



UIN IMAM BONJOL
PADANG

PANDUAN MANAJEMEN TUGAS AKHIR

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) – SEVIMA Platform
Proposal • Bimbingan • Ujian • Penilaian



Disusun per Peran:  Mahasiswa •  Admin •  Dosen

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)

UIN Imam Bonjol Padang
Versi 1.0 – Agustus 2026



UIN IMAM BONJOL
PADANG

PANDUAN MANAJEMEN TUGAS AKHIR

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) — SEVIMA Platform

Proposal • Bimbingan • Ujian • Penilaian

Disusun per Peran: Mahasiswa • Admin • Dosen

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 Tugas Akhir — Sistem Informasi Akademik (SIKAD) ini dapat diselesaikan dengan baik. Selawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, teladan utama dalam menuntut dan menyebarkan ilmu.

Pengelolaan dan supervisi tugas akhir mahasiswa menuntut proses yang tertib, transparan, serta terdokumentasi secara sistematis mulai dari pengajuan judul, pembimbingan, hingga pelaksanaan ujian/munaqasyah. 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 seluruh tahapan alur tugas akhir melalui SIKAD. Panduan ini mencakup tahapan utama, mulai dari penyiapan detail mata kuliah terkait proposal dan tugas akhir, pengajuan proposal/judul tugas akhir, penetapan dosen pembimbing dan penguji, pencatatan bimbingan secara digital, hingga pendaftaran munaqasyah dan kelulusan.

Agar mudah dipelajari dan diterapkan, dokumen ini disusun secara terstruktur berdasarkan peran pengguna: Admin/Operator Fakultas & Prodi, Dosen Pembimbing/Penguji, serta Mahasiswa. Melalui pembagian ini, setiap pengguna dapat langsung mempelajari bagian yang relevan dengan tugas dan kewenangannya tanpa perlu menelusuri keseluruhan dokumen.

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. Tangkapan 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 dokumen ini dapat menjadi rujukan utama yang bermanfaat dalam mempermudah dan mempercepat alur administrasi serta pelaksanaan tugas akhir di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang. Masukan serta 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 Tugas Akhir	4
Konsep Penting yang Perlu Dipahami Dulu	4
Peta Peran (Siapa Melakukan Apa)	5
Peran Pengguna SIAKAD	6
Bagian A — Panduan untuk Admin / Operator Akademik	9
A.1 Prasyarat Awal Sebelum Menginput Data Tugas Akhir	9
a. Mata kuliah berjenis “Skripsi”	9
b. Membuat kelas Tugas Akhir / Skripsi	10
c. Jenis TA, jumlah pembimbing & penguji per program studi	11
d. Kuota bimbingan dosen	11
e. Homepage dosen (khusus untuk penguji)	12
A.2 Menyiapkan Referensi & Aturan Tahap/Syarat Ujian	12
Langkah 1 — Referensi Tahap Proposal	13
Langkah 2 — Referensi Syarat Ujian TA/Proposal	14
Langkah 3 — Aturan Tahap & Syarat Ujian Proposal	15
Langkah 4 — Referensi Tahap Tugas Akhir	16
Langkah 5 — Aturan Tahap & Syarat Ujian TA	18
Tambahan — Unsur Nilai Ujian Proposal	20
Tambahan — Komposisi Nilai Ujian Proposal	20
A.3 Mengelola Proposal Tugas Akhir	21
a. Menambahkan data proposal	21
b. Menetapkan dosen pembimbing	22
c. Memvalidasi berkas syarat ujian	24
d. Membuat jadwal ujian proposal	24
e. Menyetujui proposal	25
A.4 Mengelola Data Tugas Akhir	26
a. Menambah / melengkapi data TA	26
b. Mengatur / mengubah Dosen Pembimbing TA	27
c. Memantau bimbingan mahasiswa	28
d. Syarat ujian & mengubah tahap	29
e. Menetapkan jadwal ujian & Dosen Penguji	30
A.5 Komposisi Nilai, Penguncian & Penyelesaian	31
a. Mengatur komposisi nilai TA	31
b. Nilai otomatis masuk ke kelas	32

c. Mengunci nilai	33
d. Menyelesaikan data Tugas Akhir	34
A.6 Menginput Data Yudisium	34
a. Menyiapkan Periode Yudisium	35
b. Menambahkan Peserta Yudisium (per mahasiswa)	35
c. Menambahkan Peserta Yudisium secara Massal (Import Excel)	36
A.7 Monitoring & Laporan	39
A.8 Troubleshooting — Kendala yang Sering Terjadi	40
Masalah 1 — Nama dosen tidak muncul di pilihan pembimbing [Admin PT]	40
Masalah 2 — Nama dosen tampil abu-abu / tidak bisa diklik [Admin Fakultas]	41
Bagian B — Panduan untuk Mahasiswa	42
B.1 Sebelum Memulai	42
B.2 Mengajukan Proposal secara Mandiri	42
B.3 Mengajukan Data Tugas Akhir (Opsional)	44
B.4 Melakukan Bimbingan dengan Dosen	46
Bagian C — Panduan untuk Dosen	49
C.1 Sebagai Dosen Pembimbing	49
C.2 Sebagai Dosen Penguji	52
Lampiran	53
Lampiran 1 — Ringkasan Alur End-to-End	53
Lampiran 2 — Catatan Penggunaan Panduan	53
Lampiran 3 — Kontak UPT TIPD UIN Imam Bonjol Padang	53

Pendahuluan

Panduan ini disusun oleh UPT TIPD sebagai pegangan seluruh sivitas akademika UIN Imam Bonjol Padang dalam mengelola Proposal dan Tugas Akhir (TA/Skripsi) melalui SIAKAD (SEVIMA Platform), mulai dari pengajuan proposal hingga nilai akhir masuk ke transkrip.

Agar mudah digunakan, panduan dibagi berdasarkan peran. Anda cukup membaca bagian yang sesuai dengan peran Anda:

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

Alur Besar Proses Tugas Akhir

Secara garis besar, satu siklus Tugas Akhir berjalan kronologis seperti berikut. Angka di depan menunjukkan urutan waktu, dan tulisan dalam kurung menunjukkan siapa yang berperan di tahap itu.

1. **Persiapan sistem** — menyiapkan kelas, referensi tahap, syarat, aturan, dan komposisi nilai. *(Admin)*
2. **Pengajuan Proposal** — proposal diajukan mahasiswa atau didatakan admin, lalu Dosen Pembimbing ditetapkan. *(Mahasiswa / Admin)*
3. **Bimbingan Proposal** — konsultasi mahasiswa dengan pembimbing lewat chat/meet. *(Mahasiswa ↔ Dosen)*
4. **Ujian & penilaian Proposal**, lalu status proposal diubah menjadi **Disetujui**. *(Admin/Dosen)*
5. **Data Tugas Akhir otomatis terbentuk** begitu proposal disetujui. *(Sistem)*
6. **Bimbingan Tugas Akhir** — konsultasi berlanjut hingga naskah siap diuji. *(Mahasiswa ↔ Dosen)*
7. **Ujian Tugas Akhir** — jadwal & Dosen Penguji ditetapkan, lalu nilai diisi. *(Admin + Dosen Penguji)*
8. **Penyelesaian & Yudisium** — data TA diselesaikan Admin, lalu Admin menginput data yudisium untuk periode wisuda terdekat. *(Admin)*

Konsep Penting yang Perlu Dipahami Dulu

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

⚠ PENTING

1. Proposal yang disetujui otomatis membuat data Tugas Akhir. Karena itu, proposal yang sudah berstatus “Disetujui” tidak dapat diubah lagi — untuk mengubahnya, data Tugas Akhir yang terlanjur terbentuk harus dihapus lebih dulu.
2. Nilai pada data Proposal/TA berbeda dengan nilai pada Kelas KRS. Nilai di data Proposal/TA sifatnya hanya pencatatan. Nilai yang benar-benar masuk ke transkrip diambil dari nilai pada Kelas KRS Skripsi.

3. Dosen Pembimbing hanya bisa ditetapkan oleh Admin. Mahasiswa tidak dapat menambahkan pembimbingnya sendiri.
4. Konsultasi/bimbingan hanya terjadi antara Mahasiswa dan Dosen. Admin tidak dapat menambahkan atau ikut dalam percakapan konsultasi.
5. Sesi Meet dimulai oleh Dosen Pembimbing. Mahasiswa tinggal menekan tombol Gabung Meet.
6. Kunci Nilai hanya bisa dilakukan oleh Admin. Perlu diingat, nilai yang sudah dikunci dari menu data Tugas Akhir tidak dapat dibatalkan langsung — perubahannya harus melalui Sunting KRS.

Peta Peran (Siapa Melakukan Apa)

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

Aktivitas	Mhs	Admin	Pemb.	Peng.
Setup referensi, tahap, syarat & aturan ujian		✓		
Setting komposisi & unsur nilai		✓		
Buat kelas & jenis MK Skripsi		✓		
Ajukan / tambah data Proposal	✓	✓		
Tetapkan Dosen Pembimbing		✓		
Upload berkas syarat ujian	✓	✓		
Validasi berkas syarat ujian		✓		
Ajukan bimbingan (chat)	✓			
Setujui bimbingan & balas konsultasi			✓	
Mulai sesi Meet			✓	
Set status Proposal “Disetujui”		✓		
Buat jadwal ujian & tetapkan Penguji		✓		
Isi nilai ujian		✓	✓	✓
Kunci nilai		✓		
Selesaikan data Tugas Akhir		✓		
Input Data Yudisium		✓		

Keterangan: Mhs = Mahasiswa · Pemb. = Dosen Pembimbing · Peng. = Dosen Penguji.

Peran Pengguna SIAKAD

SIAKAD (SEVIMA Platform) membedakan penggunanya 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 dan tugas akhir, serta melakukan bimbingan. 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 wewengannya:

- 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 (Ketua Program Studi) – Di lingkup program studi terdapat pula peran Ketua 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 silakan berkonsultasi dengan Helpdesk TIPD.

Bagian A — Panduan untuk Admin / Operator Akademik

Bagian ini adalah panduan lengkap sekaligus panduan setup. Admin berperan menyiapkan seluruh fondasi (kelas, referensi, aturan, komposisi nilai), menetapkan pembimbing dan penguji, memvalidasi syarat, mengatur jadwal ujian, mengunci nilai, dan menyelesaikan data TA.

A.1 Prasyarat Awal Sebelum Menginput Data Tugas Akhir

Pastikan hal-hal berikut sudah beres agar proses pendataan TA berjalan lancar.

a. Mata kuliah berjenis “Skripsi”

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Mata Kuliah

Mata kuliah Proposal maupun Tugas Akhir wajib memiliki Jenis Mata Kuliah = Skripsi/Proposal Skripsi. Tanpa ini, detail Proposal/TA mahasiswa tidak dapat diinput.

Mata Kuliah Daftar Mata Kuliah / Blok / Departemen

Tahun Kurikulum: -- Semua Tahun Kurikulum --
Prodi Pengampu: SI - Sistem Informasi
Jenis Mata Kuliah: -- Semua Jenis Mata Kuliah --
Kelompok Mata Kuliah: -- Semua Kelompok Mata Kuliah --

-- Semua -- skripsi

	Kurikulum	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Jenis MK	Prodi Pengampu	Status Pengisian			Aksi
							RPS	CPL	CPMK	
☐	2023	17022009	Proposal Skripsi	2	Proposal Skripsi	SI - Sistem Informasi	Belum Terisi	Sudah Terisi	Belum Terisi	 
☐	2023	17022010	Skripsi	4	Skripsi	SI - Sistem Informasi	Belum Terisi	Sudah Terisi	Belum Terisi	 

Data Mata Kuliah

Cari Data Mata Kuliah

Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus

Data Mata Kuliah

Pemetaan CPL

Pemetaan CPMK

Detail RPS

Rencana Pembelajaran

Rencana Evaluasi

Kode, Nama & Total SKS tidak bisa diubah karena mata kuliah sudah digunakan di kurikulum SI Sistem Informasi

Tahun Kurikulum	2023	Unit Pengampu	SI - Sistem Informasi
Kode Mata Kuliah	17022010	Rumpun Mata Kuliah	
Nama Mata Kuliah (IND)	Skripsi	Kelompok Mata Kuliah	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan
Nama Mata Kuliah (EN)		Merupakan MKU	×
Jenis Mata Kuliah	Skripsi	Ada SAP	×
SKS Tatap Muka	4	Ada Silabus	×
SKS Praktikum	0	Ada Bahan Ajar	×
SKS Praktik Lapangan	0	Ada Diklat	×
SKS Simulasi	0		
Total SKS	4		

[Gambar 1. Pengaturan Jenis Mata Kuliah = Skripsi/Proposal Skripsi]

b. Membuat kelas Tugas Akhir / Skripsi

Menu: **Perkuliahan** > **Data Kelas** > **Kelas Kuliah**

1. Buka menu di atas, lalu klik **Tambah** untuk membuat kelas untuk mata kuliah Tugas Akhir/Skripsi.

[Gambar 2. Menambah Kelas Kuliah Baru]

2. Lengkapi data kelas sesuai kebutuhan, kemudian **Simpan**.

[Gambar 3. Form Isian Data Kelas Kuliah – Bagian 1]

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

Dosen Pengajar

Metode Pengajaran: ☒ Dosen Tunggal ☐ Team Teaching ☐ Tanpa Pengajar

Dosen Pengajar:

Jadwal Mingguan

Frekuensi Jadwal: ☐ Jadwal bisa di-generate setiap dua minggu sekali

No.	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Jenis Pertemuan	Metode Pembelajaran	Ruang
1	-- Pilih --	-- Pilih --	-- Pilih --	-- Pilih --	-- Pilih --	-- Pilih --

+ Tambah Jadwal

[Gambar 4. Form Isian Data Kelas Kuliah – Bagian 2]

Catatan

Setelah kelas dibuat, mahasiswa dapat mengambilnya saat KRS. KRS tersebut harus divalidasi dulu oleh admin atau Dosen PA sebelum data TA didatakan.

c. Jenis TA, jumlah pembimbing & penguji per program studi

Menu: **Data Pelengkap** > **Perguruan Tinggi** > **Program Studi** > **Detail Program Studi**
[Admin PT]

Pastikan Jenis TA, Jumlah Dosen Pembimbing, dan Jumlah Dosen Penguji sudah diisi untuk tiap prodi. Nilai inilah yang menjadi acuan sistem saat menetapkan pembimbing dan penguji.

Informasi Akademik

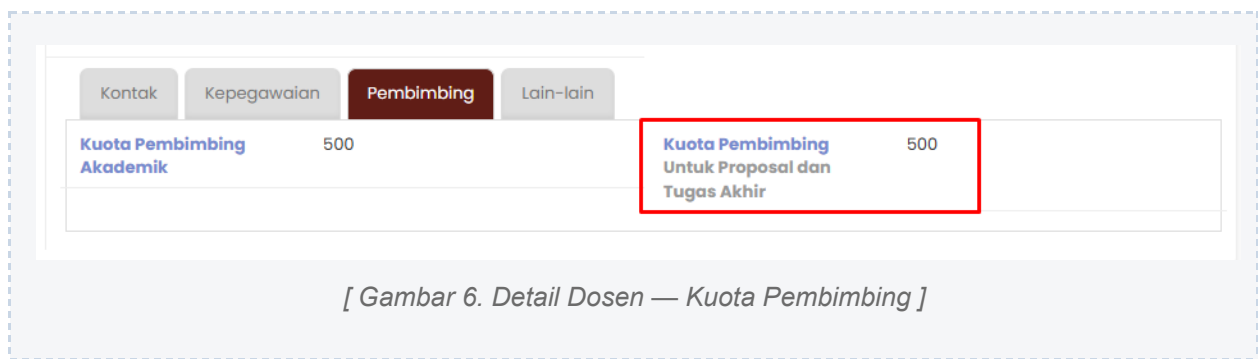
SKS Lulus Minimal	150	Pengaturan Hasil Transfer Nilai Mahasiswa	Masuk Transkrip Akademik
IPK Lulus Minimal	2,76	Jumlah Maksimal Dosen Pembimbing	2
Tugas Akhir Menjadi Syarat Kelulusan?	Ya	Jumlah Maksimal Dosen Penguji	2
Jenis Tugas Akhir	Skripsi	Periode untuk Menghitung IPS Lalu	Periode terakhir mahasiswa aktif

[Gambar 5. Detail Program Studi — jenis TA & jumlah pembimbing/penguji]

d. Kuota bimbingan dosen

Menu: **Portal** > **Pegawai** > **Data Pegawai** > **(Detail dosen)** > **Pembimbing** **[Admin Fakultas]**

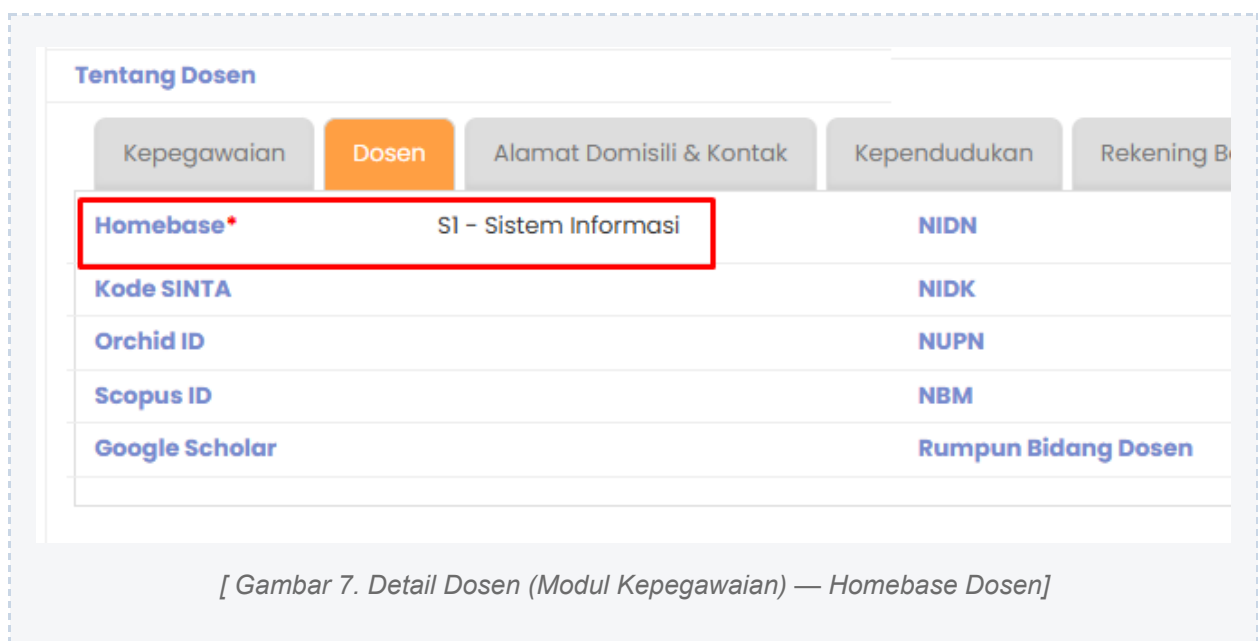
Isikan kuota pembimbing untuk Proposal dan Tugas Akhir pada tiap dosen. Jika kuota belum diatur atau sudah penuh, nama dosen tidak dapat dipilih saat penetapan pembimbing (lihat bagian *Troubleshooting*).



e. Homepage dosen (khusus untuk penguji)

Menu: Portal > Pegawai (atau Modul Kepegawaian > Pegawai) [Admin PT]

Homepage pegawai/dosen harus sudah terisi agar dosen dapat ditetapkan sebagai penguji. Jika memakai Modul Kepegawaian, ubah *homepage* di modul tersebut; jika tidak, ubah melalui Modul Akademik pada menu Portal > Pegawai.



A.2 Menyiapkan Referensi & Aturan Tahap/Syarat Ujian

Setiap kampus bisa punya aturan tahap dan syarat TA yang berbeda — bahkan bisa berbeda antar fakultas atau prodi. SIAKAD mengakomodasi ini melalui lima langkah setup berikut. Lakukan berurutan.



Tips

Aturan mengikuti unit terkecil yang diatur: jika aturan dibuat di level Prodi, mahasiswa mengikuti aturan Prodi; jika hanya ada di Fakultas, mengikuti Fakultas; jika tidak ada keduanya, mengikuti Universitas.

