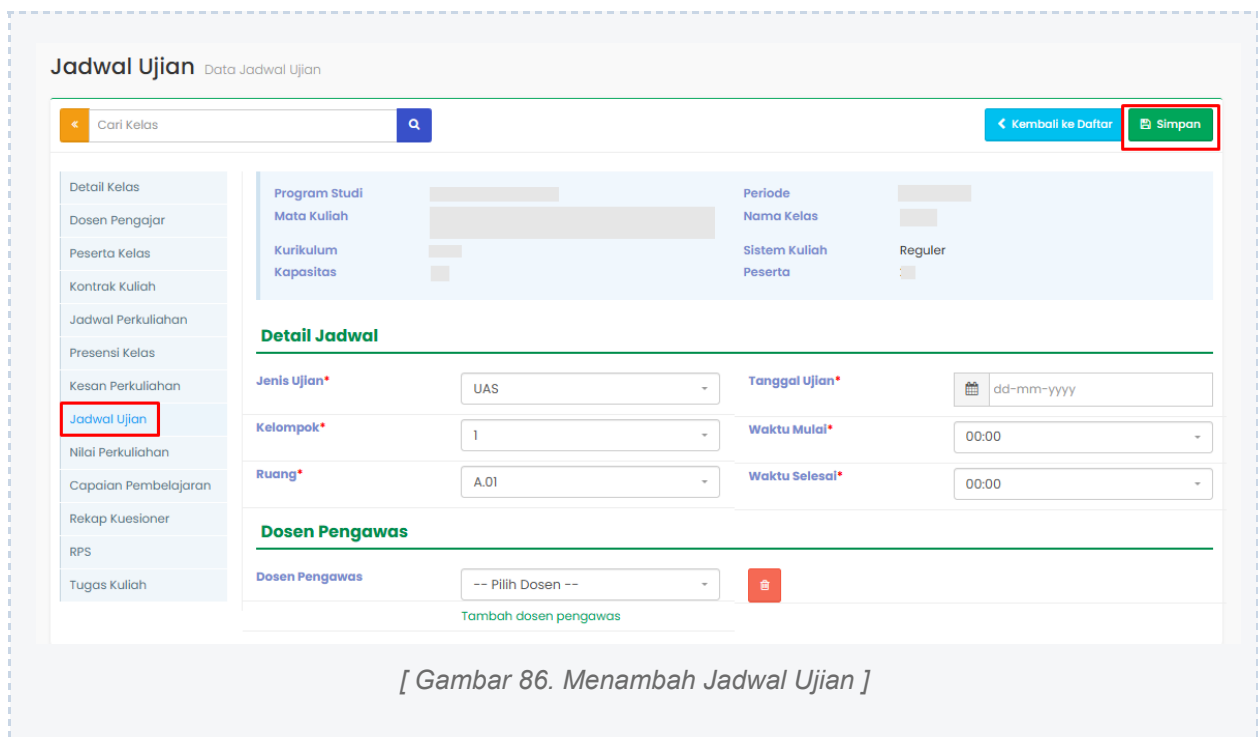
a. Menyusun Jadwal Ujian & Peserta

Menu: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail > Jadwal Ujian

Fitur Jadwal Ujian digunakan untuk mengatur pelaksanaan ujian (jenis ujian, kelompok, tanggal, waktu, ruangan, peserta, dan dosen pengawas). Fitur ini sangat berguna untuk mengelola ujian serentak atau kelas dengan jumlah peserta yang banyak.

1. Buka menu **Jadwal Ujian** melalui jalur menu di atas.
2. Klik **Tambah**, lengkapi data Jadwal Ujian, lalu klik **Simpan**.
3. Klik **Atur Peserta Ujian** untuk *generate* peserta (urut NIM atau Nama sesuai setting pada sub menu Peserta Kelas).

[Gambar 85. Pengaturan Jadwal dan Peserta Ujian Kelas Kuliah]



Catatan

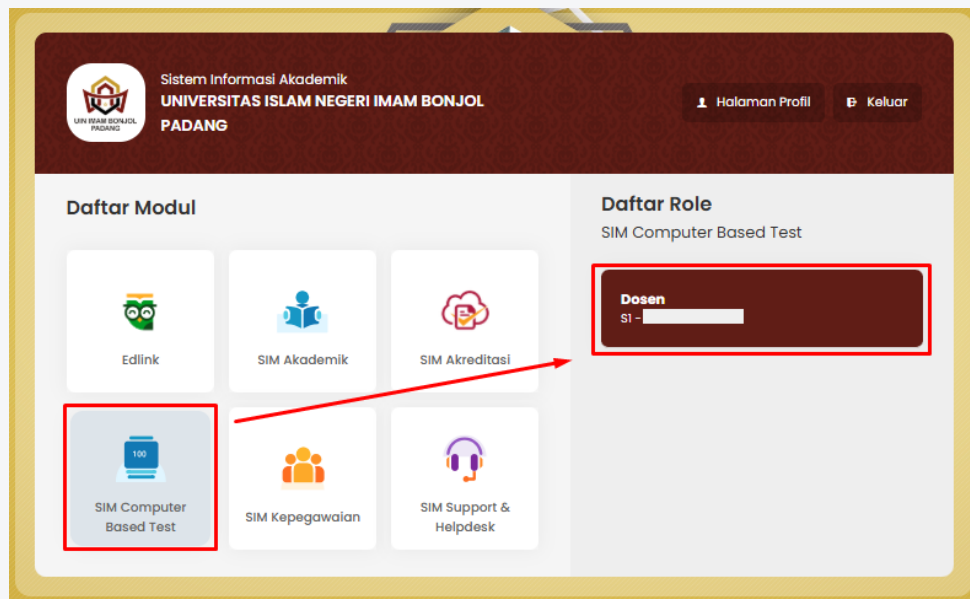
Peserta yang sudah dikelompokkan terdata pada Berita Acara Ujian (Laporan > Perkuliahan > Berita Acara Ujian). Dari sini dosen dapat memantau jadwal ujian kelasnya dan mencetak Berita Acara.

b. Ujian CBT (Computer Based Test) — Opsional

UTS/UAS dapat diselenggarakan memakai Modul CBT (hanya dapat diakses melalui akun dosen). Nilai CBT dapat dimasukkan sebagai komposisi nilai kelas, atau tidak. Ringkasan alur bila nilai CBT masuk komposisi kelas:

1. **Bank Soal — Modul CBT > Ujian > Bank Soal:** tambahkan soal, pertanyaan, jawaban, dan tandai jawaban benar.

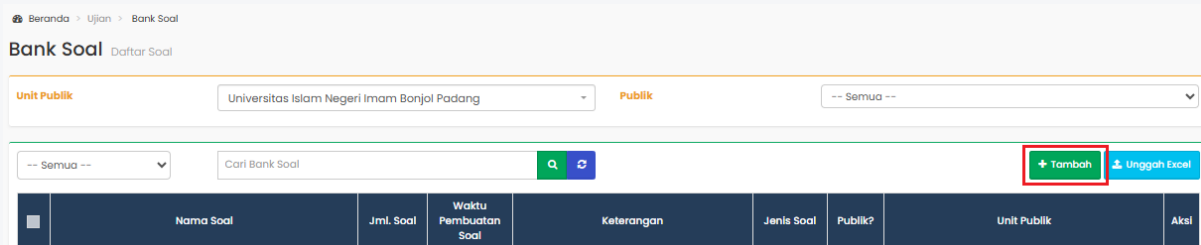
Penambahan data bank soal beserta pertanyaan dan jawabannya dapat dilakukan secara manual atau secara massal melalui unggah file Excel.



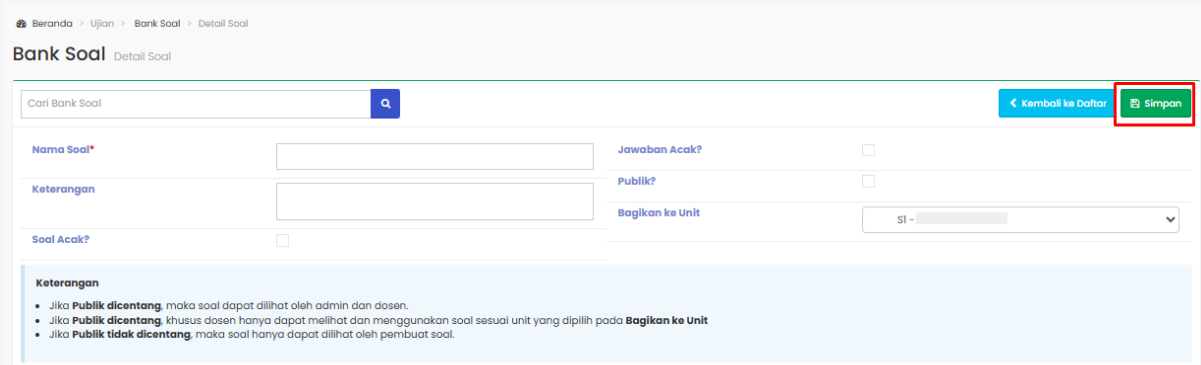
[Gambar 88. Mengakses Modul Computer Based Test (CBT)]