Langkah 1 — Referensi Tahap Proposal

Menu: [Perkuliahan](#) > [Proposal Tugas Akhir](#) > [Tahap Proposal](#) [Admin PT]

1. Klik **Tambah**, isikan nama tahap proposal, lalu **Simpan**. Dalam hal ini, tahap proposal pada SIAKAD sudah cukup lengkap, namun Admin dapat menambahkan tahapan baru (melalui admin PT) jika memang dibutuhkan, sesuai dengan ketentuan prodi masing-masing.

Beranda > Perkuliahan > Proposal Tugas Akhir > Tahap Proposal

Tahap Proposal

+ Tambah

Nama Tahap	Aksi
Bimbingan Proposal Disertasi	 
Bimbingan Proposal Tugas Akhir	 
Bimbingan Proposal Skripsi	 
Bimbingan Proposal Tesis	 
Penetapan Pembimbing	 
Pengajuan Judul	 
Pengajuan Proposal Judul Disertasi	 
Pengajuan Proposal Judul Tesis	 
Pengajuan Proposal Skripsi	 
Pengajuan Proposal Tugas Akhir	 
Perbaikan Seminar Proposal	 
Perbaikan Sidang Skripsi	 
Sidang Proposal	 
Sidang Skripsi	 
Ujian Seminar Proposal Disertasi	 
Ujian Seminar Proposal Skripsi	 
Ujian Seminar Proposal Tesis	 
Ujian Seminar Proposal Tugas Akhir	 

[Gambar 8. Daftar Tahapan Proposal]

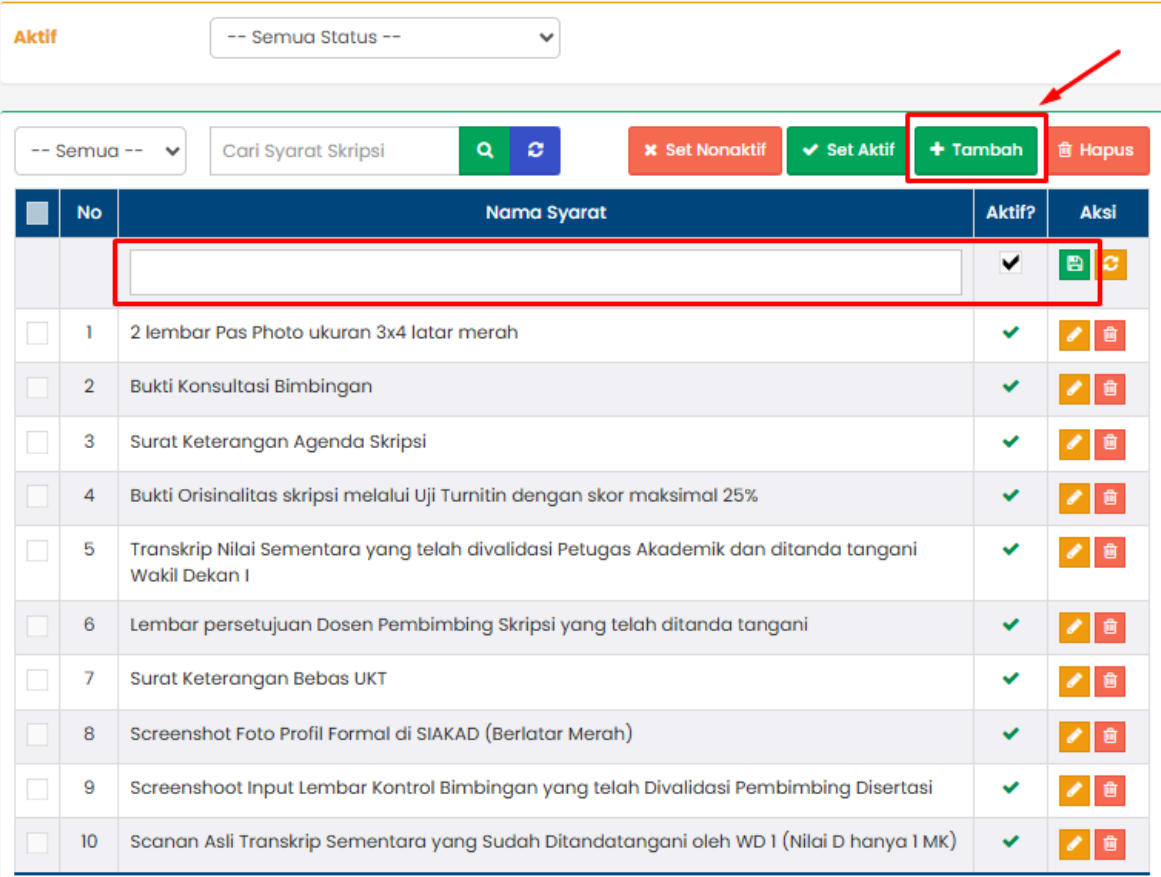
Catatan

Jangan membuat nama tahap yang sudah ada sebelumnya, untuk menghindari duplikasi data referensi.

Langkah 2 — Referensi Syarat Ujian TA/Proposal

Menu: **Perkuliahan** > **(Proposal / Tugas Akhir)** > **Referensi Syarat TA/Proposal**

1. Klik **Tambah**, isi kolom yang tersedia, tentukan status Aktif/Tidak, lalu **Simpan**.



The screenshot shows the 'Syarat Skripsi' (Thesis Requirements) management interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Beranda > Perkuliahan > Data Tugas Akhir > Referensi Syarat TA/Proposal. Below the title 'Syarat Skripsi', there's a filter section with 'Aktif' and a dropdown menu set to '-- Semua Status --'. The main area contains a table with columns: No, Nama Syarat, Aktif?, and Aksi. A red box highlights the '+ Tambah' button in the top right of the table area, with a red arrow pointing to it. The table lists 10 requirements, each with a checkbox, a description, a status indicator (green checkmark), and action buttons (edit and delete).

No	Nama Syarat	Aktif?	Aksi
		☒	 
1	2 lembar Pas Photo ukuran 3x4 latar merah	☒	 
2	Bukti Konsultasi Bimbingan	☒	 
3	Surat Keterangan Agenda Skripsi	☒	 
4	Bukti Orisinalitas skripsi melalui Uji Turnitin dengan skor maksimal 25%	☒	 
5	Transkrip Nilai Sementara yang telah divalidasi Petugas Akademik dan ditanda tangani Wakil Dekan I	☒	 
6	Lembar persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi yang telah ditanda tangani	☒	 
7	Surat Keterangan Bebas UKT	☒	 
8	Screenshot Foto Profil Formal di SIAKAD (Berlatar Merah)	☒	 
9	Screenshoot Input Lembar Kontrol Bimbingan yang telah Divalidasi Pembimbing Disertasi	☒	 
10	Scanan Asli Transkrip Sementara yang Sudah Ditandatangani oleh WD I (Nilai D hanya 1 MK)	☒	 

[Gambar 9. Daftar Syarat TA/Proposal dan Form Isian Syarat Baru]

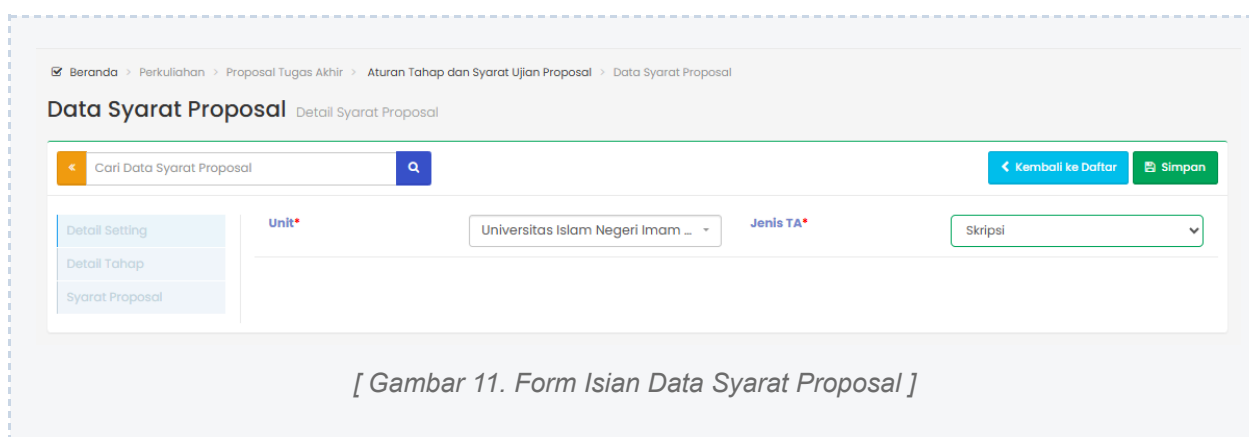
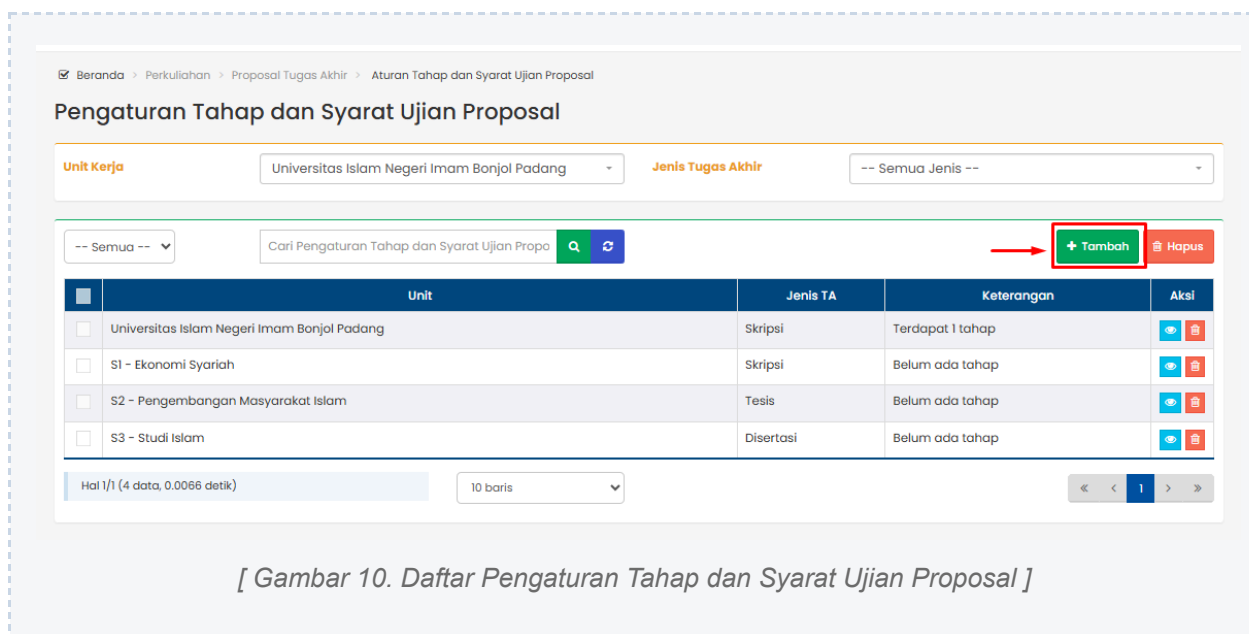
Catatan

Jika sebuah referensi syarat dinonaktifkan, mahasiswa tetap dapat melihat referensi syarat itu beserta hasil unggahannya.

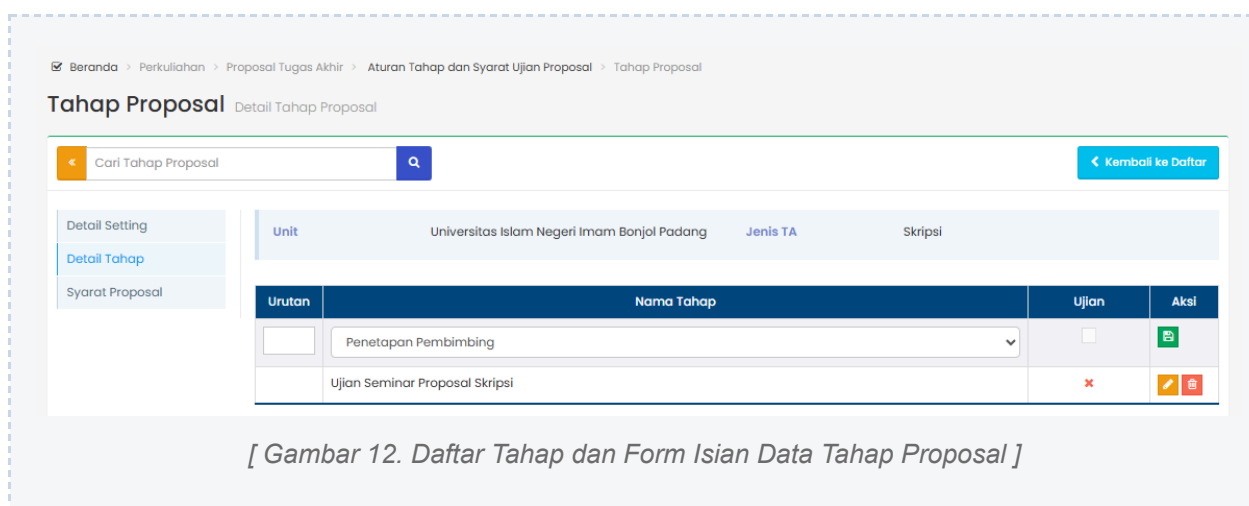
Langkah 3 — Aturan Tahap & Syarat Ujian Proposal

Menu: **Perkuliah** > **Proposal Tugas Akhir** > **Aturan Tahap dan Syarat Ujian Proposal**

1. Klik **Tambah**, isi kolom Unit dan Jenis TA, lalu **Simpan**. (Jenis TA mengikuti pengaturan di Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Program Studi > Detail Program Studi.)



2. Buka **Detail** aturan tersebut, masuk ke submenu **Detail Tahap**: isi Urutan, pilih Nama Tahap, dan centang kolom Ujian bila tahap itu merupakan tahap ujian. **Simpan**.



- Masuk ke submenu **Syarat Proposal**: pilih filter Tahap, pilih Nama Syarat, isi Keterangan, tentukan apakah perlu Upload Berkas dan apakah syarat Aktif, lalu **Simpan**.

The screenshot shows the 'Data Syarat Proposal' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Beranda > Perkuliahan > Proposal Tugas Akhir > Aturan Tahap dan Syarat Ujian Proposal > Data Syarat Proposal. Below this, the title 'Data Syarat Proposal' is followed by 'Detail Syarat Proposal'. A search bar with the placeholder 'Cari Data Syarat Proposal' and a magnifying glass icon is on the left. On the right, there are two buttons: 'Kembali ke Daftar' (blue) and 'Tambah' (green). A sidebar on the left contains links for 'Detail Setting', 'Detail Tahap', and 'Syarat Proposal' (which is highlighted). The main content area has a filter section with 'Unit' (Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang), 'Jenis TA' (Skripsi), and 'Tahap' (Ujian Seminar Proposal Skripsi). Below the filters is a table with columns: Nama Syarat, Keterangan, Upload Berkas, Jumlah Dokumen, Aktif, and Aksi.

Nama Syarat	Keterangan	Upload Berkas	Jumlah Dokumen	Aktif	Aksi
-- Pilih Syarat --		☐		☒	
Naskah Proposal---Naskah proposal yang telah disetujui	Naskah proposal yang telah disetujui	☒		☒	
Persetujuan Dosen Pembimbing---Lembar persetujuan dosen pembimbing proposal skripsi	Lembar persetujuan dosen pembimbing proposal skripsi	☒		☒	
Telah mengikuti Seminar Proposal minimal lima kali---Bukti keikutsertaan seminar proposal skripsi	Bukti keikutsertaan seminar proposal skripsi	☒		☒	
Transkrip Nilai Sementara---Bukti Lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian dan Metode Penelitian Hukum	Bukti Lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian dan Metode Penelitian Hukum	☒		☒	

[Gambar 13. Daftar Syarat dan Form Isian Data Syarat Proposal]

Catatan

Gambar-gambar di atas menunjukkan data tahapan dan persyaratan proposal pada tingkat Universitas. Adapun hirarki prioritas persyaratan yang akan ditampilkan di halaman mahasiswa adalah sebagai berikut:

Prioritas 1: Syarat tingkat Program Studi (Prodi).

Prioritas 2: Syarat tingkat Fakultas (berlaku jika syarat Prodi tidak tersedia).

Prioritas 3: Syarat tingkat Universitas (berlaku jika syarat Prodi dan Fakultas kosong).

Langkah 4 — Referensi Tahap Tugas Akhir

Menu: Perkuliahan > Data Tugas Akhir > Tahap Tugas Akhir [Admin PT]

- Klik **Tambah**, isi kolom yang tersedia, lalu **Simpan**. Dalam hal ini, tahap skripsi pada SIAKAD sudah cukup lengkap, namun Admin dapat menambahkan tahapan baru (melalui admin PT) jika memang dibutuhkan, sesuai dengan ketentuan prodi masing-masing.

Tahap Skripsi

[+ Tambah](#)

Nama Tahap	Aksi
Bimbingan Skripsi	 
Bimbingan Tesis	 
Bimbingan Tugas Akhir	 
Lulus Skripsi	 
Lulus Tesis	 
Lulus Tugas Akhir	 
Pengerjaan Disertasi	 
Pengerjaan Skripsi	 
Pengerjaan Tesis	 
Pengerjaan Tugas Akhir	 
Revisi Sidang Terbuka	 
Revisi Sidang Tertutup	 
Revisi Skripsi	 
Revisi Tesis	 
Sidang Skripsi	 
Sidang Terbuka	 
Sidang Tertutup	 
Ujian Skripsi	 
Ujian Tugas Akhir	 

[Gambar 14. Daftar Tahapan Skripsi]

Catatan

Sama seperti tahap proposal, hindari nama tahap yang sudah ada agar tidak terjadi duplikasi referensi.

Langkah 5 — Aturan Tahap & Syarat Ujian TA

Menu: **Perkuliahan** > **Data Tugas Akhir** > **Aturan Tahap dan Syarat Ujian TA**

1. Pilih filter Unit Kerja, Jenis Tugas Akhir, dan Periode Mulai, lalu klik **Tambah** dan **Simpan**.

Beranda > Perkuliahan > Data Tugas Akhir > Aturan Tahap dan Syarat Ujian TA

Pengaturan Tahap dan Syarat Ujian

Unit Kerja: Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang | Jenis Tugas Akhir: -- Semua Jenis -- | Periode Mulai Beraku: -- Semua Periode --

Cari Pengaturan Tahap dan Syarat Ujian [Tombol Pencarian] [Tombol Refresh] [Tombol + Tambah] [Tombol Hapus]

	Unit	Jenis TA	Periode Mulai Beraku	Keterangan	Aksi
☐	Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang	Disertasi	2000 Ganjil	Terdapat 1 tahap	[Tombol Edit] [Tombol Hapus]
☐	Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang	Tesls	2000 Ganjil	Terdapat 2 tahap	[Tombol Edit] [Tombol Hapus]
☐	Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang	Skripsi	2000 Ganjil	Terdapat 3 tahap	[Tombol Edit] [Tombol Hapus]
☐	Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang	Tugas Akhir	2000 Ganjil	Terdapat 3 tahap	[Tombol Edit] [Tombol Hapus]

[Gambar 15. Daftar Pengaturan Tahap dan Syarat Ujian TA]

Beranda > Perkuliahan > Data Tugas Akhir > Aturan Tahap dan Syarat Ujian TA > Data Syarat Skripsi

Data Syarat Skripsi

Cari Data Syarat Skripsi [Tombol Pencarian] [Tombol Kembali ke Daftar] [Tombol Simpan]

Detail Setting | Detail Tahap | Syarat Skripsi | Komposisi Nilai Tugas Akhir

Unit*: Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Pa... | Periode Mulai Beraku: 2026 Ganjil | Jenis TA*: Skripsi

[Gambar 16. Form Isian Data Syarat Skripsi]

2. Pada Detail aturan, submenu **Detail Tahap**: isi Urutan, pilih Nama Tahap, centang kolom Ujian bila perlu, **Simpan**.

Beranda > Perkuliahan > Data Tugas Akhir > Aturan Tahap dan Syarat Ujian TA > Tahap Skripsi

Tahap Skripsi

Cari Tahap Skripsi [Tombol Pencarian] [Tombol Kembali ke Daftar]

Detail Setting | Detail Tahap | Syarat Skripsi | Komposisi Nilai Tugas Akhir

Unit: Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang | Periode: 2000 Ganjil | Jenis TA: Skripsi

Urutan	Nama Tahap	Ujian	Aksi
	Bimbingan Skripsi	☐	[Tombol Edit] [Tombol Hapus]
1	Bimbingan Skripsi	✗	[Tombol Edit] [Tombol Hapus]
2	Ujian Skripsi	✓	[Tombol Edit] [Tombol Hapus]
3	Lulus Skripsi	✓	[Tombol Edit] [Tombol Hapus]

[Gambar 17. Daftar Tahap dan Form Isian Data Tahapan Skripsi]

3. Submenu **Syarat Skripsi**: pilih filter Tahap, pilih Nama Syarat, isi Keterangan, tentukan Upload Berkas & status Aktif, **Simpan**.

Data Syarat Skripsi Detail Syarat Skripsi

Cari Data Syarat Skripsi

Kembali ke Daftar + Tambah

Detail Setting
Detail Tahap
Syarat Skripsi
Komposisi Nilai Tugas Akhir

Unit: Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
Periode: 2000 Ganjil
Jenis TA: Skripsi

Tahap: Ujian Skripsi

Syarat	Upload Berkas	Jumlah Dokumen	Aktif	Aksi
-- Pilih Syarat --			✓	
Soalan Asli Bukti Bebas UKT yang telah divalidasi oleh admin Prodi	✓		✗	
Soalan Asli Halaman Persetujuan Pembimbing	✓		✗	
Soalan Asli Surat Keterangan/ Rekomendasi dari Ketua Program Studi	✓		✗	
Soalan Asli Transkrip Sementara yang Sudah Ditandatangani oleh WD I (Nilai D hanya 1 Mk)	✓		✗	
Screenshot input Lembar Kontrol Bimbingan yang telah Divalidasi Pembimbing Skripsi	✓		✗	
Screenshot Foto Profil Formal di SIAKAD (Berlatar Merah)	✓		✗	

[Gambar 18. Daftar Syarat dan Form Isian Data Syarat Skripsi]

4. Submenu **Komposisi Nilai Tugas Akhir**: atur bobot nilai (dibahas rinci di bagian A.5).

Komposisi Nilai Tugas Akhir

Cari Komposisi Nilai Tugas Akhir

Kembali ke Daftar + Tambah

Detail Setting
Detail Tahap
Syarat Skripsi
Komposisi Nilai Tugas Akhir

Unit: Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
Periode: 2000 Ganjil
Jenis TA: Skripsi

Komposisi Nilai Tugas Akhir

✗ Pembimbing
✗ Penguji

Unsur Nilai	Persentase
Tidak ada data	

Komposisi Nilai Tugas Akhir

Cari Komposisi Nilai Tugas Akhir

Kembali ke Daftar Simpan Batasi

Detail Setting
Detail Tahap
Syarat Skripsi
Komposisi Nilai Tugas Akhir

Unit: Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
Periode: 2000 Ganjil
Jenis TA: Skripsi

Komposisi Nilai Tugas Akhir

Pembimbing 0,00
Penguji 0,00

Unsur Nilai	Persentase	Aksi
Tidak ada data		

[Gambar 19. Form Isian Komposisi Nilai Tugas Akhir]

Catatan

Syarat TA yang tampil ke mahasiswa adalah syarat dari periode yang mulai berlaku sebelumnya dan paling mendekati periode berjalan.

Tambahan — Unsur Nilai Ujian Proposal

Menu: [Perkuliahan](#) > [Proposal Tugas Akhir](#) > [Unsur Nilai](#)

Tentukan unsur-unsur yang menjadi dasar komponen penilaian proposal Tugas Akhir. Admin dapat menambahkan data baru sesuai kebutuhan dengan menekan tombol 'Tambah' dan memasukkan nama unsur.

Beranda > Perkuliahan > Proposal Tugas Akhir > Unsur Nilai

Unsur Nilai Proposal

+ Tambah

Kode	Nama Unsur	Aksi
PS00	Komprehensif	 
PS01	Naskah Proposal	 
PS02	Presentasi	 
PS03	Etika dan Kesungguhan	 
PS04	Kemampuan berargumentasi	 
PS05	Studi Literatur	 
PS06	Penguasaan Teori	 
PS07	Presentasi	 
PS08	Etika dan Kesungguhan	 

[Gambar 20. Daftar Unsur Nilai Proposal]

Tambahan — Komposisi Nilai Ujian Proposal

Menu: [Perkuliahan](#) > [Proposal Tugas Akhir](#) > [Komposisi Nilai](#) **[Admin PT]**

Atur unsur penilaian ujian proposal. Pastikan total seluruh unsur nilai tidak melebihi 100%.

Komposisi Nilai Proposal

Jenjang

S1 - Strata 1

+ Tambah

Setiap perubahan komposisi nilai akan menghitung ulang nilai proposal

Unsur Nilai	Persentase	Aksi
Naskah Proposal	30,00 %	 
Presentasi	10,00 %	 
Etika dan Kesungguhan	10,00 %	 
Kemampuan berargumentasi	10,00 %	 
Studi Literatur	20,00 %	 
Penguasaan Teori	20,00 %	 
Total	100,00 %	

[Gambar 21. Komposisi Nilai Proposal]



Tips

Ringkasan 5 langkah setup:

- (1) Referensi Tahap Proposal,
- (2) Referensi Syarat Ujian TA/Proposal,
- (3) Aturan Tahap & Syarat Ujian Proposal,
- (4) Referensi Tahap TA,
- (5) Aturan Tahap & Syarat Ujian TA.

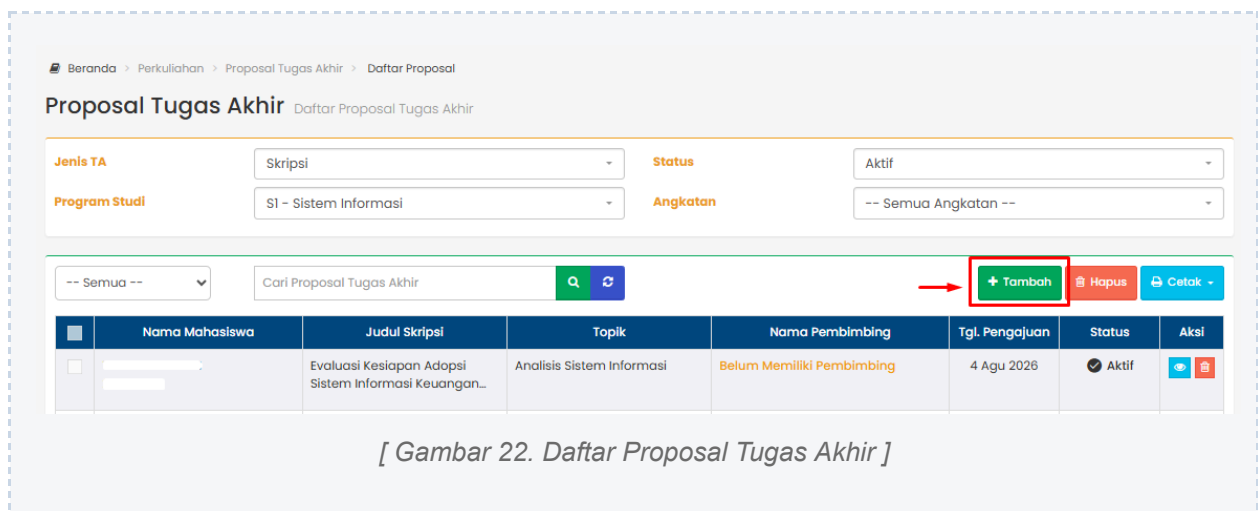
Bila kelimanya sudah dilakukan, syarat ujian akan muncul otomatis pada data mahasiswa.

A.3 Mengelola Proposal Tugas Akhir

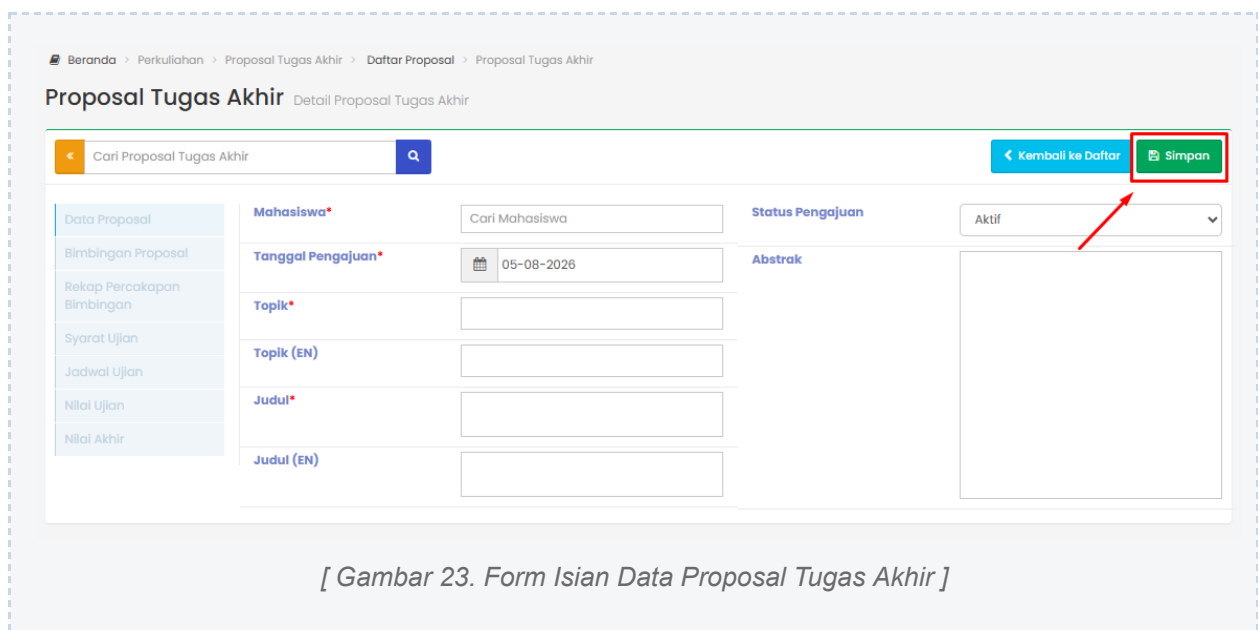
Menu: Perkuliahan > Proposal Tugas Akhir > Daftar Proposal

a. Menambahkan data proposal

1. Pada Daftar Proposal, klik **Tambah** untuk membuat data proposal baru.



2. Lengkapi seluruh datanya, lalu klik **Simpan**.

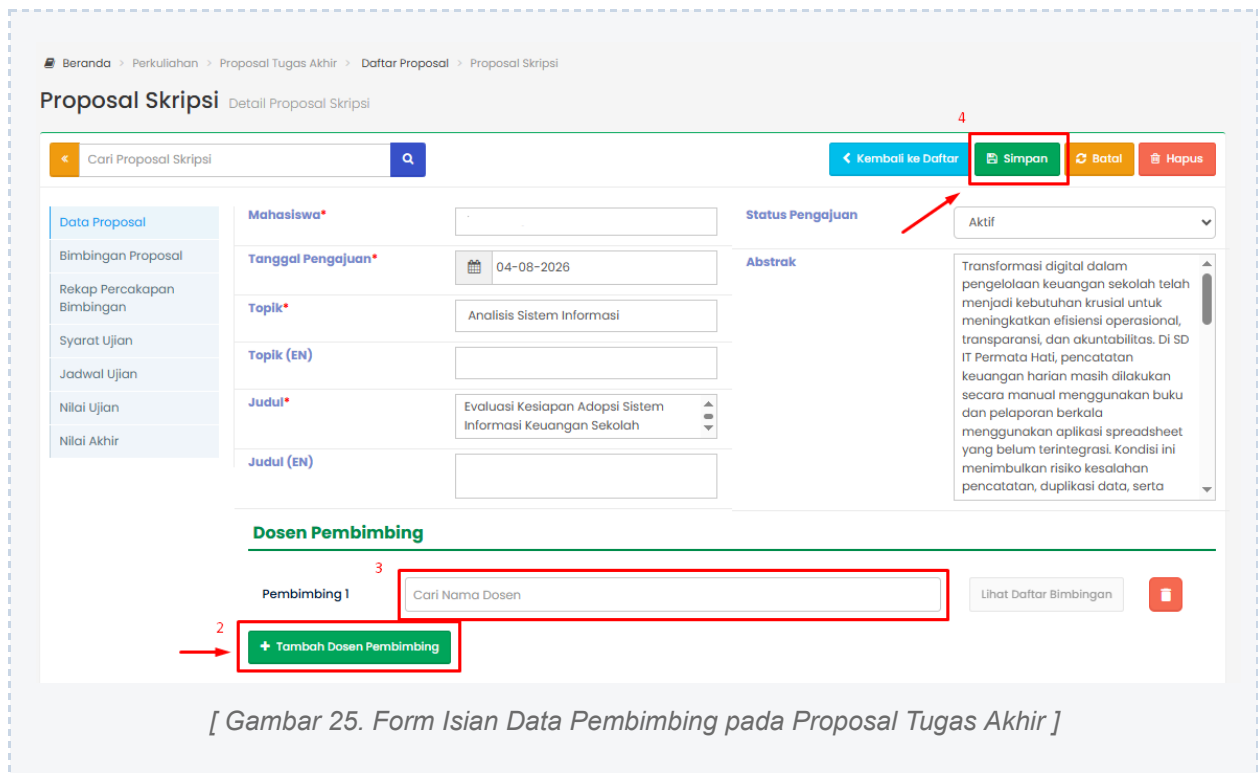
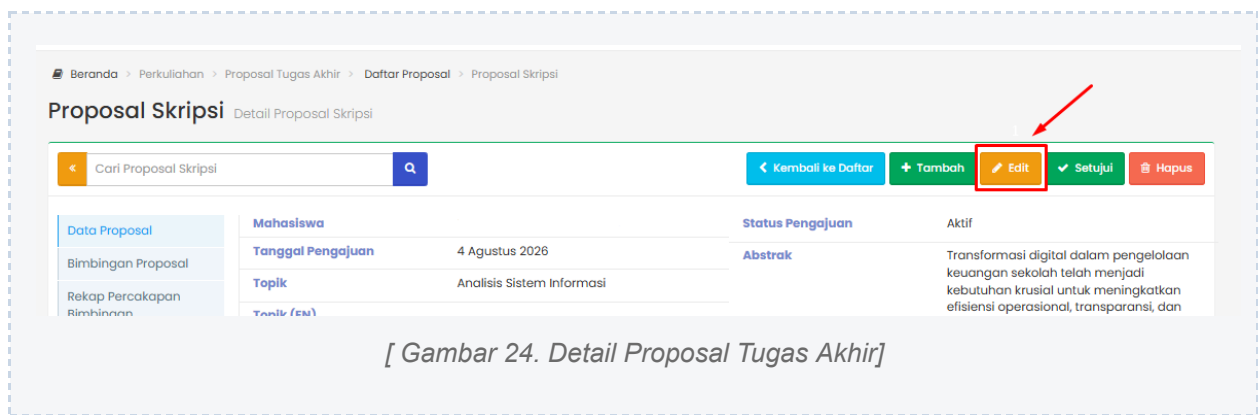


b. Menetapkan dosen pembimbing

Di detail proposal, klik **Edit** lalu cari bagian Dosen Pembimbing. Klik '**Tambah Dosen Pembimbing**' dan pilih dosennya. Langkah ini hanya bisa dilakukan admin — mahasiswa tidak bisa menambah pembimbing sendiri.

Catatan

Sebelum menetapkan pembimbing, pastikan jumlah dosen pembimbing sudah diatur di Detail Program Studi dan kuota bimbingan dosen masih mencukupi (cek di Portal > Pegawai, tab Pembimbing).



Catatan — Mengubah Status Proposal

Status proposal diubah manual oleh Admin melalui **Perkuliahan > Proposal Tugas Akhir > Daftar Proposal > Detail**. Di halaman detail, klik **Edit**, sesuaikan kolom yang perlu, lalu Simpan.

- Proposal hanya memiliki Status: **Aktif**, **Disetujui**, **Ditolak**, dan **Revisi** — tidak ada kolom tahap terpisah.
- Begitu status diubah menjadi Disetujui, sistem otomatis membentuk data Tugas Akhir, sehingga proposal tidak dapat diedit lagi. Untuk mengubahnya, data TA yang terlanjur terbentuk harus dihapus lebih dulu.

c. Memvalidasi berkas syarat ujian

Menu: **Daftar Proposal** > **Detail** > **Syarat Ujian**

Berkas syarat bisa diunggah oleh mahasiswa maupun admin selama data proposal masih berstatus **Aktif** dan belum diubah ke status **Disetujui**. Untuk memvalidasi, centang berkas yang akan divalidasi lalu klik Simpan. Untuk memvalidasi, centang berkas yang akan divalidasi lalu klik **Simpan**.

Syarat Ujian Proposal Pengecekan Syarat Ujian Proposal

Cari Proposal Tugas Akhir

Kembali ke Daftar Simpan

Data Proposal

Bimbingan Proposal

Rekap Percakapan Bimbingan

Syarat Ujian

Jadwal Ujian

Nilai Ujian

Nilai Akhir

NIM: [redacted] Nama Mahasiswa: [redacted]
Program Studi: Sistem Informasi Jenis TA: Skripsi
SKS Lulus: 148 SKS Tgl. Pengajuan: 4 Agustus 2026
Judul Diajukan: [redacted]

Ujian Seminar Proposal Skripsi

No.	Syarat Ujian	Keterangan	File Upload	Tgl. Validasi	
1	Naskah Proposal---Naskah proposal yang telah disetujui	Naskah proposal yang telah disetujui	Choose File No f...sen jpg, JPG, png, PNG, pdf, jpeg, JPEG (maxsize: 2 MB)	1	☐
2	Persetujuan Dosen Pembimbing---Lembar persetujuan dosen pembimbing proposal skripsi	Lembar persetujuan dosen pembimbing proposal skripsi	Choose File No f...sen jpg, JPG, png, PNG, pdf, jpeg, JPEG (maxsize: 2 MB)		☐
3	Telah mengikuti Seminar Proposal minimal lima kali---Bukti keikutsertaan seminar proposal skripsi	Bukti keikutsertaan seminar proposal skripsi	Choose File No f...sen		☐

[Gambar 26. Form Validasi Syarat Ujian Proposal]

d. Membuat jadwal ujian proposal

Menu: **Daftar Proposal** > **Detail** > **Jadwal Ujian**

1. Klik **Tambah** untuk menambahkan data jadwal ujian proposal.

Jadwal Ujian Proposal Daftar Jadwal Ujian Proposal

Cari Proposal Tugas Akhir

Kembali ke Daftar Tambah Aksi

Data Proposal

Bimbingan Proposal

Rekap Percakapan Bimbingan

Syarat Ujian

Jadwal Ujian

Nilai Ujian

Nilai Akhir

NIM: [redacted] Nama Mahasiswa: [redacted]
Program Studi: Sistem Informasi Jenis TA: Skripsi
SKS Lulus: 148 SKS Tgl. Pengajuan: 4 Agustus 2026
Judul Diajukan: [redacted]

No	Ujian	Tgl. Ujian	Mulai	Selesai	Ulang	Aksi
Data jadwal ujian proposal belum dimasukkan						

[Gambar 27. Menambahkan Jadwal Ujian Proposal]

2. Isi jadwalnya, kemudian klik **Simpan**.

Jadwal Ujian Proposal Data Jadwal Ujian Proposal Skripsi Mahasiswa

Cari Proposal Tugas Akhir

Data Proposal

Bimbingan Proposal

Rekap Percakapan Bimbingan

Syarat Ujian

Jadwal Ujian

Nilai Ujian

Nilai Akhir

NIM: [Redacted] Sistem Informasi: **148 SKS** Nama Mahasiswa: [Redacted] Jenis TA: [Redacted] Skripsi: [Redacted] Tgl. Pengajuan: 4 Agustus 2026

Tanggal Ujian* dd-mm-yyyy **Ruang Ujian*** -- Pilih Ruang Ujian --

Waktu Mulai* 00:00 **Mengulang** ☐ Ujian mengulang/perbaikan

Waktu Selesai* 00:00

Tahap Ujian Ujian Seminar Proposal Skripsi

Jenis Ruangan ☒ Luring ☐ Daring

Dosen Penguji

Dosen Penguji 1: [Redacted]

Dosen Penguji 2: [Redacted]

Catatan Penguji **Catatan Pembimbing**

[Kembali ke Daftar] **Simpan**

[Gambar 28. Form Isian Jadwal Ujian Proposal Tugas Akhir]

e. Menyetujui proposal

Menu: Daftar Proposal > Detail > Data Proposal

Setelah proposal dinyatakan lolos, ubah status proposal menjadi Disetujui. Begitu disimpan sebagai Disetujui, sistem otomatis membuat data Tugas Akhir untuk mahasiswa tersebut.