Modul CBT: Ujian > Bank Soal

- Menambah Bank Soal Baru Secara Manual

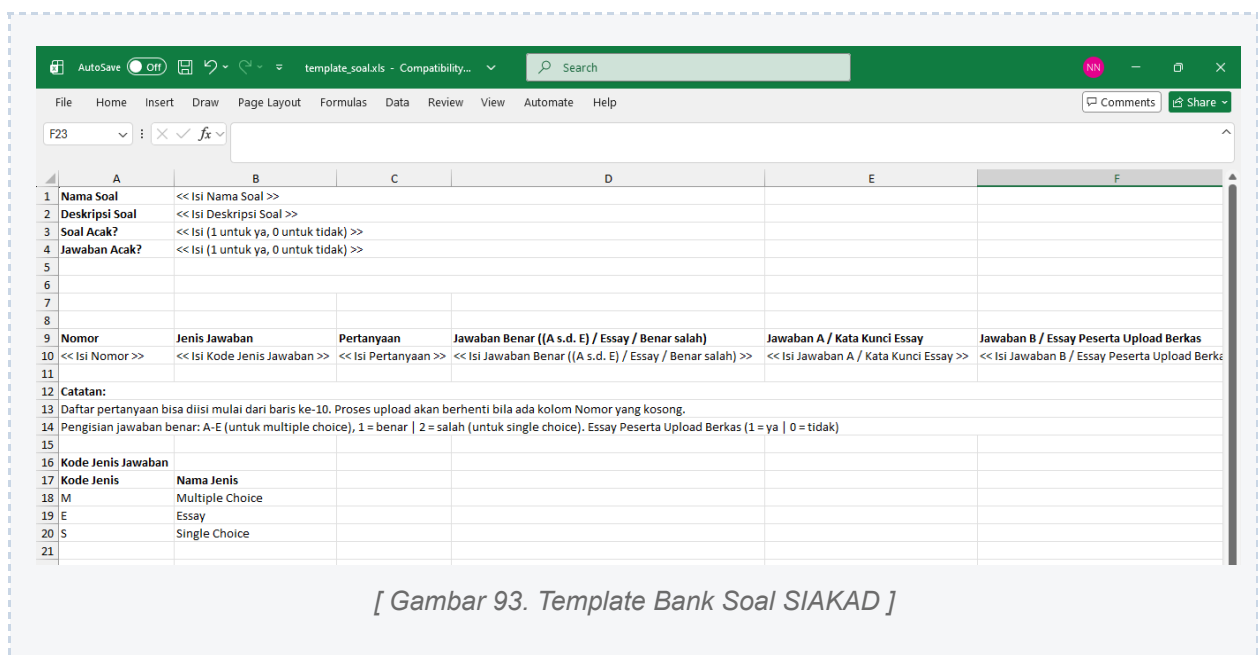
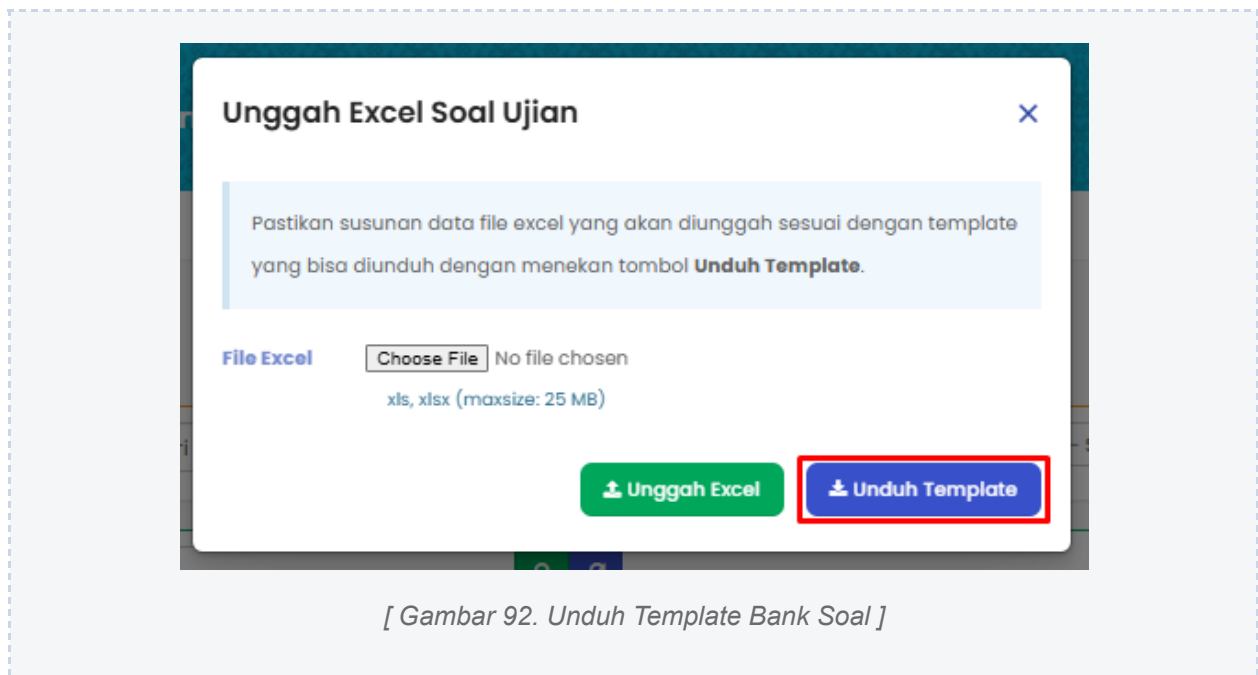
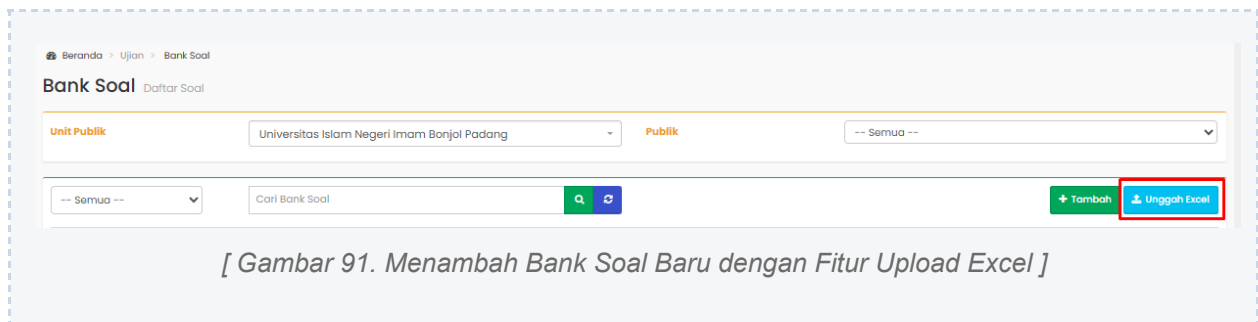


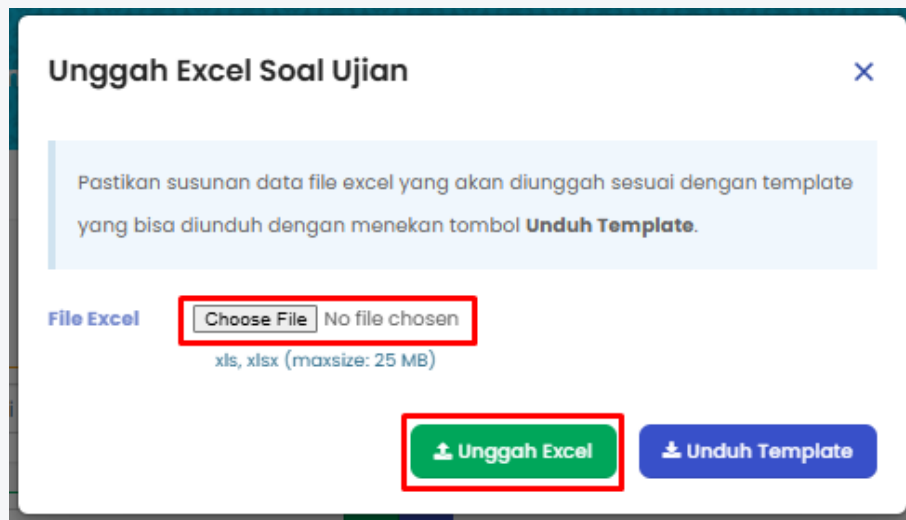
[Gambar 89. Membuka Opsi Tambah Bank Soal]



[Gambar 90. Form Isian Data Bank Soal Baru]

- Menambah Bank Soal Baru dengan Upload Excel





[Gambar 94. Mengunggah File Excel Berisi Data Bank Soal]

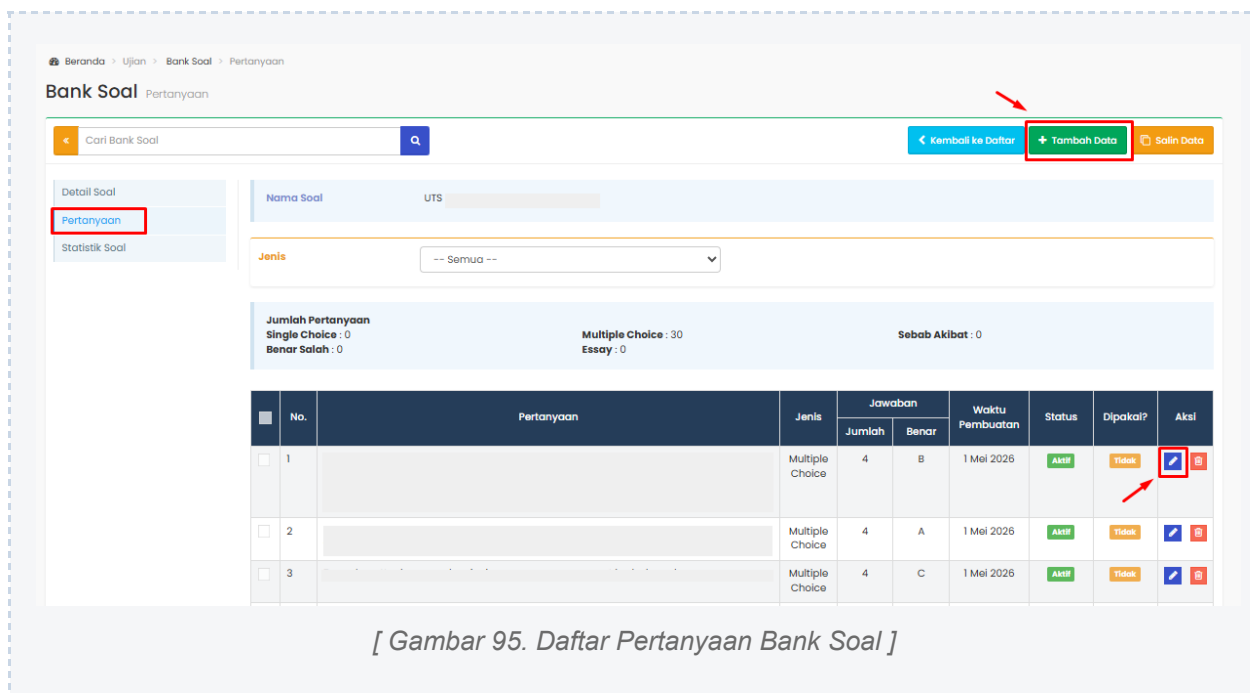
Modul CBT: Ujian > Bank Soal > Pertanyaan

- Menambah Pertanyaan Baru ke Bank Soal secara Manual

Klik **Tambah Data** pada submenu **Pertanyaan** untuk menambahkan pertanyaan baru secara manual.