Proposal Skripsi Detail Proposal Skripsi

Cari Proposal Skripsi

Data Proposal

Bimbingan Proposal

Rekap Percakapan Bimbingan

Syarat Ujian

Jadwal Ujian

Data tidak bisa diubah, Data Tugas Akhir atas proposal ini sudah dibuat ketika Status Pengajuan diubah menjadi Disetujui

Mahasiswa

Tanggal Pengajuan 29 Juni 2026

Topik Analisis dan Evaluasi Sistem Informasi

Topik (EN) Information Systems Analysis and

Status Pengajuan Disetujui

Abstrak

Perkembangan teknologi kecerdasan buatan (AI) generatif membawa perubahan besar sekaligus tantangan etis terkait integritas akademik di perguruan tinggi

[Kembali ke Daftar] **Tambah**

[Gambar 29. Data Proposal yang Lengkap diedit menjadi Status 'Disetujui']

⚠ PENTING

Proposal yang sudah Disetujui tidak dapat diubah lagi karena sudah tereferensi ke data Tugas Akhir. Bila terpaksa harus mengubah proposal, hapus dulu data TA yang terbentuk.

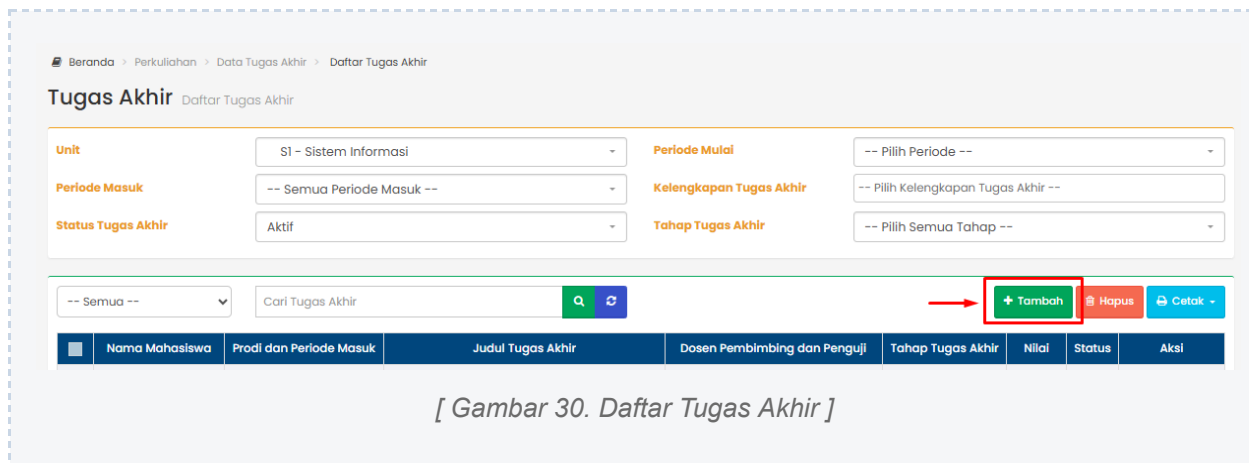
A.4 Mengelola Data Tugas Akhir

| Menu: Perkuliahan > Data Tugas Akhir > Daftar Tugas Akhir

Data TA umumnya sudah terbentuk otomatis dari proposal yang disetujui. Namun admin tetap dapat menambah/melengkapinya secara manual bila diperlukan.

a. Menambah / melengkapi data TA

1. Pada Daftar Tugas Akhir, klik **Tambah**.

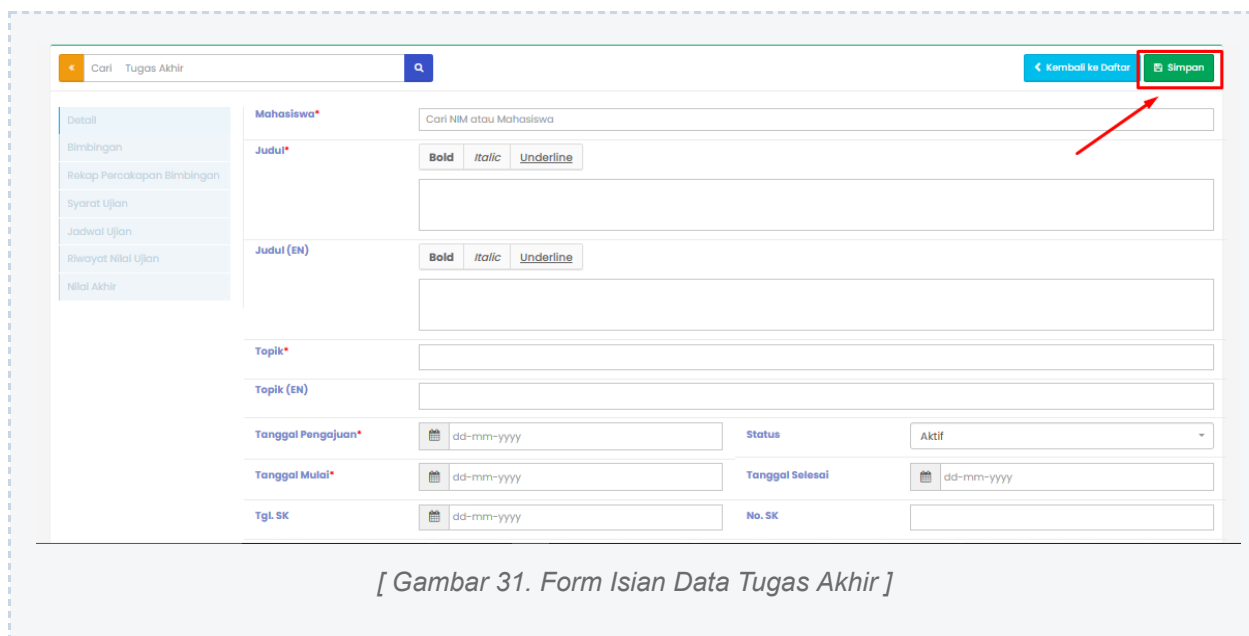


The screenshot shows the 'Daftar Tugas Akhir' page. At the top, there's a breadcrumb: Beranda > Perkuliahan > Data Tugas Akhir > Daftar Tugas Akhir. Below it, the title 'Tugas Akhir' is followed by 'Daftar Tugas Akhir'. There are several filters: Unit (SI - Sistem Informasi), Periode Mulai (-- Pilih Periode --), Periode Masuk (-- Semua Periode Masuk --), Kelengkapan Tugas Akhir (-- Pilih Kelengkapan Tugas Akhir --), Status Tugas Akhir (Aktif), and Tahap Tugas Akhir (-- Pilih Semua Tahap --). Below these filters is a search bar with 'Cari Tugas Akhir' and a search icon. To the right of the search bar are three buttons: '+ Tambah' (highlighted with a red box and an arrow), 'Hapus', and 'Cetak'. Below the buttons is a table with columns: Nama Mahasiswa, Prodi dan Periode Masuk, Judul Tugas Akhir, Dosen Pembimbing dan Penguji, Tahap Tugas Akhir, Nilai, Status, and Aksi.

[Gambar 30. Daftar Tugas Akhir]

2. Lengkapi seluruh datanya, lalu klik **Simpan**.

Kolom pada submenu Detail antara lain: Mahasiswa; Judul dan Judul (EN); Topik dan Topik (EN); Pembimbing; Tanggal Pengajuan; Tanggal Mulai; Tgl SK; No. SK; Periode Mulai dan Periode Selesai; Status; Tanggal Selesai; Tahap; Abstrak; serta File Tugas Akhir (Final).



The screenshot shows the 'Form Isian Data Tugas Akhir' page. At the top, there's a search bar with 'Cari Tugas Akhir' and a search icon. To the right of the search bar are two buttons: 'Kembali ke Daftar' and 'Simpan' (highlighted with a red box and an arrow). Below the buttons is a sidebar with a list of items: Detail, Bimbingan, Rekap Percakapan Bimbingan, Syarat Ujian, Jadwal Ujian, Riwayat Nilai Ujian, and Nilai Akhir. The main content area contains the following fields: Mahasiswa* (Cari NIM atau Mahasiswa), Judul* (with Bold, Italic, Underline buttons), Judul (EN) (with Bold, Italic, Underline buttons), Topik* (with Bold, Italic, Underline buttons), Topik (EN) (with Bold, Italic, Underline buttons), Tanggal Pengajuan* (dd-mm-yyyy), Status (Aktif), Tanggal Mulai* (dd-mm-yyyy), Tanggal Selesai (dd-mm-yyyy), Tgl. SK (dd-mm-yyyy), and No. SK.

[Gambar 31. Form Isian Data Tugas Akhir]

Catatan

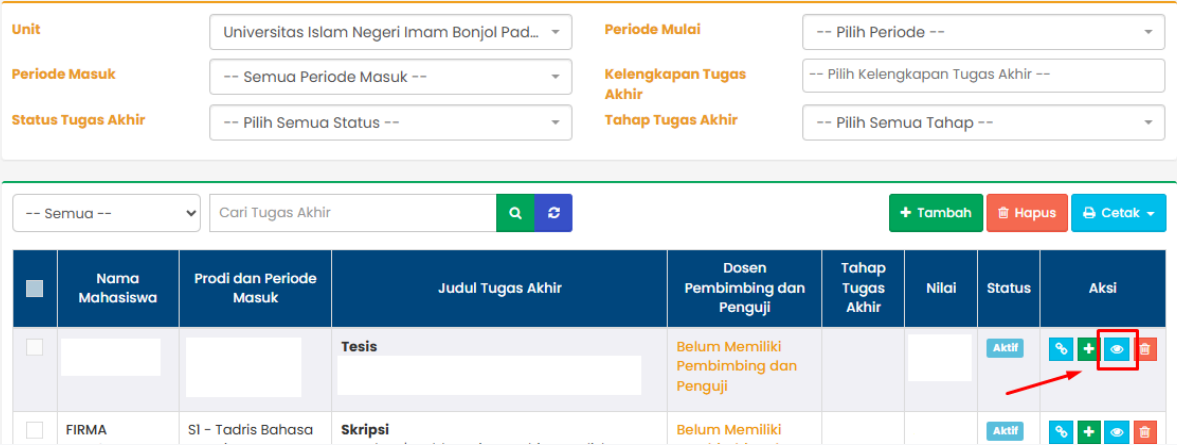
eskipun aturan penulisan tanggal dapat bervariasi di setiap program studi, secara umum ketentuannya disesuaikan dengan tahapan Tugas Akhir: tanggal pengajuan diisi sesuai tanggal

pengajuan TA, tanggal dan periode mulai merujuk pada pelaksanaan seminar proposal (sempro), serta tanggal dan periode selesai merujuk pada pelaksanaan sidang munaqasyah.

b. Mengatur / mengubah Dosen Pembimbing TA

Menu: **Perkuliah** > **Data Tugas Akhir** > **Daftar Tugas Akhir** > **Detail**

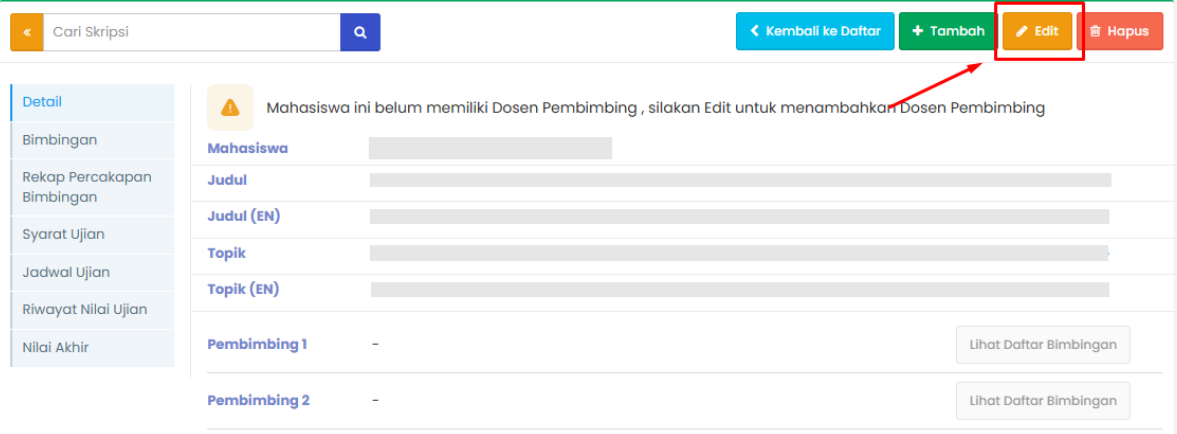
1. Klik **Detail** pada data Tugas Akhir mahasiswa.



The screenshot shows the 'Daftar Tugas Akhir' page. At the top, there are filters for Unit, Periode Mulai, Periode Masuk, Kelengkapan Tugas Akhir, Status Tugas Akhir, and Tahap Tugas Akhir. Below these is a search bar and buttons for '+ Tambah', 'Hapus', and 'Cetak'. The main table has columns: Nama Mahasiswa, Prodi dan Periode Masuk, Judul Tugas Akhir, Dosen Pembimbing dan Penguji, Tahap Tugas Akhir, Nilai, Status, and Aksi. The first row shows a student named 'FIRMA' with the title 'Tesis' and a status of 'Belum Memiliki Pembimbing dan Penguji'. A red box highlights the 'Edit' icon in the 'Aksi' column for this row.

[Gambar 32. Membuka Detail Data Tugas Akhir Mahasiswa]

2. Klik **Edit**, inputkan Dosen Pembimbing, lalu klik **Simpan**.



The screenshot shows the 'Detail Skripsi' page. At the top, there is a search bar and buttons for '< Kembali ke Daftar', '+ Tambah', 'Edit', and 'Hapus'. The 'Edit' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a message: 'Mahasiswa ini belum memiliki Dosen Pembimbing, silakan Edit untuk menambahkan Dosen Pembimbing'. The form has fields for: Mahasiswa, Judul, Judul (EN), Topik, Topik (EN), Pembimbing 1, and Pembimbing 2. There are also buttons for 'Lihat Daftar Bimbingan' next to the Pembimbing 1 and 2 fields.

[Gambar 33. Edit Detail Data Tugas Akhir]

Skripsi Detail Skripsi Mahasiswa

Cari Skripsi

Kembali ke Daftar Simpan Batal Hapus

Detail

Mahasiswa*

Judul* Bold Italic Underline

Judul (EN) Bold Italic Underline

Topik*

Topik (EN)

Pembimbing 1 1 Cari Nama Dosen Lihat Daftar Bimbingan

Pembimbing 2 Cari Nama Dosen Lihat Daftar Bimbingan

[Gambar 34. Form Isian Data Tugas Akhir → Tambahkan/Ubah Data Pembimbing]

Catatan — Mengubah Status & Tahap Tugas Akhir

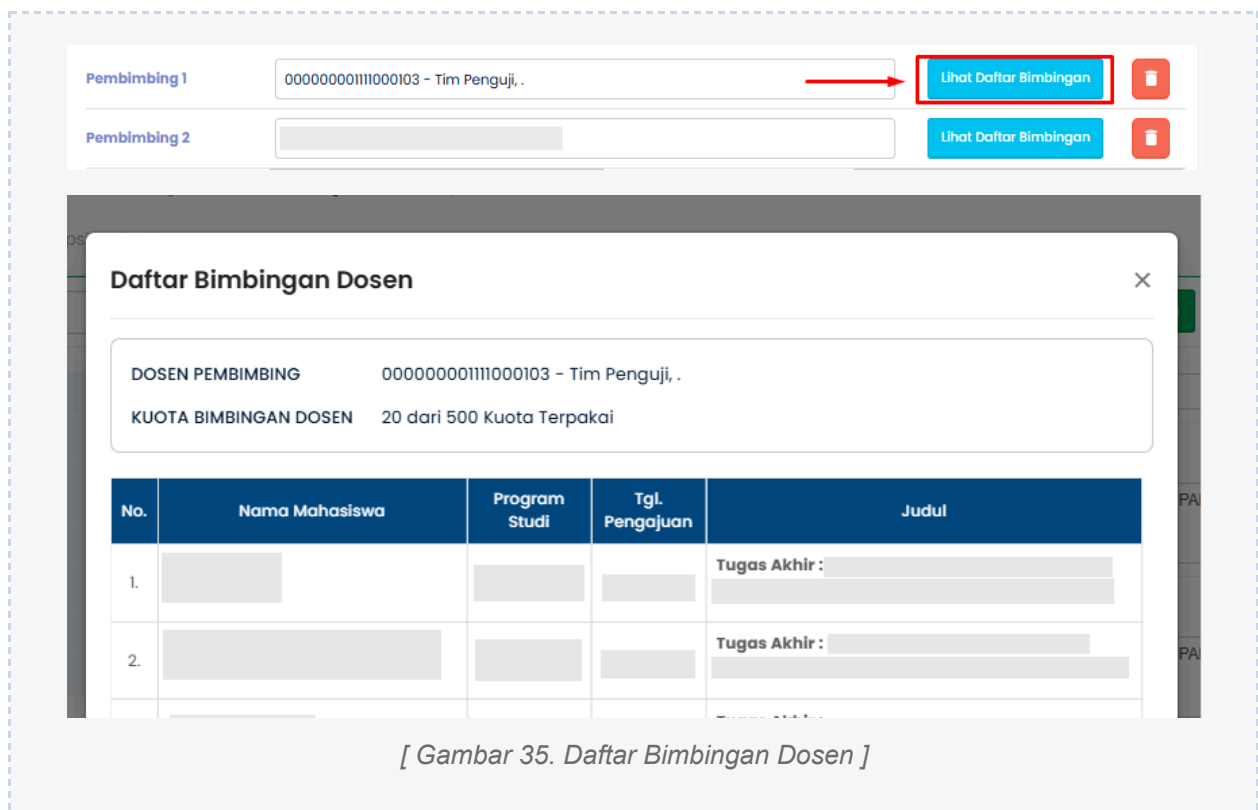
Status dan tahap TA diubah manual oleh Admin melalui **Perkuliahahan > Data Tugas Akhir > Daftar Tugas Akhir > Detail**. Di halaman detail, klik **Edit**, sesuaikan kolom Status dan/atau Tahap, lalu Simpan.