Form isian lengkap data pertanyaan akan muncul. Isi seluruh data yang diperlukan, lalu klik **Simpan**.

Catatan: Pertanyaan yang telah tersimpan dapat diperbarui sewaktu-waktu dengan menekan ikon pensil (tombol Aksi) pada baris pertanyaan yang ingin diubah.



[Gambar 95. Daftar Pertanyaan Bank Soal]

Bank Soal Pertanyaan

[Cari Bank Soal](#) [Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

Detail Soal
Pertanyaan
Statistik Soal

Nama Soal UTS

• **Gambar, video dan audio** dapat di upload setelah pertanyaan ditambahkan/disimpan

Status ☒ Aktif

No. 31

Gambar No Image Available

Video No Video Available

Audio No Audio Available

Jenis Jawaban

☐ Single Choice

☒ Multiple Choice

☐ Sebab Akibat

☐ Benar Salah

☐ Essay

Pertanyaan

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats **B** *I* [List Bulleted] [List Numbered] [List Check] [List X] [Link] [Image]

[Gambar 96. Form Isian Data Pertanyaan Bank Soal]

2. **Penjadwalan CBT** — pada Jadwal Perkuliahan, pilih pertemuan UTS/UAS, klik ikon RANTAI > Jadwalkan CBT, tentukan konfigurasi **nilai ujian CBT** dan pilih **komposisi nilai kelas** yang sesuai.

Modul SIM Akademik: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail > Jadwal Perkuliahan

Jika nilai Ujian CBT tidak ingin digunakan langsung sebagai nilai komposisi nilai kelas kuliah, pada pengaturan Penjadwalan CBT, pilih opsi Nilai Ujian CBT “**Tidak digunakan sebagai Nilai Komposisi Kelas**”. Lalu untuk proses penarikan nilai CBT (poin 4 di bawah) dapat diabaikan.

Detail Kelas	Program Studi	S1 -	Periode	2026 Ganjil
Dosen Pengajar	Mata Kuliah		Nama Kelas	
Peserta Kelas	Kurikulum	2023	Sistem Kuliah	Reguler
Kontrak Kuliah	Kapasitas	30	Peserta	29
Jadwal Perkuliahan				
Presensi Kelas				
Jadwal Ujian				
Nilai Perkuliahan				
Capaian Pembelajaran				
Rekap Kuesioner				
RPS				
Tugas Kuliah				

	Sesi	Hari & Waktu	Ruang Kuliah	Jenis Jadwal	Nama Pengajar	Kelompok	Status	Aksi
☐	1	Senin, 24 Agu 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Dimulai	
☐	2	Senin, 31 Agu 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Terjadwal	
☐	3	Senin, 7 Sep 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Terjadwal	
☐	4	Senin, 14 Sep 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Terjadwal	
☐	5	Senin, 21 Sep 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Terjadwal	
☐	6	Senin, 28 Sep 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Terjadwal	
☐	7	Senin, 5 Okt 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Terjadwal	
☐	8	Senin, 12 Okt 2026 07:30 s.d. 10:00		UTS			Terjadwal	
☐	9	Senin, 19 Okt 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Terjadwal	
☐	10	Senin, 26 Okt 2026 07:30 s.d. 10:00		Kuliah			Terjadwal	
☐	11	Senin, 2 Nov 2026		Kuliah			Terjadwal	

[Gambar 97. Menjadwalkan Ujian UTS / UAS dengan CBT pada Jadwal Perkuliahan SIAKAD]

Jadwalkan CBT

Agar nilai ujian CBT dapat diakui, tambahkan **Komposisi Nilai Kelas**.

Nama Ujian *

Jenis Ujian * Ujian Tengah Semester

Nilai Ujian CBT

☒ Sebagai Nilai Komposisi Kelas
☐ Tidak digunakan sebagai Nilai Komposisi Kelas

Komposisi Nilai * -- Pilih Komposisi Nilai --

Tanggal Mulai * 12-10-2026

Waktu Mulai * 07:30

Tanggal Selesai * 12-10-2026

Waktu Selesai * 10:00

Lama Ujian * 02:30

Batal
Simpan

[Gambar 98. Mengatur Jadwal Ujian CBT]

Setelah jadwal ujian CBT berhasil ditambahkan, notifikasi keberhasilan akan muncul dan informasi CBT akan ditampilkan pada sesi perkuliahan terkait sesuai dengan jenis ujian yang dipilih.

☐	7	Selasa, 18 Mar 2025			Kuliah		Terjadwal	  
☐	8	Senin, 24 Mar 2025			UTS		Terjadwal CBT UTS	  
☐	9	Senin, 31 Mar 2025			Kuliah		Terjadwal	  
☐	10	Senin, 7 Apr 2025			Kuliah		Terjadwal	  

[Gambar 99. Ujian CBT Berhasil Dijadwalkan dan Infonya Muncul Pada Data Sesi Perkuliahan]

Untuk mengatur detail ujian—seperti menentukan bank soal yang digunakan dan melihat daftar peserta ujian—klik tombol ikon rantai sekali lagi pada sesi perkuliahan yang telah terjadwal CBT, lalu pilih **Edit CBT**.

☐	7	Selasa, 18 Mar 2025			Kuliah		Terjadwal	  
☐	8	Senin, 24 Mar 2025			UTS		Terjadwal	  
☐	9	Senin, 31 Mar 2025			Kuliah		Terjadwal	  

▶ Mulai Perkuliahan

🔗 Edit CBT

+ Tambah Forum Ujian

[Gambar 100. Melakukan Penyesuaian (Edit) Pada Data Ujian CBT]

Beranda > Ujian > Ujian Perkuliahan > Detail Ujian Perkuliahan

Ujian Perkuliahan Detail Ujian Perkuliahan

← Kembali ke Daftar
Edit
Hapus

Detail Ujian

Peserta Ujian

Program Studi		Periode	
Mata Kuliah		Nama Kelas	
Kurikulum		Sistem Kuliah	

Nama Ujian		Waktu Selesai	
Jenis Ujian		Lama Pengerjaan	
Tgl. Mulai		Komposisi Nilai	UAS (25.00%)
Waktu Mulai		Tampilkan Skor	x
Tgl. Selesai			

Soal Ujian

[Gambar 101. Detail Ujian CBT]

Pada contoh di atas ini, nilai ujian CBT digunakan sebagai komponen penilaian kelas, yaitu nilai UAS yang memiliki bobot komposisi sebesar 25%.

Selanjutnya, pilih soal ujian yang akan digunakan pada Ujian CBT ini (pastikan soal telah ditambahkan ke bank soal terlebih dahulu).

Ketentuan referensi skor dapat dipilih dari opsi yang sudah tersedia. Apabila pilihan yang dibutuhkan belum ada, penambahan dapat dilakukan melalui tabel referensi skor pada Modul CBT Menu **Referensi > Skor**. Karena akses menu ini terbatas untuk **Admin PT**, silakan berkoordinasi dengan Admin PT apabila membutuhkan penyesuaian.

The screenshot displays the 'Detail Ujian' (Exam Details) page. At the top right, there are buttons: 'Kembali ke Daftar' (Back to List), 'Simpan' (Save), 'Batal' (Cancel), and 'Hapus' (Delete). The left sidebar shows 'Detail Ujian' and 'Peserta Ujian' (Exam Participants). The main form contains fields for 'Program Studi' (Study Program), 'Mata Kuliah' (Course), 'Kurikulum' (Curriculum), 'Periode' (Period), 'Nama Kelas' (Class Name), and 'Sistem Kuliah' (Course System). Below these are fields for 'Nama Ujian*' (Exam Name), 'Waktu Selesai*' (End Time), 'Jenis Ujian*' (Exam Type), 'Lama Pengerjaan*' (Duration), 'Tgl. Mulai*' (Start Date), 'Komposisi Nilai' (Score Composition), 'Waktu Mulai*' (Start Time), 'Tampilkan Skor' (Show Score), and 'Tgl. Selesai*' (End Date). A red arrow points to the 'Tambah soal ujian' (Add exam question) link. Below this is a table of exam questions.

No.	Nama Soal	Skor	Jumlah Soal	Hapus
1	Soal UTS	Benar: +1.00	1	

[Gambar 102. Mengatur Soal Ujian CBT dan Ketentuan Referensi Skor]

3. **Peserta Ujian** — otomatis terisi dari peserta kelas yang KRS-nya disetujui. Jika peserta tidak muncul/terisi otomatis, atau ingin diatur atau disusun sesuai urutan NIM>Nama dapat dilakukan di fitur Atur Peserta Ujian (lihat B.4.a).

Beranda > Ujian > Ujian Perkuliahan > Peserta Ujian Perkuliahan

Ujian Perkuliahan

Peserta Ujian Perkuliahan

Kembali ke Daftar

Ekspor Nilai

Tarik Peserta

Reset Ujian

Detail Ujian

Peserta Ujian

Program Studi

Mata Kuliah

Nama Ujian

Pelaksanaan

Komposisi

Periode

Nama Kelas

Jenis Ujian

Lama Pengerjaan

PANDUAN PENILAIAN UJIAN CBT

1. Pastikan komposisi nilai ujian telah sesuai dengan komposisi nilai kelas..

2. Untuk monitoring dan mencatat pelanggaran ujian CBT, dapat dilakukan melalui halaman **Evaluasi Peserta Ujian**.

3. Koreksi jawaban essay dilakukan melalui halaman **Evaluasi Peserta per Soal**.

	No.	NIM	Nama Mahasiswa	Status	Waktu	Nilai	Aksi
☐	1	24 02	Tari	✓ Terdaftar ✓ Ekspor Nilai	Mulai: Minggu, 3 November 2024, 17:23:02 Selesai: Minggu, 3 November 2024, 17:23:06	CBT: 1 Kuliah: 100	

[Gambar 103. Melihat Daftar Peserta Ujian]

Apabila seluruh pengaturan telah selesai, pelaksanaan ujian akan berjalan sesuai jadwal yang dikonfigurasi.

Bagi Ujian CBT yang tidak dimasukkan ke dalam komponen penilaian kelas, nilai dapat diunduh melalui menu Peserta Ujian dengan menekan tombol **Ekspor Nilai** di bagian atas. Selanjutnya, diperlihatkan pratinjau data nilai; klik **Simpan** untuk mengunduh berkas nilai ujian CBT tersebut.

Mapping Penilaian Ujian CBT

No	NIM	Nama	TUGAS TS (20.00%)		
			Nilai Ujian CBT	Nilai Komposisi Kelas	Hasil Ekspor Nilai CBT
1			100.00		100.00

Batal

Simpan

[Gambar 104. Mengunduh (Ekspor) Hasil Nilai Ujian CBT]

- Tarik Nilai CBT** — setelah ujian, dari detail kelas kuliah, menu Nilai Perkuliahan, tarik nilai CBT mahasiswa.

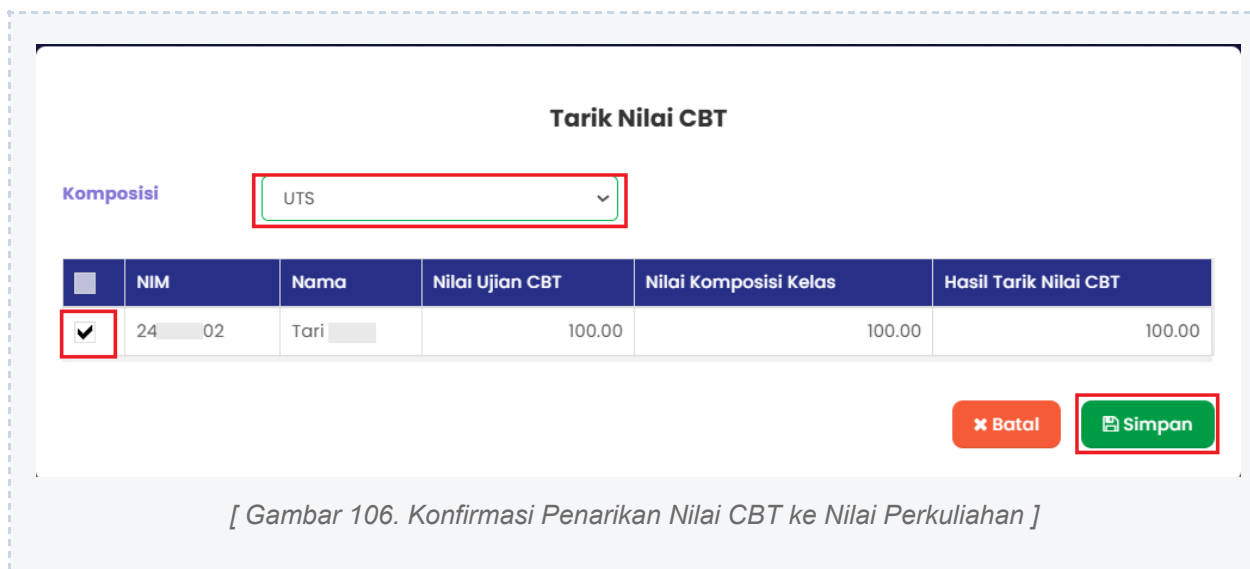
Modul SIM Akademik: Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail > Nilai Perkuliahan

Panduan Manajemen Perkuliahan — SIAKAD · UPT TIPD UIN IB

Hal. 68



Pada proses tarik nilai CBT pilih komposisi nilai kelas yang akan ditarik (misalnya: UTS) untuk nilai ujian CBT, kemudian dilakukan centang mahasiswa yang sesuai dan klik **Simpan**.



⚠ PENTING

Proses penarikan nilai CBT hanya bisa dilakukan saat periode penilaian dibuka dan kelas belum dikunci nilainya. Pastikan komposisi nilai kelas sudah ditetapkan admin (lihat A.10) sebelum membuat ujian CBT.

B.5 Mengisi Nilai Perkuliahan

Menu: Perkuliahan > Kelas Kuliah > Detail > Nilai Perkuliahan

Pastikan admin sudah membuka periode pengisian nilai (lihat A.10). Dua cara mengisi nilai:

1. **Manual** — klik **Masukkan Nilai**, isikan nilai tiap komponen per mahasiswa sesuai komposisi nilai, lalu **Simpan**.

The screenshot displays the 'Nilai Perkuliahan' (Class Grade) interface. The top navigation bar shows the path: Perkuliahan > Kelas Kuliah > Nilai Kuliah Peserta Kelas. The main header is 'Nilai Perkuliahan' with a subtitle 'Nilai Kuliah Peserta Kelas'. Below this, there's a search bar and several action buttons: 'Kembali ke Daftar', 'Upload Excel', 'Panduan Penilaian', and 'Aksi'. The interface is divided into two main sections: 'Detail Kelas' on the left and a data entry area on the right. The 'Detail Kelas' section includes links for 'Detail Kelas', 'Dosen Pengajar', 'Peserta Kelas', 'Kontrak Kuliah', 'Jadwal Perkuliahan', 'Presensi Kelas', 'Jadwal Ujian', 'Nilai Perkuliahan' (highlighted with a red box), and 'Capaian Pembelajaran'. The data entry area shows a table with columns: No, NIM, Nama, Hadir (%), Nilai, Grade, Lulus, and Keterangan. The 'Masukkan Nilai' button is highlighted with a red box. Below the table, the 'Simpan' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The 'Nilai Perkuliahan' section also includes a 'Rekap Kuesioner' link.

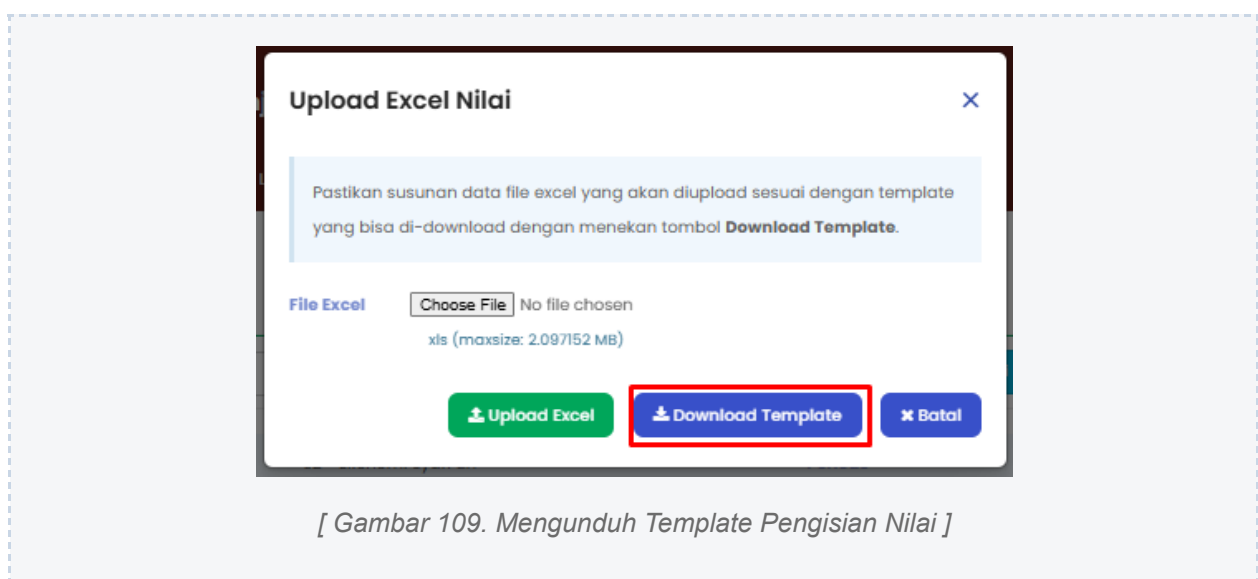
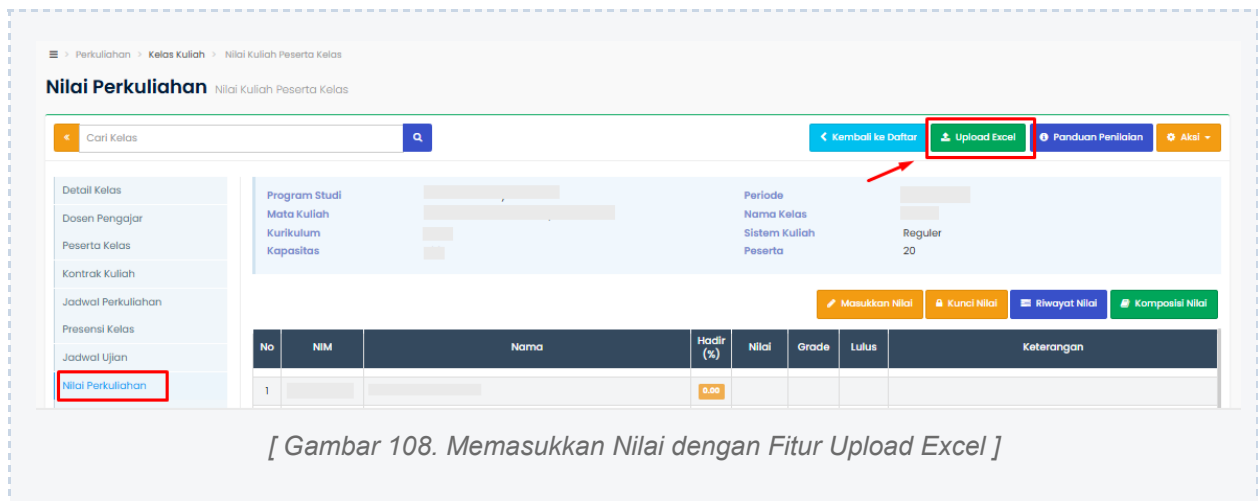
[Gambar 107. Memasukkan Nilai Secara Manual]