- Status TA: **Aktif**, **Selesai**, dan **Tidak Aktif**.
- Tahap TA: **Bimbingan Skripsi**, **Ujian Skripsi (ujian)**, dan **Lulus Skripsi (ujian)**.
- Jadwal ujian, Dosen Penguji, serta pengisian/validasi berkas syarat ujian hanya dapat diinput bila tahap TA sudah berada pada tahap bertanda "**(ujian)**" (mis. Ujian Skripsi / Lulus Skripsi). Karena itu, naikan dulu tahap ke tahap ujian sebelum membuat jadwal dan menetapkan penguji.

c. Memantau bimbingan mahasiswa

Menu: **Perkuliahahan > Data Tugas Akhir > Daftar Tugas Akhir > Detail**

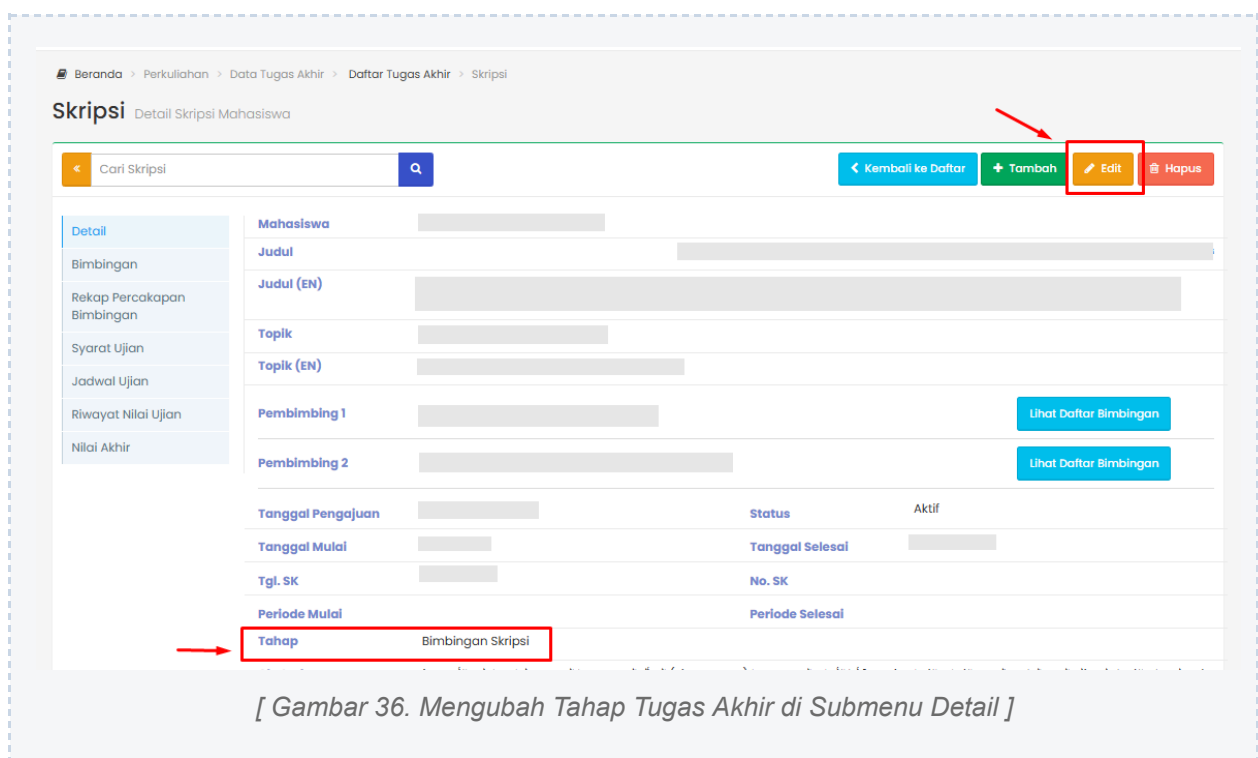
Pada Daftar Tugas Akhir, admin dapat memantau mahasiswa bimbingan tiap dosen dengan menekan tombol biru [Lihat Daftar Bimbingan] di sebelah Pembimbing 1 dan 2. Di submenu Rekap Percakapan Bimbingan, data akan muncul bila proses bimbingan sudah berjalan.

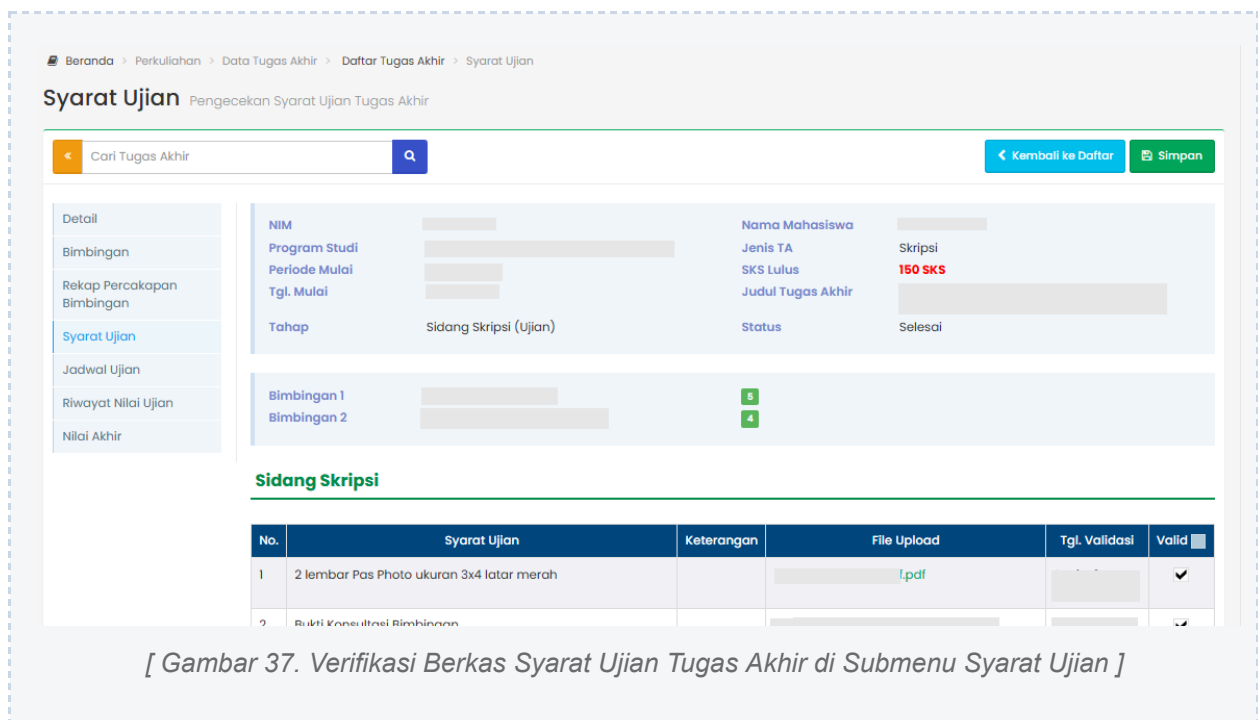


d. Syarat ujian & mengubah tahap

Menu: Perkuliahan > Data Tugas Akhir > Daftar Tugas Akhir > Detail / Syarat Ujian

Bila aturan tahap & syarat (A.2) sudah diatur, submenu Syarat Ujian akan muncul otomatis sesuai tahap. Tahap yang sedang dijalani mahasiswa diatur di submenu Detail, dan diubah secara manual oleh admin — termasuk saat menaikkan mahasiswa ke tahap ujian.





e. Menetapkan jadwal ujian & Dosen Penguji

Menu: **Daftar Tugas Akhir** > **Detail** > **Jadwal Ujian** > **Tambah**

1. Pastikan tahap mahasiswa sudah berada di tahap Ujian (diubah manual oleh admin). Jadwal ujian hanya bisa dibuat pada tahap ini.
2. Klik **Tambah** pada Jadwal Ujian, lengkapi jadwal beserta data Dosen Penguji, lalu klik **Simpan**.

[Gambar 38. Form Isian Data Jadwal Ujian]

Catatan

Agar dosen dapat dipilih sebagai penguji, *homebase* pegawainya harus sudah terisi (lihat prasyarat A.1.e).

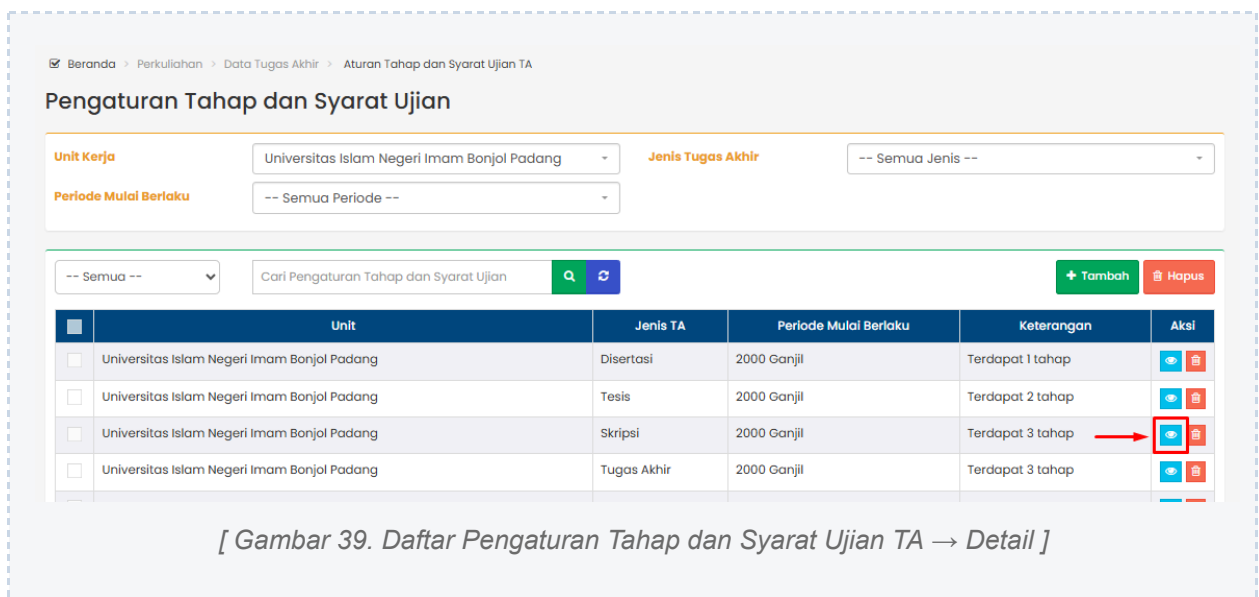
A.5 Komposisi Nilai, Penguncian & Penyelesaian

a. Mengatur komposisi nilai TA

Menu: **Perkuliahan** > **Data Tugas Akhir** > **Aturan Tahap dan Syarat Ujian TA** > **Detail** > **Komposisi Nilai Tugas Akhir**

Sebelum mengisi komposisi, pastikan aturan syarat & tahap TA sudah dibuat. Lalu:

1. Klik **Detail** pada aturan yang ingin disesuaikan, buka Komposisi Nilai Tugas Akhir, klik **Edit** (atau Tambah, jika belum pernah diset sebelumnya).



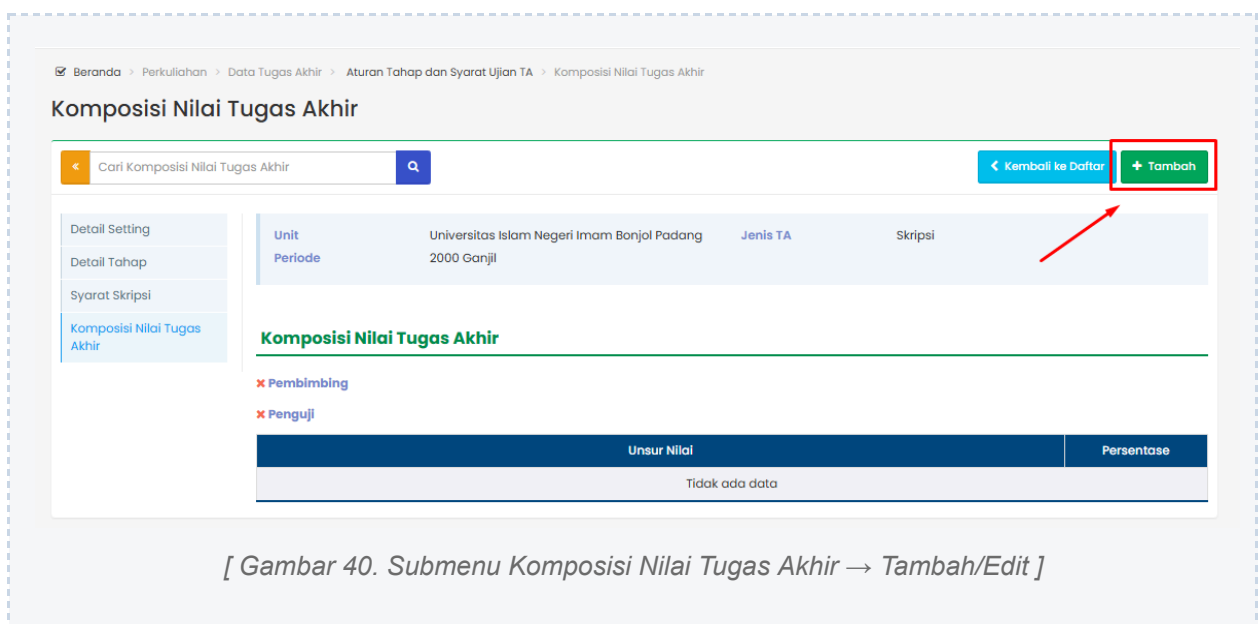
Pengaturan Tahap dan Syarat Ujian

Unit Kerja: Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang | Jenis Tugas Akhir: -- Semua Jenis -- | Periode Mulai Berlaku: -- Semua Periode --

-- Semua -- | Cari Pengaturan Tahap dan Syarat Ujian | **+ Tambah** **Hapus**

	Unit	Jenis TA	Periode Mulai Berlaku	Keterangan	Aksi
☐	Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang	Disertasi	2000 Ganjil	Terdapat 1 tahap	 
☐	Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang	Tesis	2000 Ganjil	Terdapat 2 tahap	 
☐	Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang	Skripsi	2000 Ganjil	Terdapat 3 tahap	 
☐	Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang	Tugas Akhir	2000 Ganjil	Terdapat 3 tahap	 

[Gambar 39. Daftar Pengaturan Tahap dan Syarat Ujian TA → Detail]



Komposisi Nilai Tugas Akhir

Cari Komposisi Nilai Tugas Akhir | **Kembali ke Daftar** **+ Tambah**

Detail Setting | Detail Tahap | Syarat Skripsi | **Komposisi Nilai Tugas Akhir**

Unit: Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang | Jenis TA: Skripsi | Periode: 2000 Ganjil

Komposisi Nilai Tugas Akhir

✖ Pembimbing
✖ Penguji

Unsur Nilai	Persentase
Tidak ada data	

[Gambar 40. Submenu Komposisi Nilai Tugas Akhir → Tambah/Edit]

2. Isi persentase pembagian antara Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji sehingga totalnya 100%. Contoh: Pembimbing 50% + Penguji 50%, atau Pembimbing 70% + Penguji 30%, sesuai ketentuan Prodi.
3. Isi komponen yang perlu dinilai dari sisi pembimbing dan penguji. Pastikan total tiap sisi (kotak berwarna merah) juga 100%.

Komposisi Nilai Tugas Akhir

Cari Komposisi Nilai Tugas Akhir

Kembali ke Daftar Simpan Batal

Unit Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
Periode 2000 Ganjil
Jenis TA Skripsi

Komposisi Nilai Tugas Akhir

1 ☒ Pembimbing 2 0,00

☒ Penguji 0,00

Unsur Nilai	Persentase	Aksi
Pembimbing		
-- Pilih Unsur Nilai --	0,00	
TOTAL	0.00%	
Penguji		
-- Pilih Unsur Nilai --	0,00	
TOTAL	0.00%	

[Gambar 41. Form Isian Persentase Komposisi Nilai TA]

Catatan

Sistem menghitung nilai secara otomatis sesuai bobot. Perhitungan dibagi rata sesuai jumlah pembimbing/penguji — belum ada pembobotan khusus untuk membedakan Pembimbing 1 dan Pembimbing 2.

Bila bobot baru diisi setelah nilai terlanjur diinput, lakukan klik **Reset Komposisi**.

b. Nilai otomatis masuk ke kelas

Begitu pembimbing dan penguji mengisi nilai dari data TA, nilai akhir otomatis masuk ke Nilai pada Kelas Kuliah Skripsi/Tugas Akhir — dan nilai inilah yang tampil di Transkrip Mahasiswa bila mahasiswa dinyatakan Lulus. Karena mata kuliah Skripsi tidak memiliki komponen nilai kelas tersendiri, nilai pada Kelas KRS dan Nilai Akhir sisi TA merujuk pada **satu nilai yang sama dan saling tersinkron** (termasuk saat penguncian); nilai ini juga dapat diinput langsung dari sisi kelas melalui **Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Detail > Nilai Perkuliahan**.

PENTING — Tentukan Satu Jalur Pengisian Nilai

Karena pengisian dari data TA maupun dari Nilai Perkuliahan menulis ke **nilai yang sama**, mengisi dari dua sisi sekaligus dapat **saling menimpa** (nilai yang terakhir diinput yang berlaku). Untuk mencegah tumpang tindih, **Program Studi perlu menetapkan satu jalur pengisian nilai skripsi**:

- Jalur data TA — bila penilaian memakai Dosen Penguji dan komposisi nilai TA (jalur standar SEVIMA); atau
- Jalur Nilai Perkuliahan (kelas) — untuk input manual/langsung oleh Admin atau Dosen Pengampu.

Pilih salah satu dan terapkan secara konsisten.

c. Mengunci nilai

Bila nilai sudah final, admin dapat mengunci nilai — per mahasiswa atau kolektif melalui kelas.

- Per mahasiswa: centang kolom Kunci pada nilai tugas akhir mahasiswa. Sistem mencatat user yang melakukan penguncian.

Menu: Daftar Tugas Akhir › Detail › Nilai Akhir

Nilai Mata Kuliah

Informasi Penilaian Tugas Akhir

No	Periode	Mata Kuliah	Nilai	Grade	Lulus	Asal MK	Kunci	Tunda	Keterangan
1						KRS	✓		Dikunci dari kelas oleh :
2				A	✓	KRS	✓		Dikunci dari kelas oleh :

Mata kuliah yang ditampilkan pada tabel di atas adalah mata kuliah berjenis Skripsi.

[Gambar 42. Penguncian Nilai per Mahasiswa di Detail TA Submenu Nilai Akhir]

- Kolektif via kelas: penguncian dilakukan dari kelas; keterangan akan menyebut bahwa nilai dikunci dari kelas beserta nama eksekutornya.

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

Beranda › Perkuliahan › Data Kelas › Kelas Kuliah › Nilai Perkuliahan

Nilai Perkuliahan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Carilah Kelas

Kembali ke Daftar Upload Excel Panduan Penilaian Aksi

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Peserta Kelas

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Presensi Kelas

Kesan Perkuliahan

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Program Studi

Mata Kuliah

Kurikulum

Kapasitas

Periode

Nama Kelas

Sistem Kuliah

Peserta

Pengisian nilai 2026 Ganjil telah ditutup/belum dibuka

Masukkan Nilai Kunci Nilai Riwayat Nilai Komposisi Nilai

No	NIM	Nama	Hadir (%)	Nilai	Grade	Lulus	Keterangan
----	-----	------	-----------	-------	-------	-------	------------

[Gambar 43. Penguncian Nilai kolektif di Detail Kelas Kuliah Submenu Nilai Perkuliahan]

PENTING

Kunci Nilai hanya dapat dilakukan Admin.

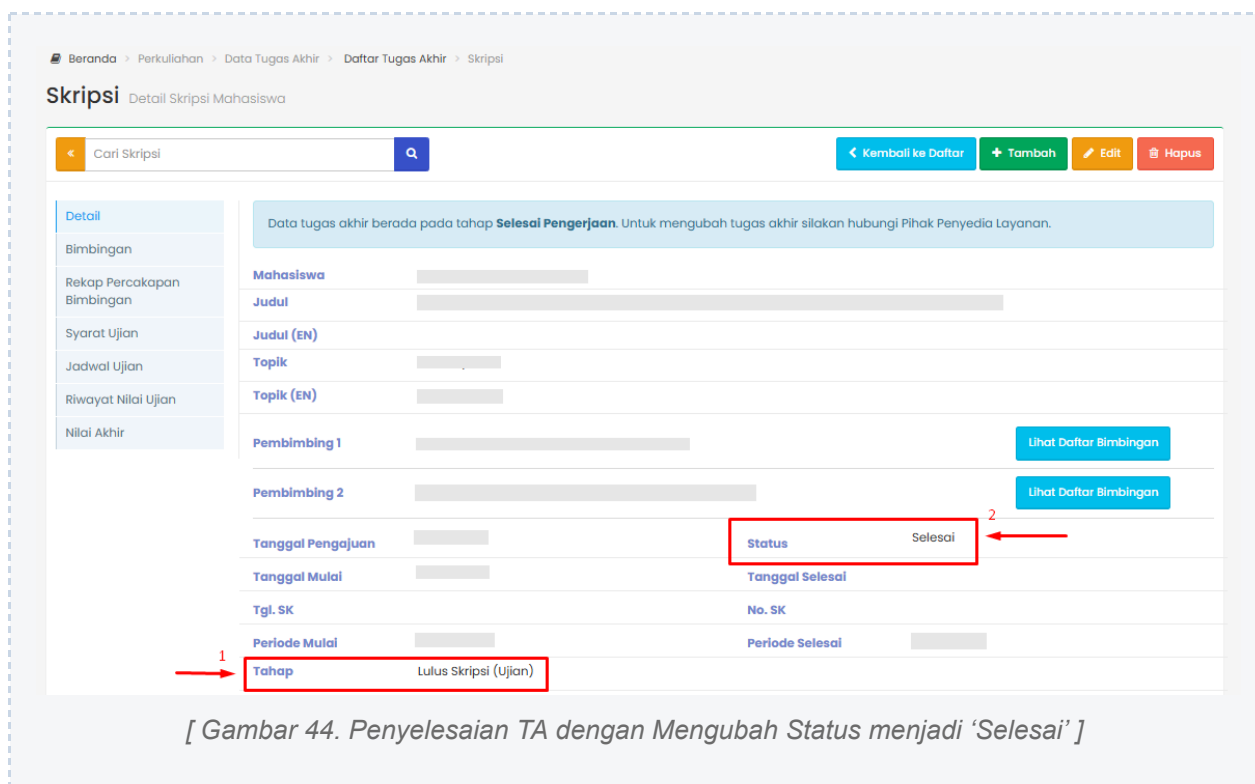
Jika dikunci dari kelas: bila ada perubahan, buka kunci di kelas, sesuaikan pada kolom nilai ujian mahasiswa; nilai akhir kelas otomatis ter-update.