Catatan

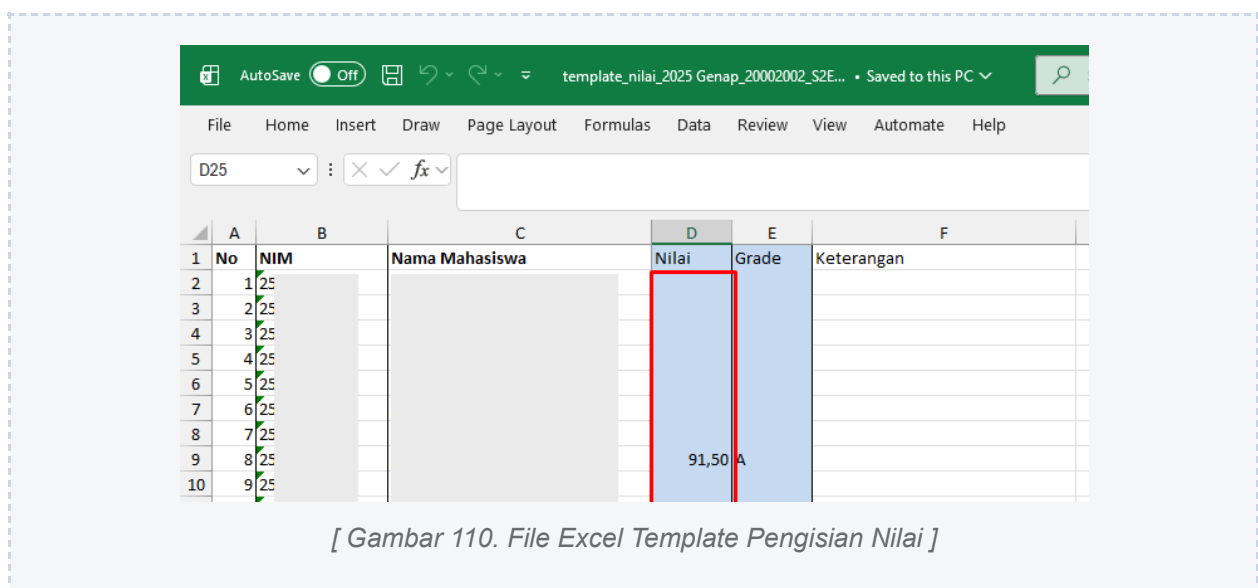
Tampilan pengisian nilai dapat bervariasi tergantung pada aturan komposisi nilai perkuliahan. Contoh ini menggunakan kelas kuliah dengan komposisi nilai tunggal (seperti mata kuliah Seminar Proposal atau Skripsi).

Sementara pada mata kuliah reguler yang memiliki beberapa komponen nilai, sistem akan menyediakan kolom input sebanyak komposisi nilai yang telah ditetapkan.

2. **Upload Excel** — Aksi > Upload Excel, unduh *template*, isi nilainya, lalu unggah kembali. Setelah nilai terisi, *grade* (nilai huruf) otomatis terhitung berdasarkan skala nilai yang berlaku.



Buka berkas *template* yang telah diunduh, lalu isi kolom nilai angka (huruf mutu/*grade* akan terisi secara otomatis). Setelah itu, simpan (**Save**) berkas tersebut untuk diunggah kembali ke menu Nilai Perkuliahan.



Upload Excel Nilai

Pastikan susunan data file excel yang akan diupload sesuai dengan template yang bisa di-download dengan menekan tombol **Download Template**.

File Excel Choose File No file chosen
xls (maxsize: 2.09/152 MB)

Upload Excel **Download Template** **Batal**

[Gambar 111. Mengunggah File Excel Nilai Perkuliahan]

Catatan

Hanya dosen yang dicentang sebagai Penanggung Jawab pada Dosen Pengajar yang dapat mengisi nilai kelas tersebut.

B.6 Mengunci Nilai Kelas

Menu: Perkuliahan > Kelas Kuliah > Detail > Nilai Perkuliahan

Setelah nilai lengkap dan final, kunci nilai kelas agar nilai masuk ke perhitungan IPS/IPK mahasiswa. Kelas yang sudah dikunci menandai berakhirnya proses perkuliahan untuk kelas tersebut.

PENTING

Nilai yang belum dikunci tidak dihitung ke IPS/IPK. Setelah dikunci, perubahan nilai umumnya memerlukan buka kunci oleh admin — lakukan penguncian hanya bila nilai sudah benar-benar final.

Perkuliahan > Kelas Kuliah > Nilai Kuliah Peserta Kelas

Nilai Perkuliahan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Carl Kelas

Kembali ke Daftar **Upload Excel** **Panduan Penilaian** **Aksi**

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Peserta Kelas

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Program Studi

Mata Kuliah

Kurikulum

Kapasitas

Periode

Nama Kelas

Sistem Kuliah

Peserta

Regular

20

Masukkan Nilai **Kunci Nilai** **Riwayat Nilai** **Komposisi Nilai**

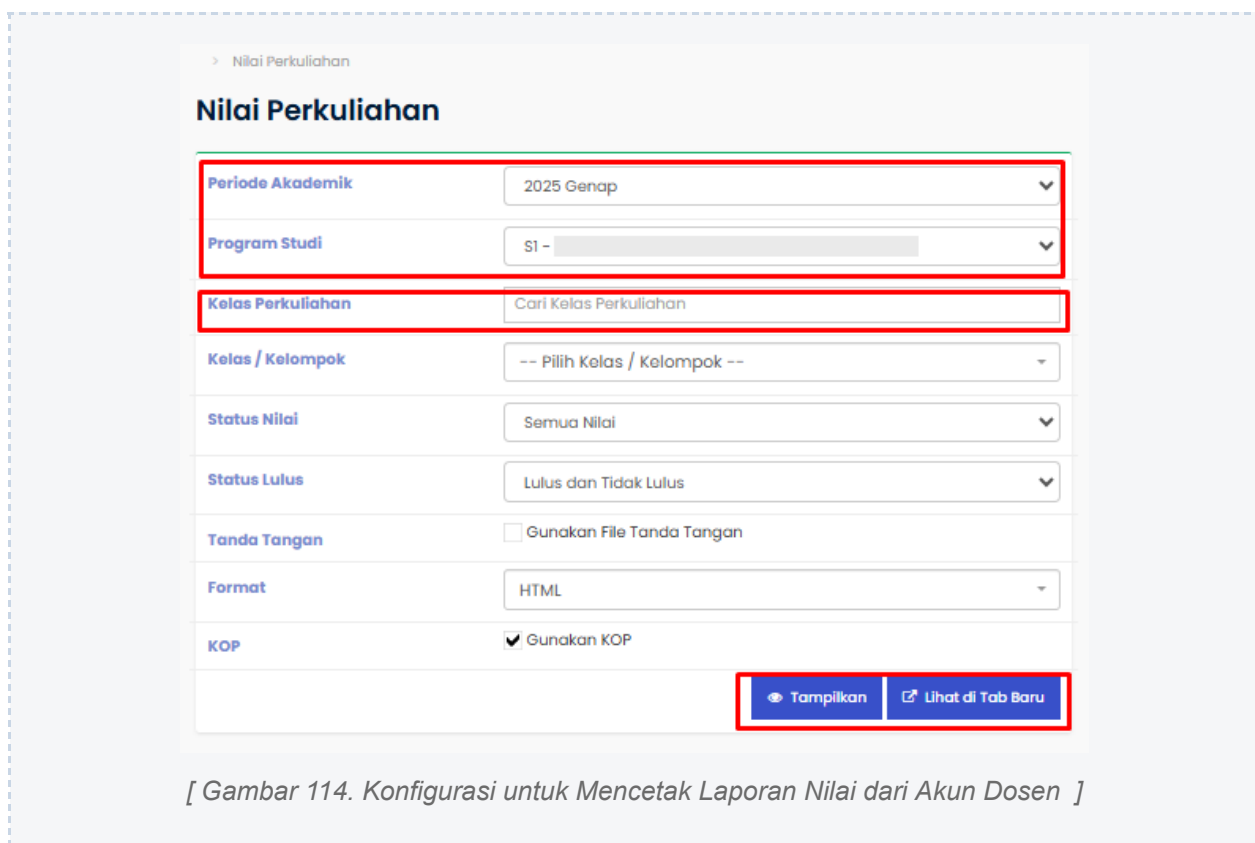
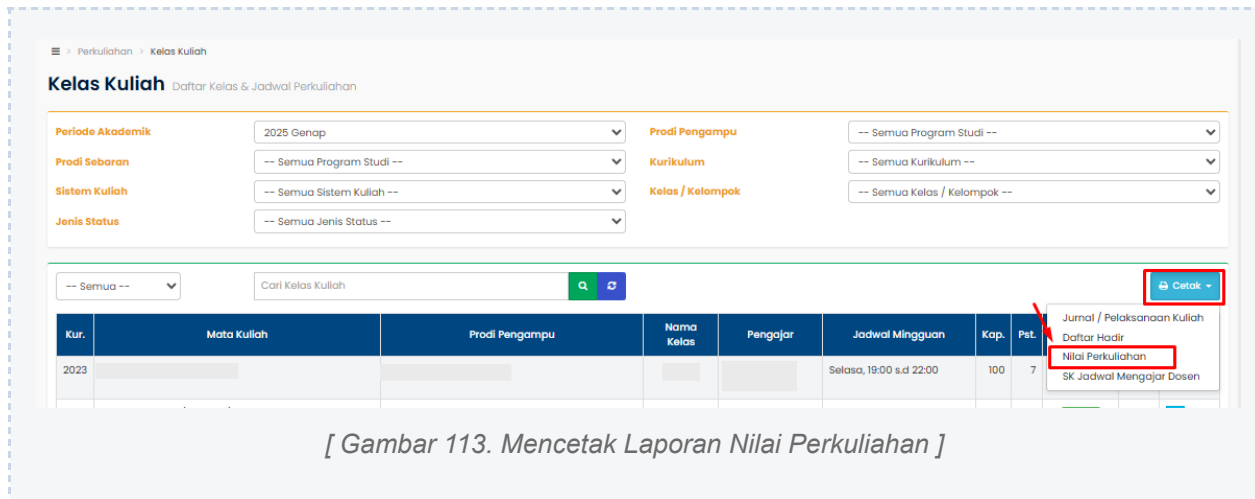
No	NIM	Nama	Hadir (%)	Nilai	Grade	Lulus	Keterangan
1			0.00				

[Gambar 112. Mengunci Nilai Kelas Kuliah]

B.7 Memantau Pengisian Nilai & Rekap Kuesioner

- **Monitoring pengisian nilai:** melihat kelas/mahasiswa yang nilainya belum terisi.

Menu: Perkuliahan › Kelas Kuliah › Cetak › Nilai Perkuliahan



- **Rekap Kuesioner (EDOM):** hasil evaluasi mahasiswa terhadap dosen dapat dilihat pada laporan Rekap Kuesioner, lengkap dengan predikat.

Menu: Perkuliahan › Kelas Kuliah › Detail › Rekap Kuesioner

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Periode Akademik: 2025 Genap
 Prodi Pengampu: -- Semua Program Studi --
 Prodi Sebaran: -- Semua Program Studi --
 Kurikulum: -- Semua Kurikulum --
 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --
 Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --
 Jenis Status: -- Semua Jenis Status --

-- Semua --
 Cari Kelas Kuliah

Kur.	Mata Kuliah	Prodi Pengampu	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Nilai Dikunci	P/JMK	Aksi
2023					Selasa, 19:00 s.d 22:00	100	7	Dikunci	✓	Dosen Pengajar Kontrak Kuliah Jadwal Perkuliahan Peserta Kelas Presensi Kelas Jadwal Ujian Nilai Perkuliahan Rekap Kuesioner RPS & BOP Tugas Kuliah
2023					Jumat, 16:05 s.d 19:30	50	5			
2017					Jumat, 19:35 s.d 22:00	50	0			
2023					Kamis, 07:30 s.d 09:10 @ 067	42	42			
2023					Senin, 11:00 s.d 12:40 @ 071	41	41			

[Gambar 115. Membuka Rekap Kuesioner Kelas Kuliah]

Rekap Kuesioner Rekap Kuesioner Kelas Perkuliahan

Cari Kelas
 Kembali ke Daftar

Detail Kelas
 Dosen Pengajar
 Peserta Kelas
 Kontrak Kuliah
 Jadwal Perkuliahan
 Presensi Kelas
 Jadwal Ujian
 Nilai Perkuliahan
 Capaian Pembelajaran
Rekap Kuesioner
 RPS
 Tugas Kuliah

Program Studi: Mata Kuliah
 Kurikulum: 2023
 Kapasitas: 42
 Periode: 2025 Genap
 Nama Kelas: Reguler
 Sistem Kuliah: Reguler
 Peserta: 42

Dosen Pengajar: [Nama]
 Jenis Kuesioner: [Jenis]

Jumlah Responden : 42 / 42

No	Pertanyaan	Sangat Tidak Setuju (1)	Tidak Setuju (2)	Setuju (3)	Sangat Setuju (4)
A Perencanaan Perkuliahan					
1	Bagaimana Perencanaan Perkuliahan	0	1	18	23
B Materi Pembelajaran					
1	Bagaimana Materi Pembelajaran	0	2	16	24
C Kompetensi Profesional					
1	Dosen menjelaskan kontrak belajar di awal perkuliahan	0	2	16	24
2	Dosen menguasai dengan baik materi perkuliahan	0	3	14	25
3	Dosen memberikan tugas-tugas yang relevan dengan tujuan perkuliahan	0	1	19	22
4	Dosen menganjurkan bahan bacaan yang sangat membantu perkuliahan	0	1	17	24
D Kompetensi Pedagogik					

[Gambar 116. Laporan Rekap Kuesioner Kelas Kuliah]

Bagian C — Panduan untuk Mahasiswa

Bagian ini menjelaskan langkah-langkah utama mahasiswa dalam satu siklus perkuliahan: mengisi KRS, mengikuti perkuliahan, mengisi EDOM, hingga melihat nilai dan mencetak KHS.

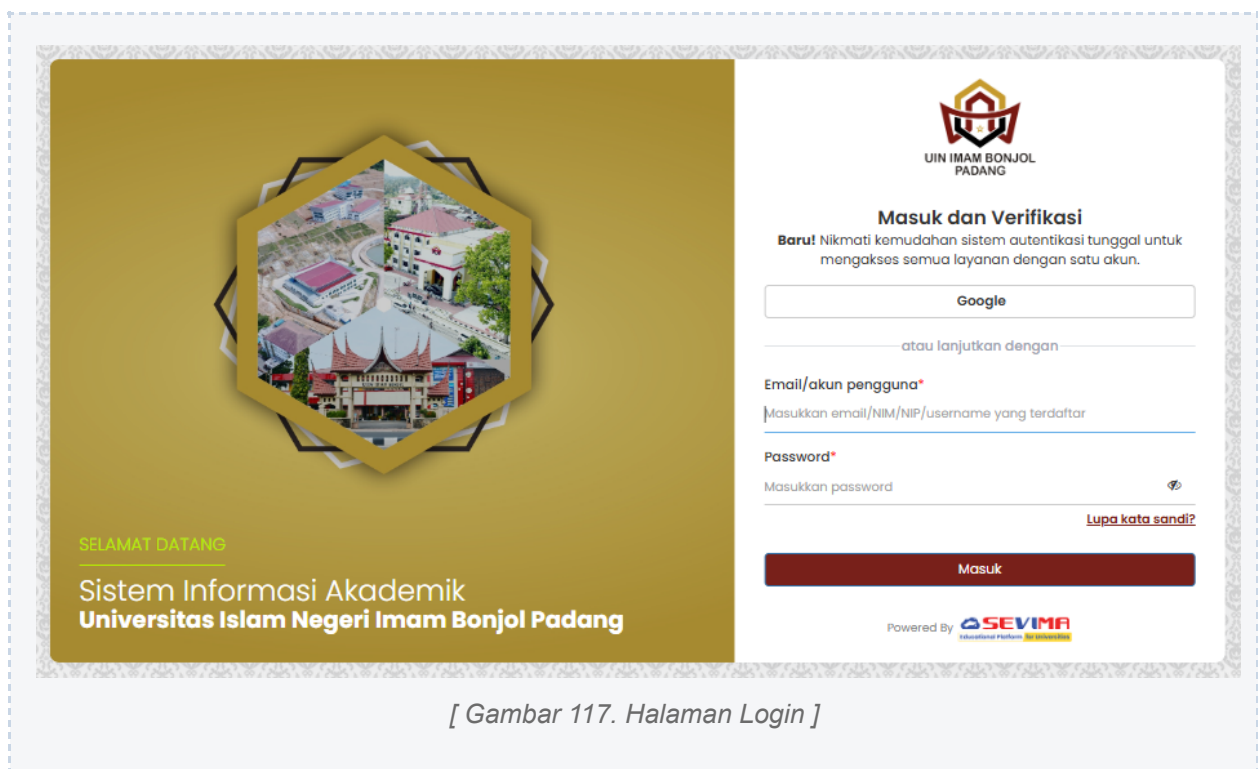
C.1 Alur Ringkas Mahasiswa

1. Login ke SIAKAD dan pastikan status semester sudah aktif (setelah membayar UKT & KRS divalidasi).
2. Konsultasi KRS dengan Dosen PA, susun & pilih kelas, lalu ajukan KRS.
3. Ikuti perkuliahan sesuai jadwal.
4. Menjelang akhir semester, isi kuesioner EDOM.
5. Lihat nilai, cetak KHS, dan lihat transkrip sementara.

C.2 Pengisian KRS Mandiri & Konsultasi PA

a. Login

1. Buka SIAKAD, login dengan **NIM** (atau email Google yang tertaut). Password default: tanggal lahir format **YYYYMMDD**.



2. Masuk modul Akademik sebagai Mahasiswa.

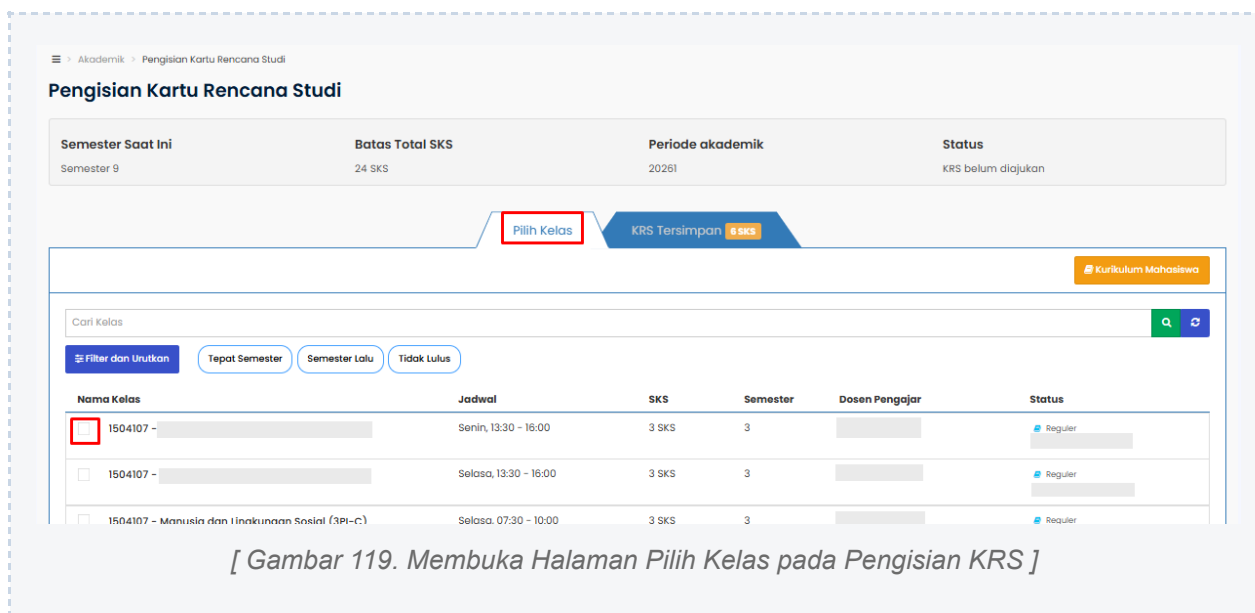


[Gambar 118. Masuk ke Modul Akademik sebagai Mahasiswa]

b. Menyusun & Mengajukan KRS

Menu: Akademik > Pengisian Kartu Rencana Studi

1. Pada Pengisian KRS, klik **Pilih Kelas** untuk membuka bagian halaman pemilihan kelas. Lalu pada halaman tersebut centang (✓) kelas yang ingin diambil.



[Gambar 119. Membuka Halaman Pilih Kelas pada Pengisian KRS]

2. Setelah memilih semua kelas yang akan diambil, klik **KRS Tersimpan** untuk memeriksa kembali daftar mata kuliah tersebut.
3. Periksa kembali daftar kelas yang telah diambil. Jika ingin melakukan penyesuaian, Anda dapat menghapus kelas tertentu dan memilih kelas lain sesuai kebutuhan.

4. Pastikan seluruh kelas yang diambil sudah benar, lalu klik **Ajukan KRS** di bawah daftar kelas untuk dikirimkan ke Dosen PA guna proses validasi.