Jika dikunci dari data Tugas Akhir: penguncian ini tidak bisa dibatalkan langsung. Untuk mengubah nilai, tempuh melalui Sunting KRS, dan nilai di kelas perlu disesuaikan manual.

d. Menyelesaikan data Tugas Akhir

Menu: [Perkuliahan](#) > [Data Tugas Akhir](#) > [Daftar Tugas Akhir](#) > [Detail](#)

Sebagai langkah akhir, data Tugas Akhir harus diselesaikan (diset selesai) oleh Admin. Setelah data TA selesai dan nilai dikunci, tahap berikutnya adalah pendataan yudisium oleh Admin (lihat A.6).



[Gambar 44. Penyelesaian TA dengan Mengubah Status menjadi 'Selesai']

A.6 Menginput Data Yudisium

Setelah data TA selesai dan nilai dikunci, Admin merekap mahasiswa yang lulus untuk diinput data yudisiumnya ke SIAD guna pendaftaran wisuda.

Catatan

Prasyarat sebelum mendaftarkan yudisium:

- Nilai pada kelas Tugas Akhir telah diinput dan dikunci. Wewenang penginputan nilai (oleh Admin, Dosen Pengampu, atau Kaprodi) disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Program Studi.
- Data Tugas Akhir mahasiswa sudah berstatus **Selesai** (lihat A.5.d).

- Mahasiswa memenuhi syarat kelulusan yang diatur pada Data Pelengkap › Perguruan Tinggi › Program Studi › Detail Program Studi (mis. IPK lulus minimal, data tugas akhir, dll) [**Admin PT**].

a. Menyiapkan Periode Yudisium

Menu: Perkuliahan › Data Yudisium › Periode Yudisium [Admin PT]

1. Pastikan Periode Yudisium sudah dibuat lebih dulu. Buka menu di atas, lalu klik **Tambah**.
2. Lengkapi data periode (nama/periode akademik terkait), lalu klik **Simpan**. Saat mengisi periode, Admin dapat melihat informasi periode akademik yang sedang berjalan sebagai acuan.

Catatan

Fitur ini dapat diakses oleh Admin Fakultas, namun penyiapan Periode Yudisium direkomendasikan secara terpusat oleh Admin PT guna menjamin keseragaman format kode dan nama periode serta mencegah duplikasi data.

b. Menambahkan Peserta Yudisium (per mahasiswa)

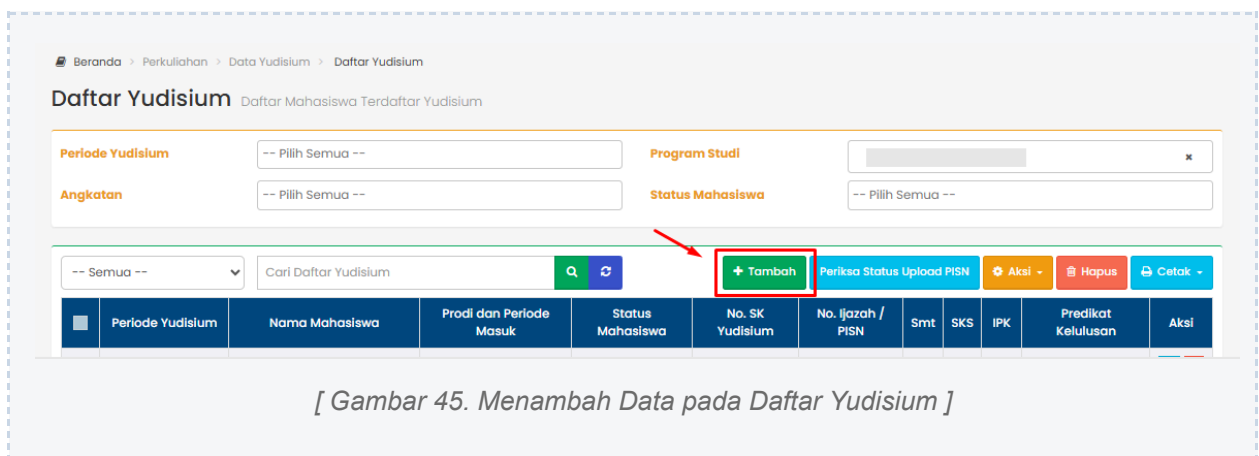
Pada Modul Akademik terdapat dua cara menambahkan peserta yudisium:

- Melalui Tambah Peserta — memerlukan setting syarat yudisium dan mahasiswa wajib melengkapi berkas syarat terlebih dahulu.
- Melalui Daftar Yudisium — Admin tidak perlu mengatur syarat yudisium dan dapat langsung menginput nama mahasiswa peserta yudisium. Cara ini juga dipakai untuk mahasiswa yang perlu didaftarkan pada periode berjalan.

Panduan ini menggunakan metode langsung melalui menu Daftar Yudisium, yang umum diterapkan oleh berbagai Program Studi di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.

Menu: Perkuliahan › Data Yudisium › Daftar Yudisium

1. Buka menu di atas, lalu klik **Tambah**.



[Gambar 45. Menambah Data pada Daftar Yudisium]

2. Input data mahasiswa yang akan mengikuti yudisium, kemudian klik **Simpan**. Pada umumnya, Admin Prodi cukup menginputkan data **Mahasiswa/NIM**, **Periode Yudisium**,

Tanggal Keluar (Tanggal Munaqasyah/Lulus), serta **Tanggal SK Yudisium & Nomor SK Yudisium**. Adapun data selebihnya akan diproses oleh Admin Akademik Rektorat.

Kolom No. Ijazah Nasional (PISN) juga dibiarkan kosong; sistem akan mengisinya otomatis saat dilaporkan ke Neofeeder.

Data Yudisium Detail Mahasiswa Peserta Yudisium

Cari Data Yudisium

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

Jika tiga poin di bawah ini diisi, maka **Status Mahasiswa** berubah menjadi **Lulus**. Periode Keluar mahasiswa mengambil dari **Periode Yudisium** yang dipilih. Pastikan **status semester** mahasiswa pada periode tersebut sudah dibuat.

- **No. SK Yudisium**: Nomor Surat Keputusan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah melalui proses yudisium.
- **Tgl. SK Yudisium**: Tanggal ketika mahasiswa ditetapkan secara resmi dalam SK Yudisium.
- **Tgl. Keluar**: Tanggal ketika mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah wajib dan memenuhi jumlah minimal SKS lulus.

Perhatian: Agar data lulusan terbaca **valid** pada sistem PISN, pastikan kolom **No. Ijazah Nasional (PISN/Sertifikat Profesi)** dibiarkan **kosong / null**.

Mahasiswa*	Cari NIM atau Nama Mahasiswa	Tgl. Transkrip	dd-mm-yyyy
Periode Yudisium*	-- Pilih Periode Yudisium --	No. Transkrip	
Tgl. Keluar	dd-mm-yyyy	No. SKPI	
Tgl. SK Yudisium	dd-mm-yyyy	Tgl. SKPI	dd-mm-yyyy
No. SK Yudisium		No. Ijazah Nasional (PISN/Sertifikat Profesi)	
Tgl. Ijazah	dd-mm-yyyy	NIRL	
No. Ijazah dari Perguruan Tinggi			

[Gambar 46. Form Isian Data Yudisium]

⚠ PENTING

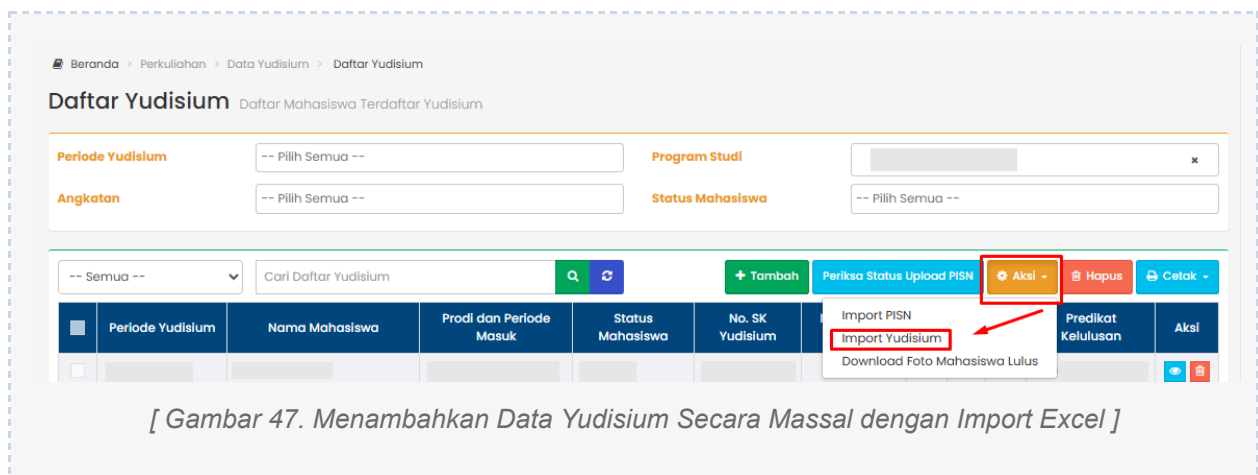
Status mahasiswa akan otomatis berubah menjadi **"Lulus"** setelah data Tanggal Keluar, Tgl. SK Yudisium, dan No. SK Yudisium diisi. Oleh karena itu, pastikan seluruh data telah terisi dengan benar sebelum Anda menekan tombol Simpan.

c. Menambahkan Peserta Yudisium secara Massal (Import Excel)

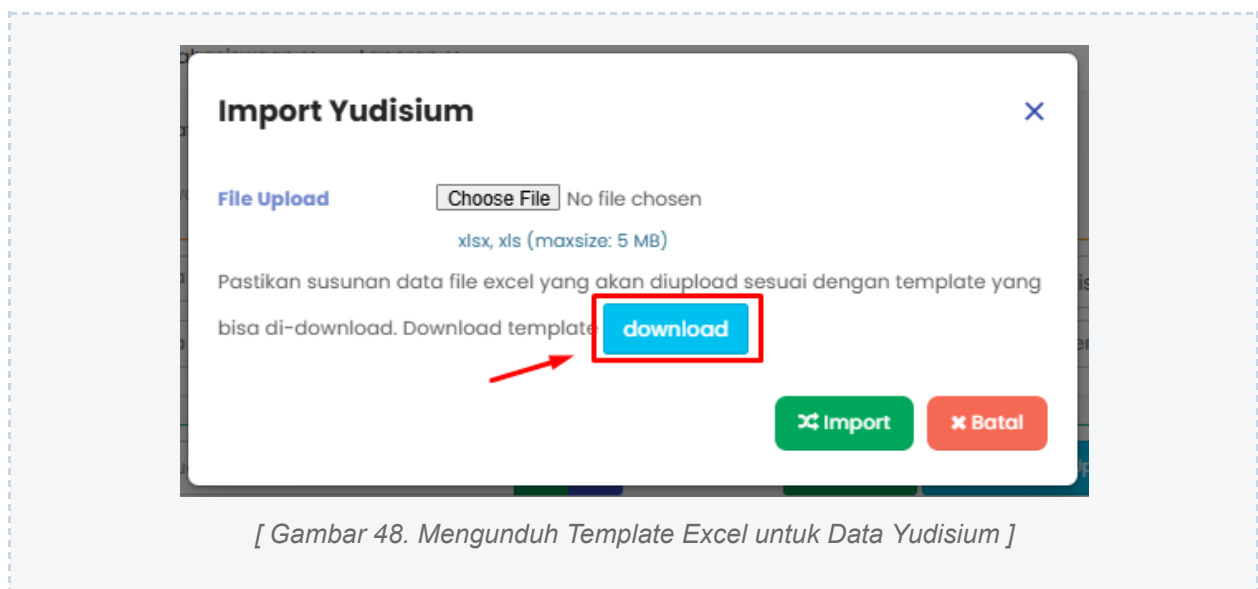
Untuk mendaftarkan banyak mahasiswa sekaligus, gunakan fitur *import* melalui *template* Excel.

Menu: [Perkuliah](#) > [Data Yudisium](#) > [Daftar Yudisium](#) > [Aksi](#) > [Import Yudisium](#)

1. Buka Daftar Yudisium, pilih **Aksi** > **Import Yudisium**.

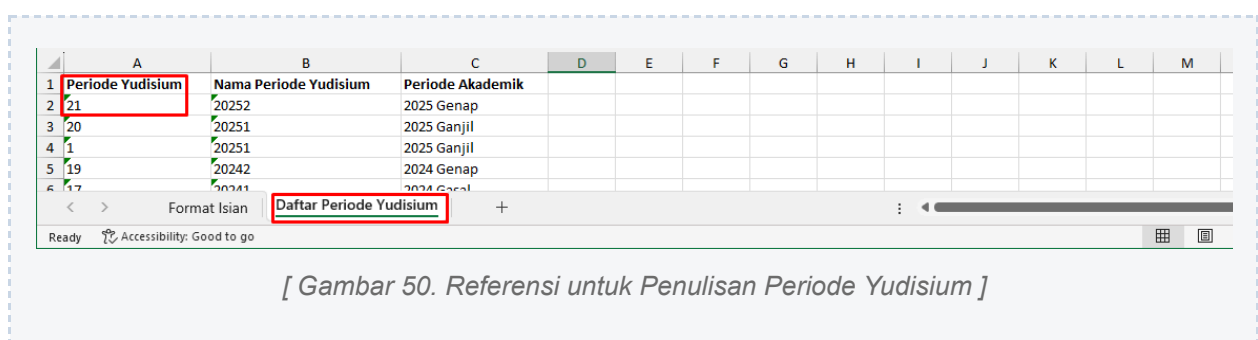
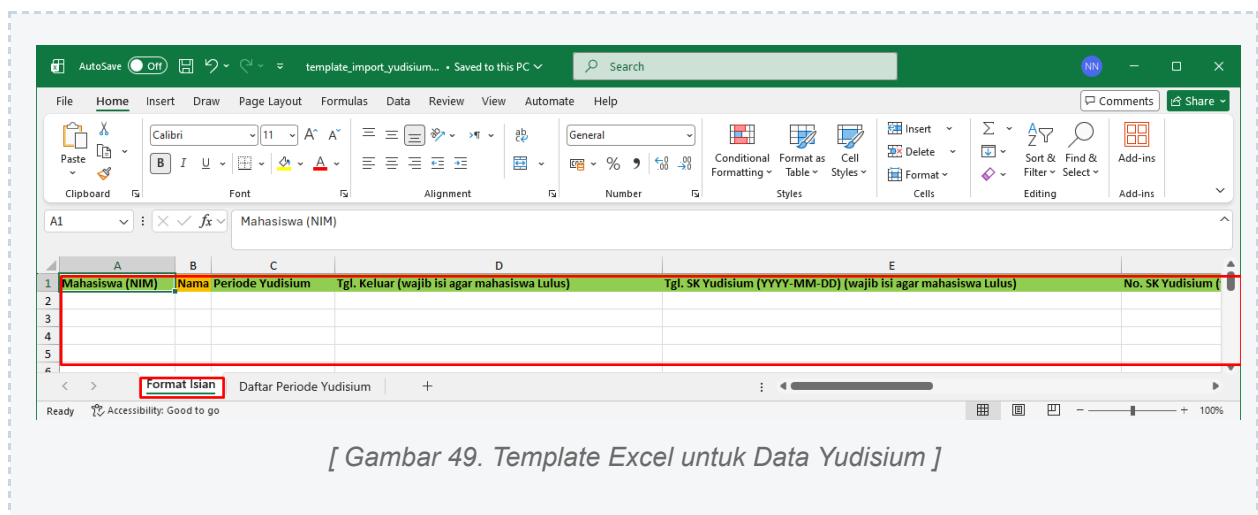


2. Klik **download** untuk mengunduh berkas template.

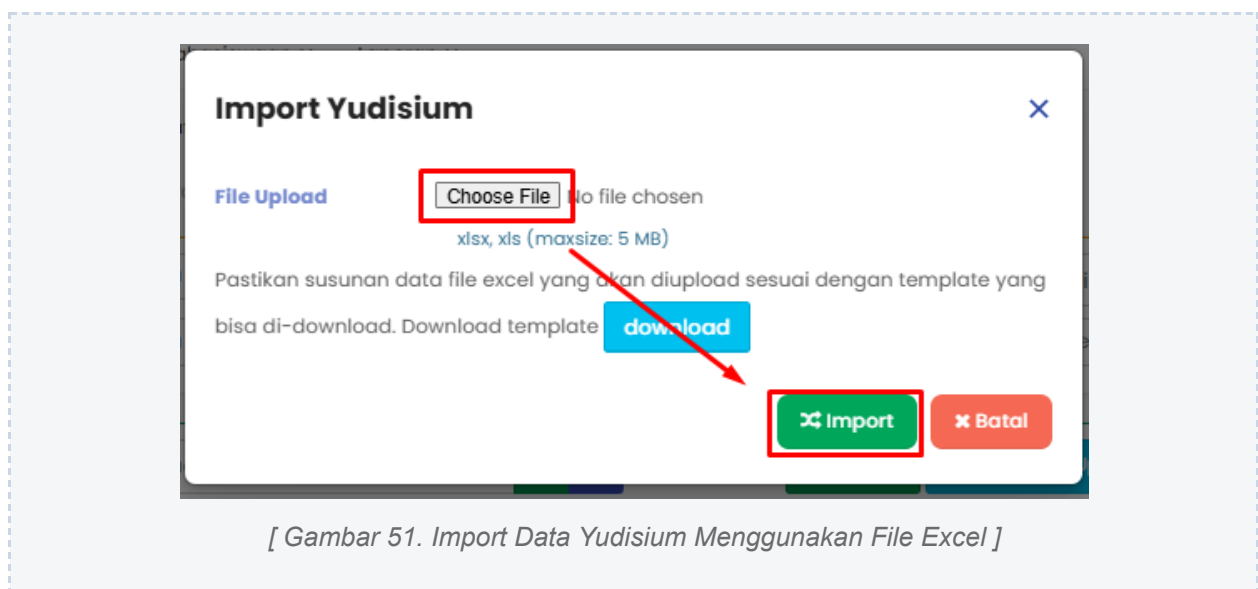


3. Lengkapi data pada template sesuai dengan ketentuan berikut:

- **Kolom Wajib (Header Hijau):** Wajib mengisi data Mahasiswa (NIM), Periode Yudisium (mengacu pada *sheet Daftar Periode Yudisium*), Tanggal Keluar, Tgl. SK Yudisium, serta No. SK Yudisium. Semua kolom berbasis tanggal wajib menggunakan format **YYYY-MM-DD** (Tahun-Bulan-Tanggal).
- **Kolom Opsional (Header Kuning/Oranye):** Kolom lainnya dapat dikosongkan, seperti Nama, Tgl. Ijazah, No. Ijazah Nasional (PISN), No. Ijazah, Tgl. Transkrip, No. Transkrip, NIRL, Ijazah Sudah Diambil? (**1** = sudah, **0** = belum), dan Tgl. Pengambilan Ijazah.
- **Perhatian:** Kolom **Nama** sebaiknya **tidak diisi** untuk mencegah kesalahan pengetikan nama yang berpotensi menggagalkan proses *import* data yudisium. Namun, pastikan data **NIM** yang dimasukkan sudah sesuai dan akurat.



4. Simpan berkas, lalu unggah melalui **Aksi > Import Yudisium > Choose File > Pilih File Excel Yudisium > Import**.



5. Setelah proses import selesai, sistem akan menampilkan notifikasi yang menginformasikan status import, mencakup jumlah data yang **berhasil** dan **gagal** diunggah, beserta **alasan/penyebab kegagalan** (jika ada).