⚠ PENTING

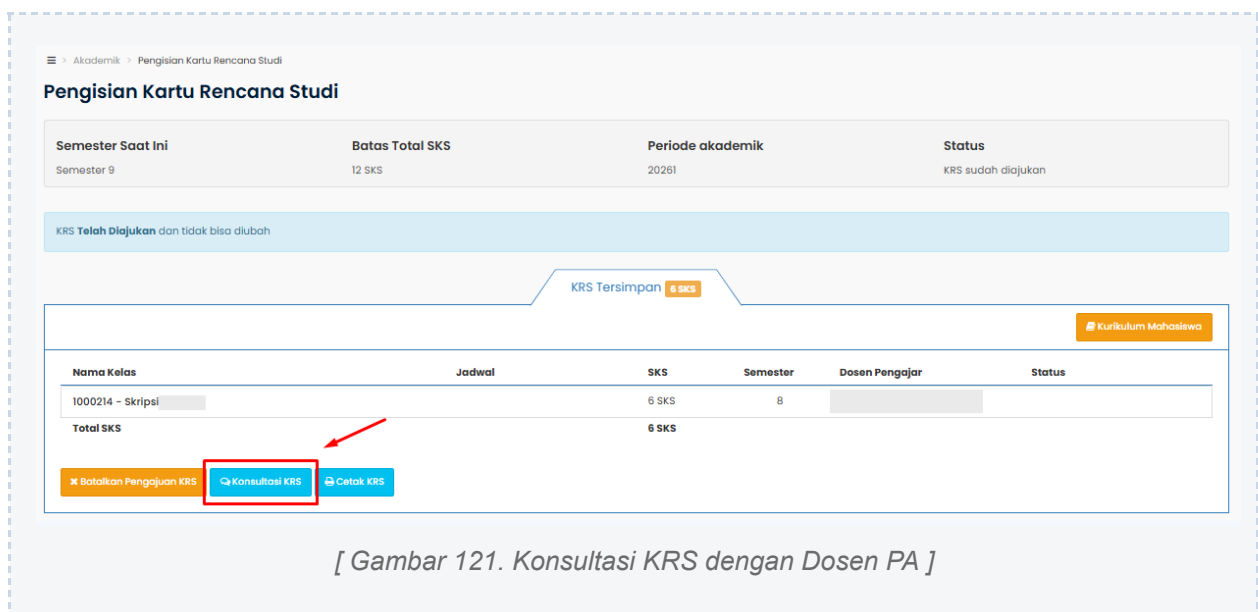
Setelah diajukan, KRS tidak dapat diubah kembali. Pastikan seluruh mata kuliah sudah benar sebelum menekan Ajukan KRS.

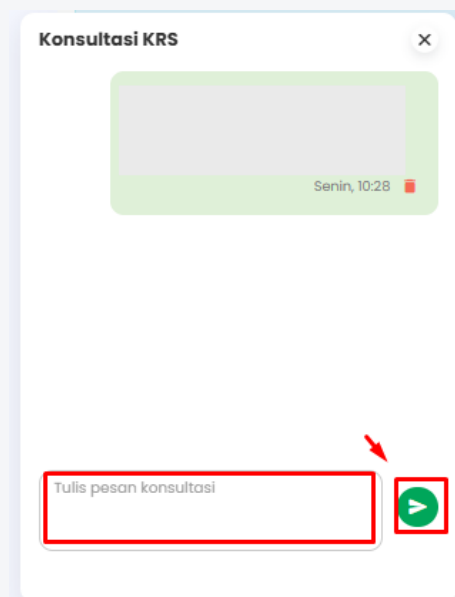
Jika memang perlu dilakukan perubahan, Klik tombol Batalkan Pengajuan KRS yang berada di bawah tampilan KRS. Namun hal ini hanya dapat dilakukan jika KRS belum divalidasi oleh Dosen PA/Admin.

c. Konsultasi KRS dengan Dosen PA

Menu: Akademik › Pengisian Kartu Rencana Studi

1. Klik **Konsultasi KRS** untuk berdiskusi (*chat*) daring dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai rencana studi.





[Gambar 122. Tampilan Chat Konsultasi KRS dengan Kolom Isian Pesan]

d. Mencetak Lembar KRS

Menu: Akademik › Riwayat KRS › Detail KRS

Buka menu tersebut, lalu tekan tombol **Aksi** dan pilih **Cetak KRS** untuk mengunduh lembar KRS.

Riwayat KRS KRS Mahasiswa

Pilih Kelas Batal Pengajuan KRS Aksi

Cetak KRS
Histori Perubahan KRS
Histori Presensi KRS
Cetak Absensi

NIM
Nama Mahasiswa
Program Studi
Status Mahasiswa
Angkatan

Tahun Kurikulum
Semester
Pembimbing Akademik
SKS Lulus / IPK Lulus
Total SKS / IPK

145 / 3.48
145 / 3.48

Aktif

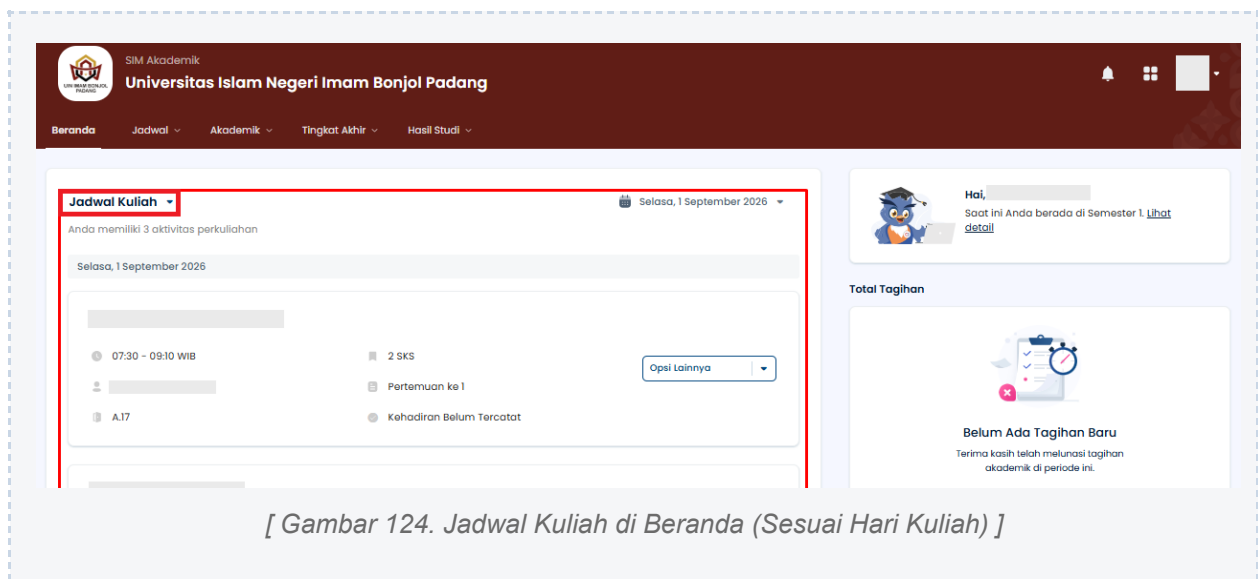
Periode 20261 Konsultasi KRS

No	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Jadwal	Dosen Pengajar	Keterangan
1	1000214	Skripsi		6			
Total SKS				6			
Batas SKS				12			

[Gambar 123. Mencetak KRS]

C.3 Melihat Jadwal Perkuliahan & Jadwal Ujian

- **Jadwal perkuliahan:** tampil pada Beranda / menu Jadwal Kuliah setelah KRS divalidasi.
- **Jadwal ujian:** Beranda > Jadwal Ujian Semester (tampil bila **dosen pengampu** sudah membuat jadwal ujian).

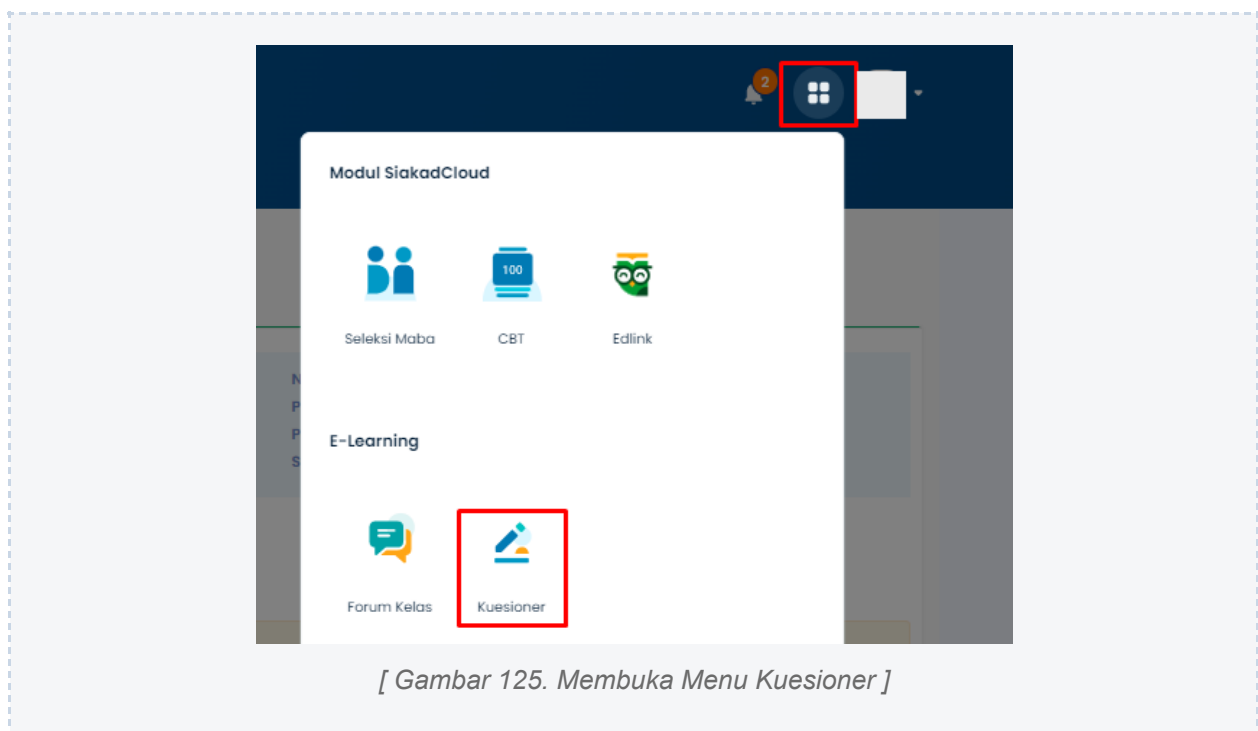


C.4 Mengisi Kuesioner EDOM

Menu: E-Learning > Kuesioner

Menjelang akhir perkuliahan, mahasiswa mengisi EDOM untuk menilai pembelajaran dosen. EDOM adalah syarat untuk dapat melihat nilai/KHS.