Catatan

Kendala yang sering muncul saat import:

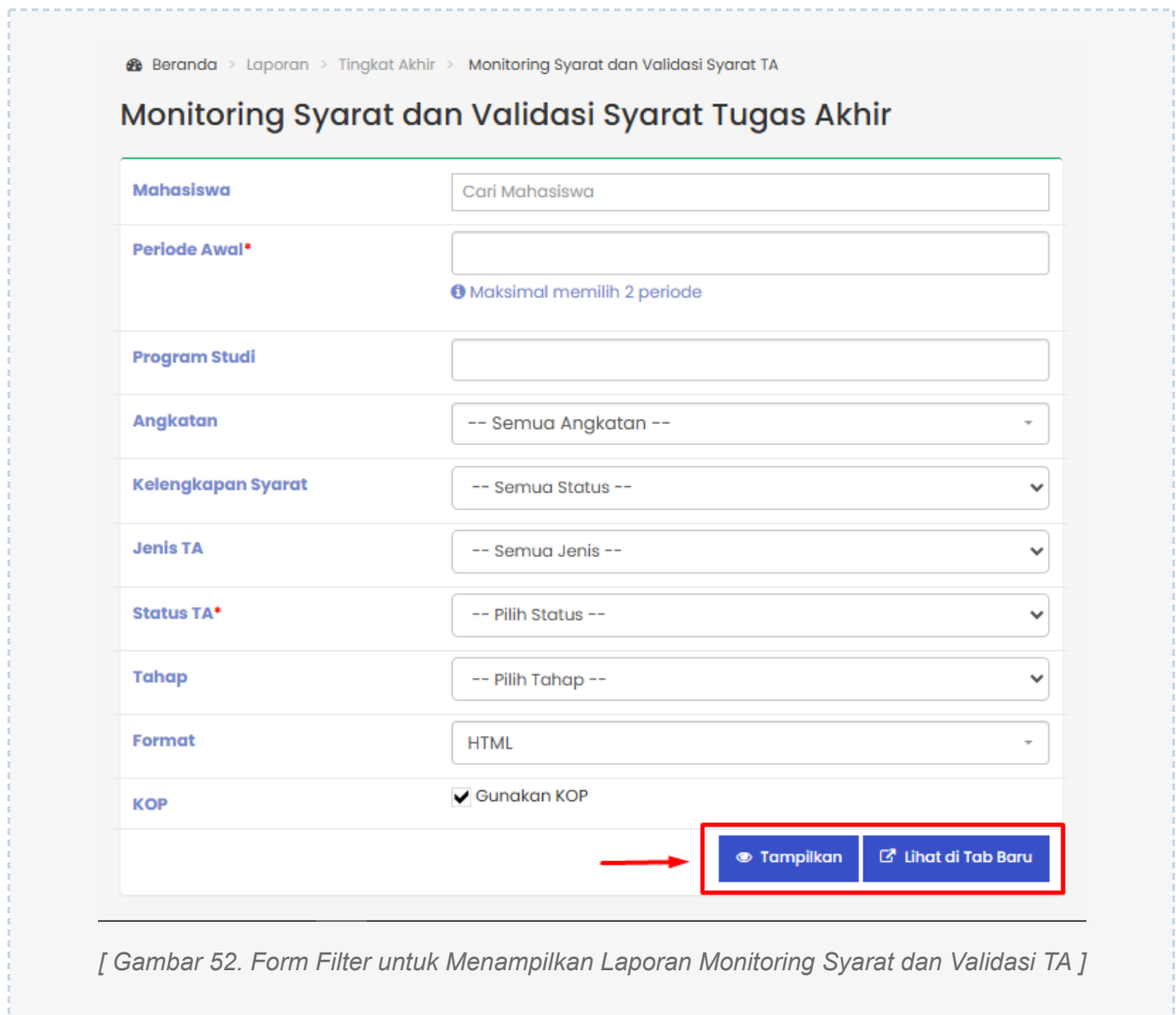
- “Periode yudisium tidak ditemukan” — isian kolom Periode Yudisium tidak sesuai dengan data pada sheet Daftar Periode Yudisium. Samakan persis nilainya.
- “Tidak sesuai format tanggal” — pastikan semua kolom tanggal memakai format YYYY-MM-DD.

A.7 Monitoring & Laporan

Menu: Laporan > Tingkat Akhir > Monitoring Syarat Validasi Proposal Tugas Akhir

Menu: Laporan > Tingkat Akhir > Monitoring Syarat dan Validasi Syarat TA

Pilih filter laporan yang diinginkan, lalu tekan Tampilkan atau Lihat di Tab Baru untuk memantau kelengkapan dan validasi syarat Proposal/TA seluruh mahasiswa.



Beranda > Laporan > Tingkat Akhir > Monitoring Syarat dan Validasi Syarat TA

Monitoring Syarat dan Validasi Syarat Tugas Akhir

Mahasiswa	Cari Mahasiswa
Periode Awal*	 📘 Maksimal memilih 2 periode
Program Studi	
Angkatan	-- Semua Angkatan --
Kelengkapan Syarat	-- Semua Status --
Jenis TA	-- Semua Jenis --
Status TA*	-- Pilih Status --
Tahap	-- Pilih Tahap --
Format	HTML
KOP	☒ Gunakan KOP
 <button>Tampilkan</button><button>Lihat di Tab Baru</button>	

[Gambar 52. Form Filter untuk Menampilkan Laporan Monitoring Syarat dan Validasi TA]

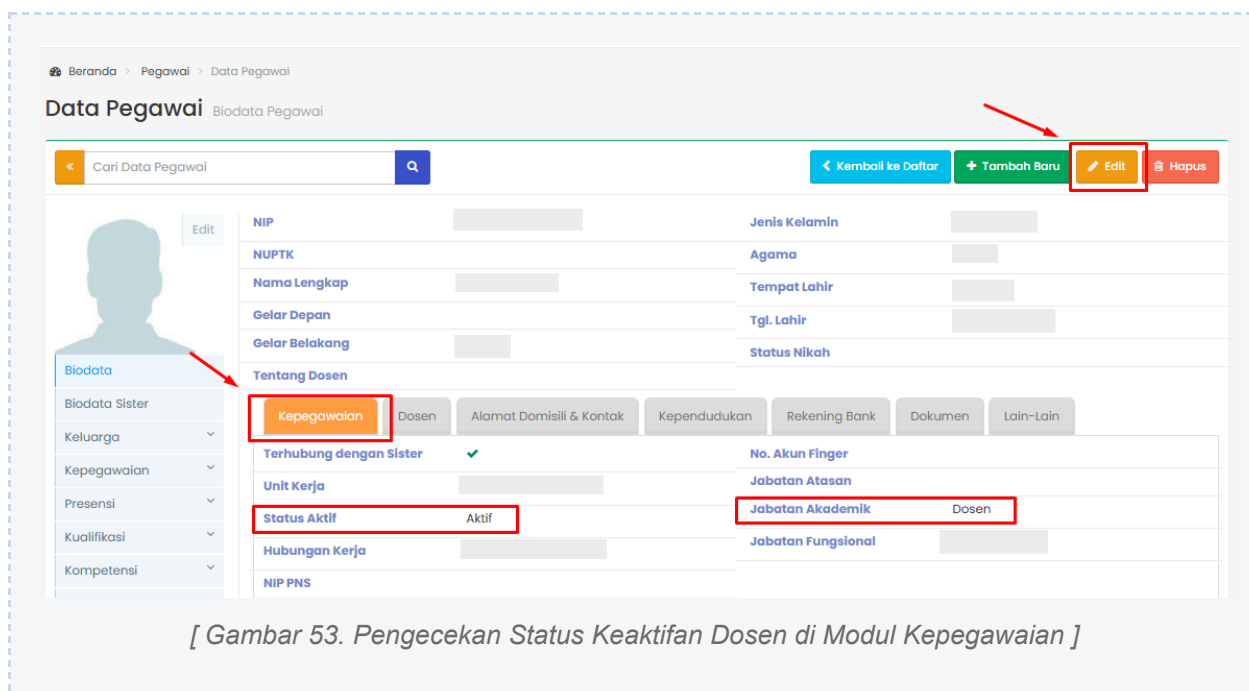
A.8 Troubleshooting — Kendala yang Sering Terjadi

Masalah 1 — Nama dosen tidak muncul di pilihan pembimbing [Admin PT]

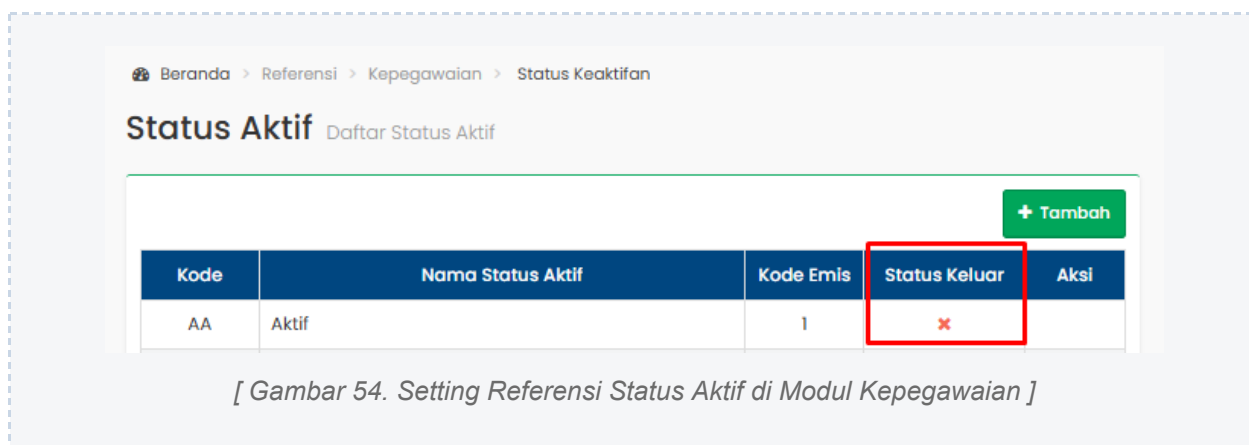
Penyebab: pengaturan akun dosen belum sesuai. Agar tampil sebagai pilihan pembimbing, pastikan: pegawai berstatus dosen, dosen berstatus Aktif, dan Status Aktif tidak tercentang “Status Keluar”.

Solusi:

1. Masuk Modul Administrasi Aplikasi > menu Pegawai, klik **Detail** pada dosen yang bermasalah.
2. Buka menu Kepegawaian, pastikan Status Keaktifan = Aktif dan Jabatan Akademik = Dosen. Bila belum sesuai, klik **Edit** dan sesuaikan.



3. Masuk Modul Kepegawaian > Referensi > Kepegawaian > Status Keaktifan, cari Nama Status Aktif untuk kode AA, dan pastikan kolom Status Keluar tidak tercentang.



PENTING

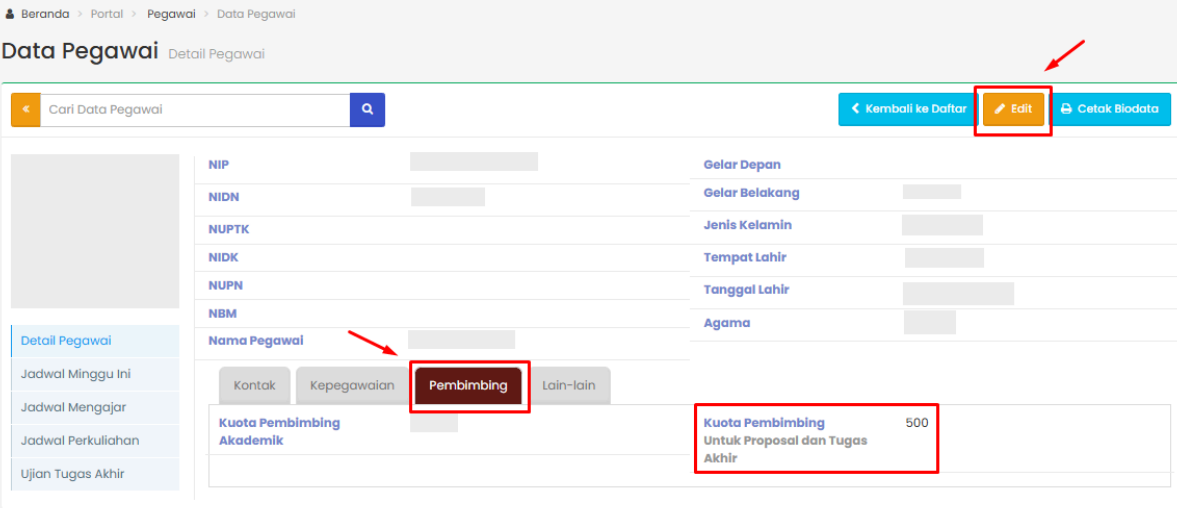
Pengaturan status keaktifan dosen hanya dapat diproses melalui Modul Kepegawaian oleh Admin Perguruan Tinggi (PT). Untuk perbaikan data, silakan berkoordinasi dengan Tim TIPD selaku Admin PT. Penyesuaian data akan merujuk pada status kepegawaian dosen yang bersangkutan di basis data Tim Kepegawaian Rektorat.

Masalah 2 — Nama dosen tampil abu-abu / tidak bisa diklik [Admin Fakultas]

Penyebab: kuota bimbingan dosen sudah penuh, atau kuota bimbingan belum diatur sama sekali.

Solusi:

1. Masuk Portal > Pegawai > Data Pegawai, cari nama dosen, klik **Detail**.
2. Buka menu Pembimbing.
3. Tambah atau isi kuota pembimbing Proposal dan Tugas Akhir.



The screenshot shows the 'Data Pegawai' page with the 'Detail Pegawai' sub-header. The 'Pembimbing' tab is selected, and the 'Kuota Pembimbing' section is visible. The 'Kuota Pembimbing' section shows a value of 500. The 'Edit' button is highlighted with a red box and an arrow. The 'Pembimbing' tab is also highlighted with a red box and an arrow.

[Gambar 55. Setting Kuota Bimbingan Dosen]

Bagian B — Panduan untuk Mahasiswa

Bagian ini menuntun mahasiswa dari pengajuan proposal, bimbingan, hingga tugas akhir dinyatakan selesai. Sebagian besar aktivitas dilakukan lewat menu Tingkat Akhir.

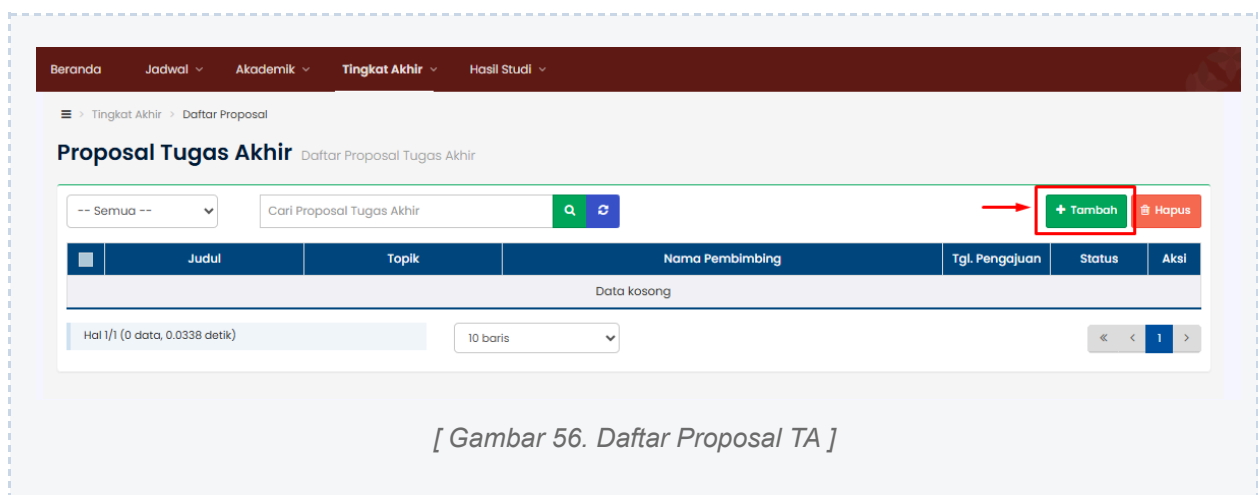
B.1 Sebelum Memulai

- Pastikan Anda sudah mengambil KRS mata kuliah Proposal TA / Tugas Akhir, dan KRS tersebut sudah divalidasi Dosen PA.
- Dosen Pembimbing Anda ditetapkan oleh Admin, bukan dipilih sendiri. Bila pembimbing belum muncul, hubungi admin/operator prodi.

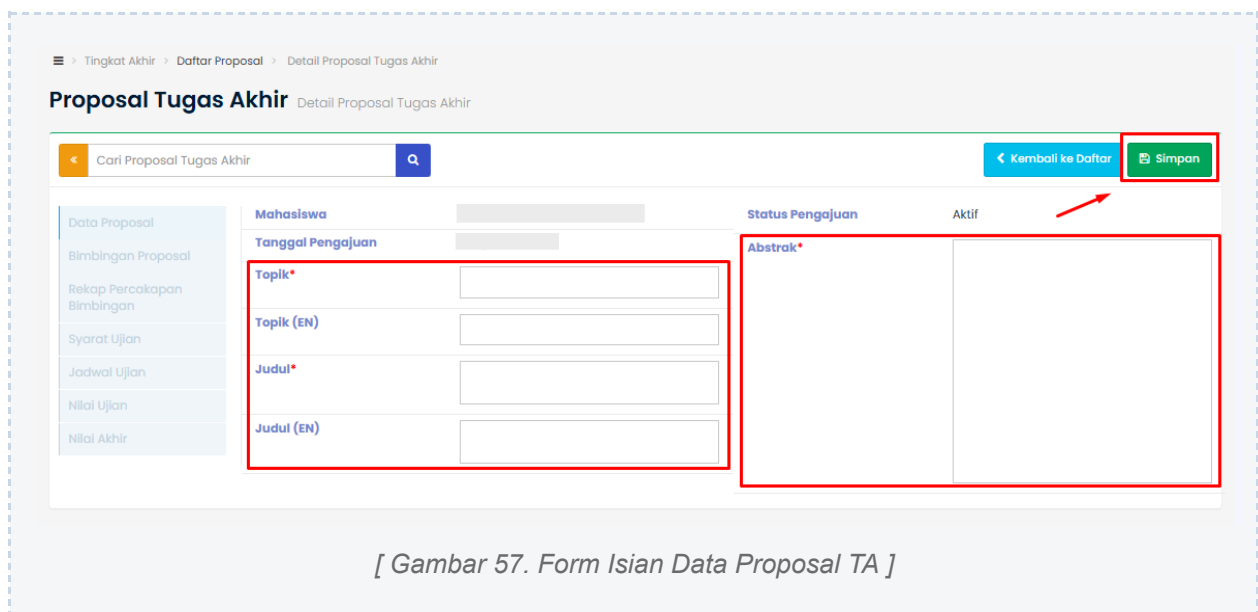
B.2 Mengajukan Proposal secara Mandiri

Menu: Tingkat Akhir > Daftar Proposal

1. Klik **Tambah** untuk mengajukan data Proposal Tugas Akhir.



2. Lengkapi seluruh isian dengan benar, lalu klik **Simpan**.



3. Hubungi Admin Program Studi untuk menginputkan nama Dosen Pembimbing setelah data proposal berhasil disimpan.
4. Lengkapi data Bimbingan Proposal setelah Dosen Pembimbing tercatat di dalam sistem.