1. Buka menu **Kuesioner**, pastikan periode sesuai, lalu klik salah satu kuesioner dosen.





2. Isi seluruh jawaban, lalu klik **Kirimkan**. Status berubah menjadi “sudah diisi”.

⚠ PENTING

Kuesioner yang sudah dikirim & valid tidak dapat diubah kembali. Bila EDOM belum diisi, mahasiswa tidak dapat melihat KHS dan tidak dapat KRS pada periode berikutnya.

Kuesioner Isian Kuesioner

No. Bagian 1 - Perencanaan Perkuliahan

	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1. Bagaimana Perencanaan Perkuliahan	☐	☐	☐	☒

No. Bagian 2 - Materi Pembelajaran

	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1. Bagaimana Materi Pembelajaran	☐	☐	☐	☒

No. Bagian 3 - Kompetensi Profesional

	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1. Dosen Menjelaskan Kontrak Belajar Di Awal Perkuliahan	☐	☐	☐	☒

Kembali Kirimkan

[Gambar 127. Mengisi dan Mengirimkan Jawaban Kuesioner]

C.5 Melihat Nilai, Cetak KHS & Transkrip Sementara

Setelah kelas dikunci nilainya oleh dosen/admin dan EDOM sudah diisi, mahasiswa dapat melihat hasil studinya.

- **Kartu Hasil Studi (KHS):** pilih periode, lalu **Cetak KHS**.

Menu: Hasil Studi > Kartu Hasil Studi



Kartu Hasil Studi KHS Mahasiswa

NIM: [redacted] Tahun Kurikulum: 2023
Nama Mahasiswa: [redacted] Semester: 3
Program Studi: [redacted] Pembimbing Akademik: [redacted]
Status Mahasiswa: Aktif SKS Lulus / IPK Lulus: 47 / 3.87
Angkatan: 2025 Total SKS / IPK: 47 / 3.87

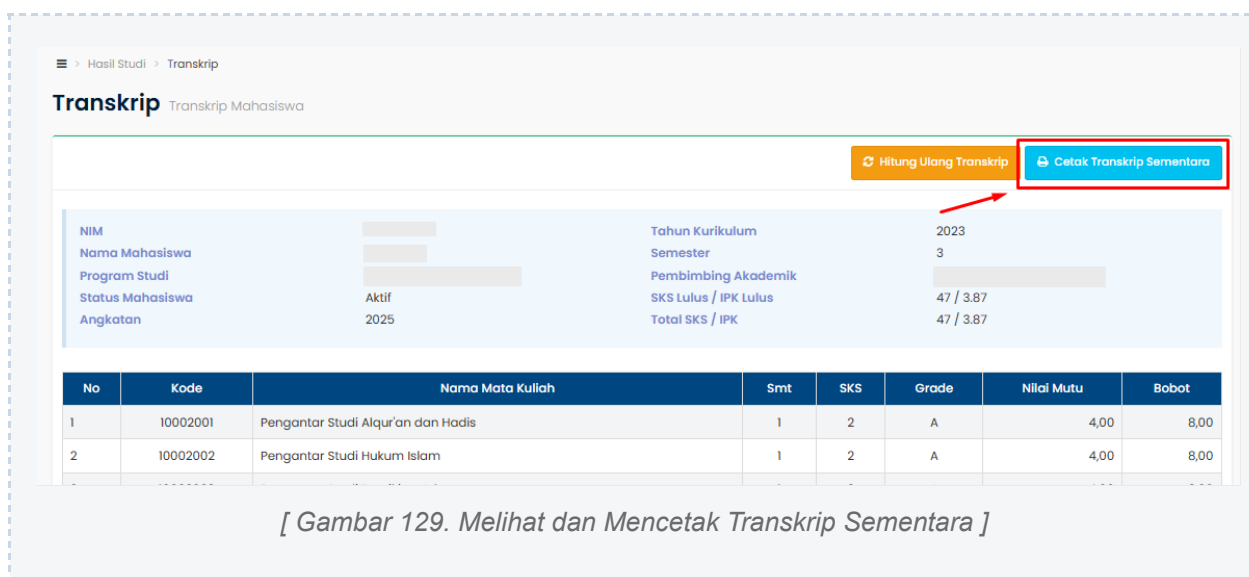
Periode: 20252

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai Mutu	Bobot	Nilai	Keterangan	Transkrip
1	14011011	Sosiologi Pendidikan	2	4.00	8	A		✓
2	14011006	Sejarah Pendidikan Islam	2	4.00	8	A		✓

[Gambar 128. Melihat dan Mencetak KHS]

- **Transkrip Sementara:** menampilkan seluruh nilai MK yang sudah ditempuh beserta IPK sementara.

Menu: Hasil Studi > Transkrip



Transkrip Transkrip Mahasiswa

Hitung Ulang Transkrip Cetak Transkrip Sementara

NIM: [redacted] Tahun Kurikulum: 2023
Nama Mahasiswa: [redacted] Semester: 3
Program Studi: [redacted] Pembimbing Akademik: [redacted]
Status Mahasiswa: Aktif SKS Lulus / IPK Lulus: 47 / 3.87
Angkatan: 2025 Total SKS / IPK: 47 / 3.87

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Smt	SKS	Grade	Nilai Mutu	Bobot
1	10002001	Pengantar Studi Alqur'an dan Hadis	1	2	A	4,00	8,00
2	10002002	Pengantar Studi Hukum Islam	1	2	A	4,00	8,00

[Gambar 129. Melihat dan Mencetak Transkrip Sementara]

Catatan

Bila nilai/KHS belum muncul: pastikan kelas terkait sudah dikunci nilainya dan EDOM sudah diisi. Bila masih bermasalah, hubungi operator/admin prodi atau Helpdesk TIPD.

Lampiran

Lampiran 1 — Pembagian Sesi Perkuliahan per SKS

Pembagian sesi perkuliahan per SKS ini merupakan referensi umum untuk penyusunan jadwal kelas. Penyesuaian khusus oleh tiap program studi dapat diterapkan, selama total durasi waktu perkuliahan tidak menyimpang dari standar bobot SKS yang berlaku.

4 SKS (± 3 Jam 20 Menit)	3 SKS (± 2 Jam 30 Menit)	2 SKS (± 1 Jam 40 Menit)
07:30 – 10:55	07:30 – 10:00	07:30 – 09:10
		09:15 – 10:55
–	10:05 – 12:40	11:00 – 12:40
13:30 – 16:55		13:30 – 15:10
	13:30 – 16:00	15:15 – 16:55 atau 16:05 – 17:45

Alternatif pembagian sesi per hari yang efisien:

Alternatif 1	Alternatif 2
07:30 – 10:55 (4 SKS)	07:30 – 09:10 (2 SKS)
	09:15 – 10:55 (2 SKS)
11:00 – 12:40 (2 SKS)	11:00 – 12:40 (2 SKS)
13:30 – 16:55 (4 SKS)	13:30 – 15:10 (2 SKS)
	15:15 – 16:55 (2 SKS)

Alternatif 3
07:30 – 10:00 (3 SKS)
10:05 – 12:40 (3 SKS)
13:30 – 16:00 (3 SKS)
16:05 – 17:45 (2 SKS)

Lampiran 2 — Ringkasan Alur End-to-End

1. Admin membuka periode akademik: tahun ajaran, periode, dan setting prodi (buka KRS/nilai).
2. Admin generate status semester (AKM) dan memastikan setiap mahasiswa punya Dosen PA.
3. Admin membuat kelas kuliah, menetapkan dosen pengajar, dan membuat jadwal.
4. Mahasiswa mengisi KRS mandiri (atau admin memaketkan/menambahkan KRS).
5. Mahasiswa konsultasi & mengajukan KRS; Dosen PA/admin memvalidasi → status Aktif.
6. Dosen menjalankan perkuliahan: presensi & jurnal tiap pertemuan.
7. Ujian (UTS/UAS) dijadwalkan; opsional CBT.
8. Dosen mengisi nilai sesuai komposisi, lalu mengunci nilai kelas.
9. Mahasiswa mengisi EDOM.
10. Mahasiswa melihat nilai, mencetak KHS & transkrip sementara.
11. Admin memantau lewat Monitoring Perkuliahan, lalu menyiapkan periode berikutnya.

Lampiran 3 — Catatan Penggunaan Panduan

- Panduan ini disusun TIPD berdasarkan basis pengetahuan resmi SEVIMA dan disesuaikan dengan konteks penggunaan di UIN Imam Bonjol Padang.
- Tampilan menu pada SIAKAD Anda bisa sedikit berbeda tergantung versi dan hak akses. Bila menu tidak persis sama, ikuti alur logisnya atau hubungi TIPD.
- Seluruh gambar dalam panduan ini masih berupa placeholder dan akan dilengkapi dengan tangkapan layar asli SIAKAD UIN Imam Bonjol Padang.

Lampiran 4 — Kontak UPT TIPD UIN Imam Bonjol Padang

Website	https://tipd.uinib.ac.id
Email Resmi	tipd@uinib.ac.id (kedinasan & umum)
Email Layanan	helpdesk.tipd@uinib.ac.id (permintaan & pengelolaan layanan)
WhatsApp Helpdesk	0851-4841-4433 (Senin–Kamis, 07.30–16.00 WIB; Jum’at: 07.30–16.30 WIB)
Kantor 1	Ruang UPT TIPD, Gedung FST Lt.1, Kampus III Sungai Bangek, Koto Tengah, Padang
Kantor 2	Ruang UPT TIPD, Kampus II Lubuk Lintah, Kuranji, Padang
Kepala Unit	Muhammad Teguh Brilliant, M.T.I. — NIP. 198708092020121007

*Disusun oleh UPT TIPD — UIN Imam Bonjol Padang
Untuk pertanyaan atau kendala, hubungi Helpdesk TIPD.*