[Gambar 58. Daftar Bimbingan Proposal TA]

[Gambar 59. Form Isian Data Bimbingan Proposal TA]

Catatan

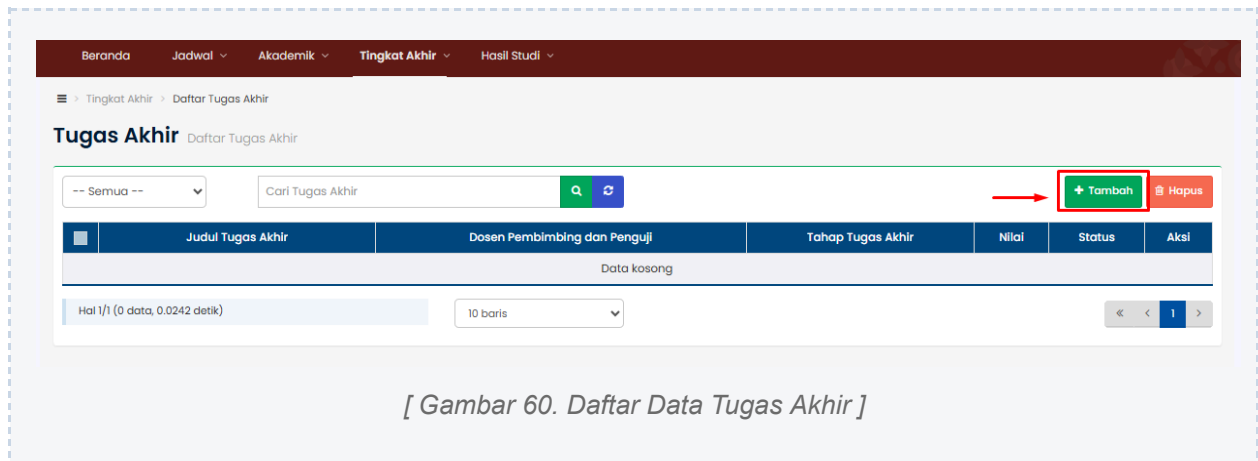
Kolom Dosen Pembimbing tidak muncul sebagai isian mandiri di sisi mahasiswa karena proses penambahannya merupakan kewenangan Admin.

B.3 Mengajukan Data Tugas Akhir (Opsional)

| Menu: Tingkat Akhir > Daftar Tugas Akhir

Secara umum, data Tugas Akhir (TA) akan terbentuk secara otomatis setelah proposal Anda disetujui. Namun, Anda tetap perlu memeriksa dan/atau memperbarui data tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jika Data TA Belum Terbentuk (Pengajuan Mandiri):
 1. Klik **Tambah** untuk mengajukan data Tugas Akhir.



2. Lengkapi seluruh isian dengan benar, lalu klik **Simpan**.

[Gambar 61. Form Isian Data Tugas Akhir – Bagian 1]

[Gambar 62. Form Isian Data Tugas Akhir – Bagian 2]

3. Hubungi Admin Program Studi untuk menginputkan nama Dosen Pembimbing setelah data TA berhasil disimpan.
- Jika Data TA Sudah Terbentuk Otomatis:
 1. Cari data TA Anda pada daftar, lalu klik tombol biru (**Detail**).

	Nama Mahasiswa	Prodi dan Periode Masuk	Judul Tugas Akhir	Dosen Pembimbing dan Penguji	Tahap Tugas Akhir	Nilai	Status	Aksi
			Skripsi	Pembimbing 1. 2. Belum Memiliki Penguji			Aktif	Detail

[Gambar 63. Daftar Data Tugas Akhir – Data Sudah Terbentuk]

2. Pada halaman Detail Tugas Akhir, klik **Edit**.
3. Periksa kembali seluruh informasi (seperti judul final, abstrak, atau berkas pendukung) dan lengkapi data yang masih kosong.
4. Klik **Simpan** untuk memperbarui perubahan.
- Langkah Selanjutnya: Lengkapi log/catatan Bimbingan TA setelah data Dosen Pembimbing resmi tercatat di dalam sistem oleh Admin.

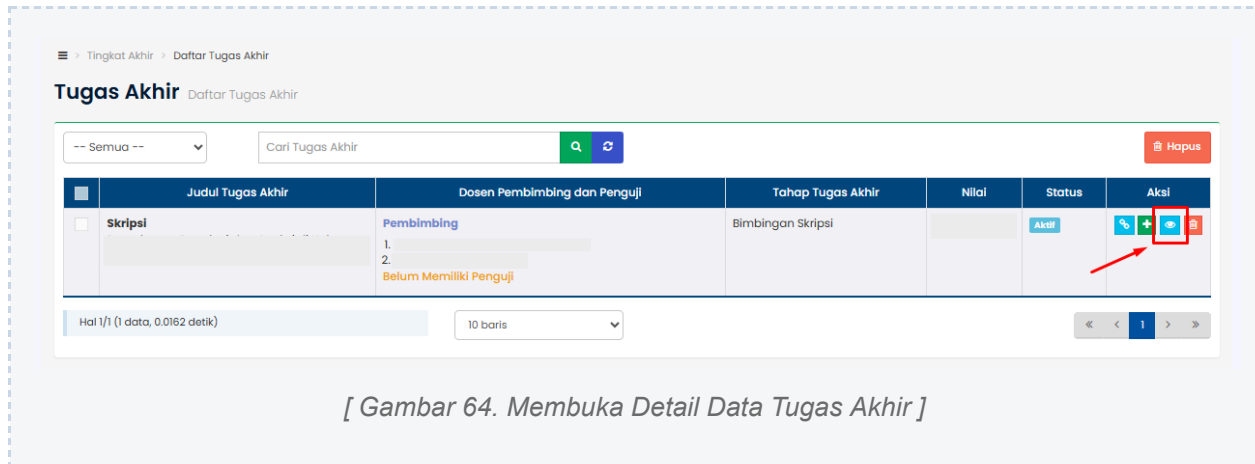
Catatan

Kolom Dosen Pembimbing tidak muncul sebagai isian mandiri di sisi mahasiswa karena proses penambahannya merupakan kewenangan Admin.

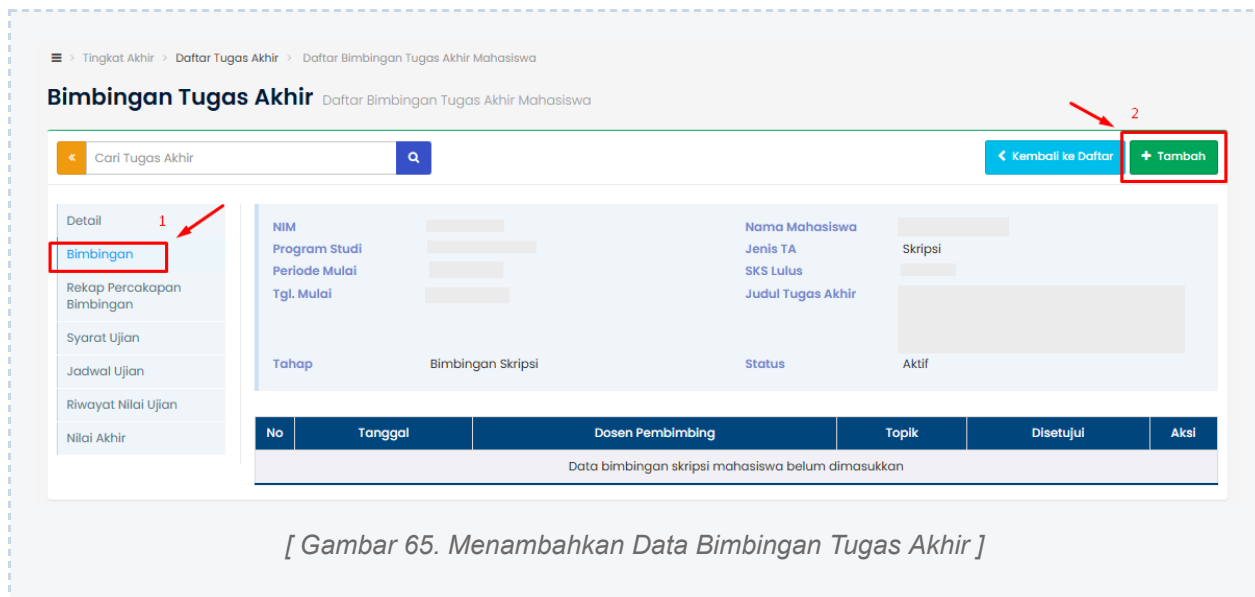
B.4 Melakukan Bimbingan dengan Dosen

Menu: **Tingkat Akhir** > **Daftar Tugas Akhir** > **Aksi** > **Detail**

1. Login ke SIAKAD, buka Daftar Tugas Akhir, lalu klik Aksi > **Detail** pada data TA Anda.



2. Masuk ke tab Bimbingan, klik **Tambah**, isi data bimbingan, lalu **Simpan**.



Bimbingan Tugas Akhir

Data Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

Caril Tugas Akhir

Kembali ke Daftar

Simpan

Detail

Bimbingan

Rekap Percakapan Bimbingan

Syarat Ujian

Jadwal Ujian

Riwayat Nilai Ujian

Nilai Akhir

NIM

Program Studi

Periode Mulai

Tgl. Mulai

Tahap

Nama Mahasiswa

Jenis TA

SKS Lulus

Judul Tugas Akhir

Status

Bimbingan Ke

1

Topik Bimbingan

Dosen Pembimbing

Disetujui

✗ Disetujui dosen pembimbing

Tgl. Bimbingan

Deskripsi Bimbingan

Pendukung

Link

Masukkan link (contoh: https://siakadcloud.com)

Tambah Link

Lampiran

Choose File | No file chosen

pdf, jpg, png, doc, docx, ppt, pptx, xls, jpeg (maxsize: 2.097152 MB)

[Gambar 66. Form Isian Data Bimbingan Tugas Akhir]

- Setelah disimpan, muncul tab Percakapan Konsultasi. Di sinilah Anda mulai berkonsultasi dengan dosen lewat chat. Konsultasi hanya bisa dimulai oleh Mahasiswa.

Bimbingan Tugas Akhir

Data Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

Caril Tugas Akhir

Kembali ke Daftar

Tambah Baru

Edit

Hapus

Detail

Bimbingan

Rekap Percakapan Bimbingan

Syarat Ujian

Jadwal Ujian

Riwayat Nilai Ujian

Nilai Akhir

NIM

Program Studi

Periode Mulai

Tgl. Mulai

Tahap

Nama Mahasiswa

Jenis TA

SKS Lulus

Judul Tugas Akhir

Status

Bimbingan Ke

1

Topik Bimbingan

Dosen Pembimbing

Disetujui

✗ Disetujui dosen pembimbing

Tgl. Bimbingan

Deskripsi Bimbingan

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

Tambah Pesan

Bimbingan ini belum memiliki data percakapan

[Gambar 67. Memulai Percakapan Konsultasi/Bimbingan TA]

Panduan Manajemen Tugas Akhir — SIAKAD · UPT TIPD UIN IB

Hal. 47

[Gambar 68. Form Isian Pesan Konsultasi TA]

[Gambar 69. Contoh Tampilan Percakapan Konsultasi]

4. Bila dosen memulai sesi Meet, Anda cukup menekan tombol Gabung Meet yang akan muncul nantinya di Detail Bimbingan TA. Sesi Meet hanya dapat dimulai oleh Dosen.

[Gambar 70. Tombol Gabung Meet Muncul Ketika Sudah Dimulai oleh Pembimbing]

Catatan

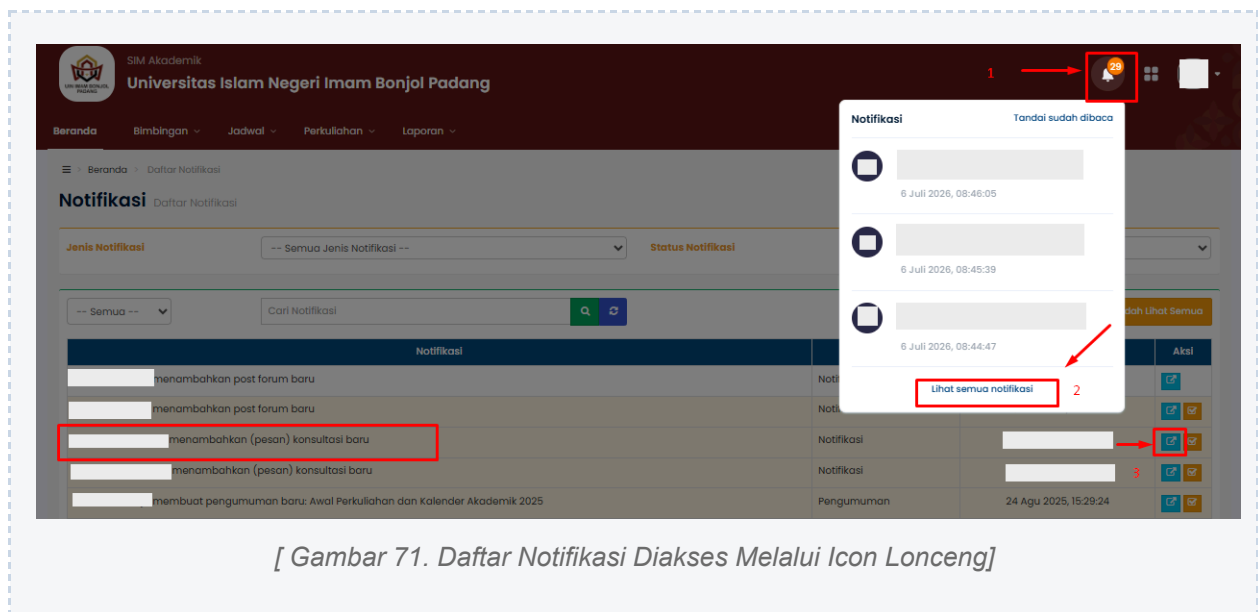
Setelah Anda mengajukan bimbingan, dosen perlu menyetujuinya lebih dulu, baru percakapan berjalan. Sesi Meet selalu dimulai dari sisi dosen.

Bagian C — Panduan untuk Dosen

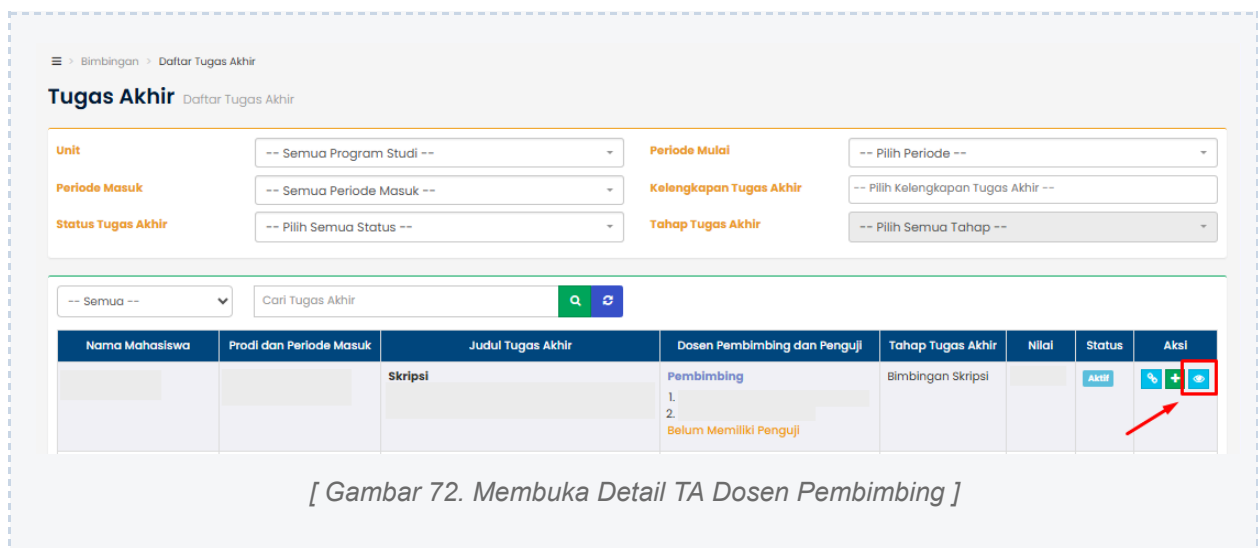
Dosen berperan dalam dua kapasitas: sebagai Pembimbing (membimbing & menyetujui konsultasi) dan sebagai Penguji (menguji & mengisi nilai). Keduanya diakses lewat menu Bimbingan pada Modul Akademik.

C.1 Sebagai Dosen Pembimbing

1. Login dengan akun Dosen. Saat mahasiswa bimbingan memulai konsultasi, Anda dapat melihatnya di tab Notifikasi.



2. Buka **Bimbingan > Daftar Tugas Akhir**, lalu klik **Detail** pada TA mahasiswa.

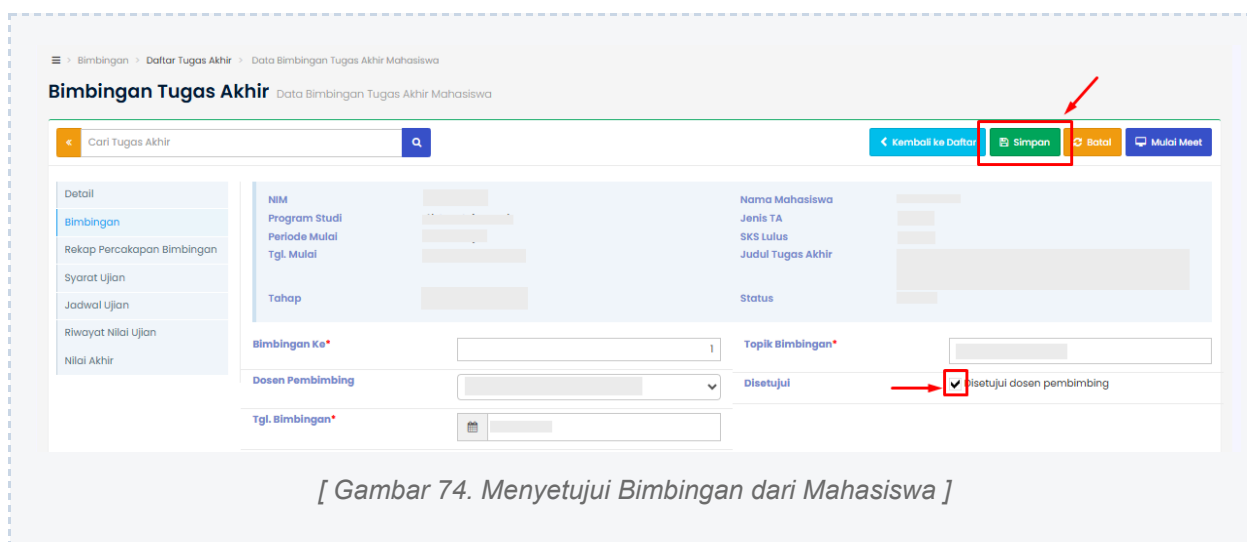


3. Kemudian buka submenu **Bimbingan**, lalu klik **Detail** pada data bimbingan mahasiswa.

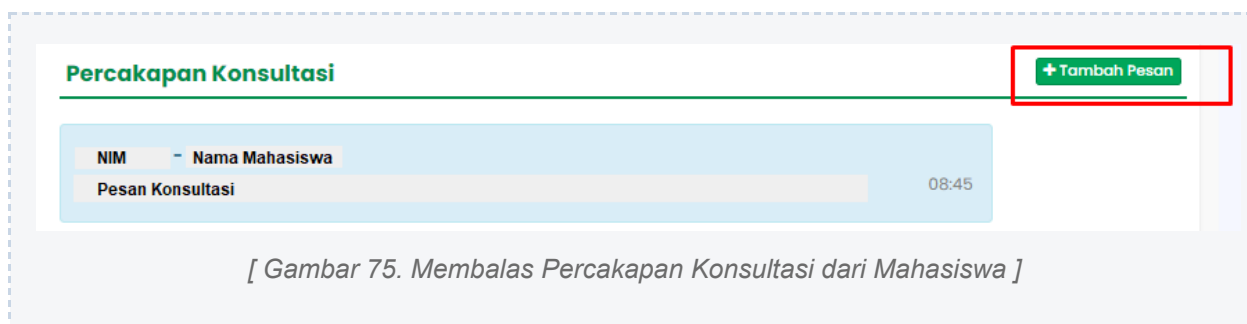


4. Setujui bimbingan yang diajukan mahasiswa, dan Anda dapat melihat pesan yang dikirim mahasiswa.

Untuk menyetujui bimbingan mahasiswa, klik **Edit**, centang persetujuan pembimbing, lalu **Simpan**.



5. Balas percakapan konsultasi melalui chat.



[Gambar 76. Form Isian Pesan Konsultasi]

[Gambar 77. Tampilan Percakapan Bimbingan Dosen dan Mahasiswa]
(Dari Akun Dosen Pembimbing)

6. Bila perlu tatap muka daring, mulai sesi Meet dari sisi Anda. Mahasiswa kemudian menekan Gabung Meet.

[Gambar 78. Memulai Meet untuk Bimbingan Daring Melalui Video Conference]

Catatan

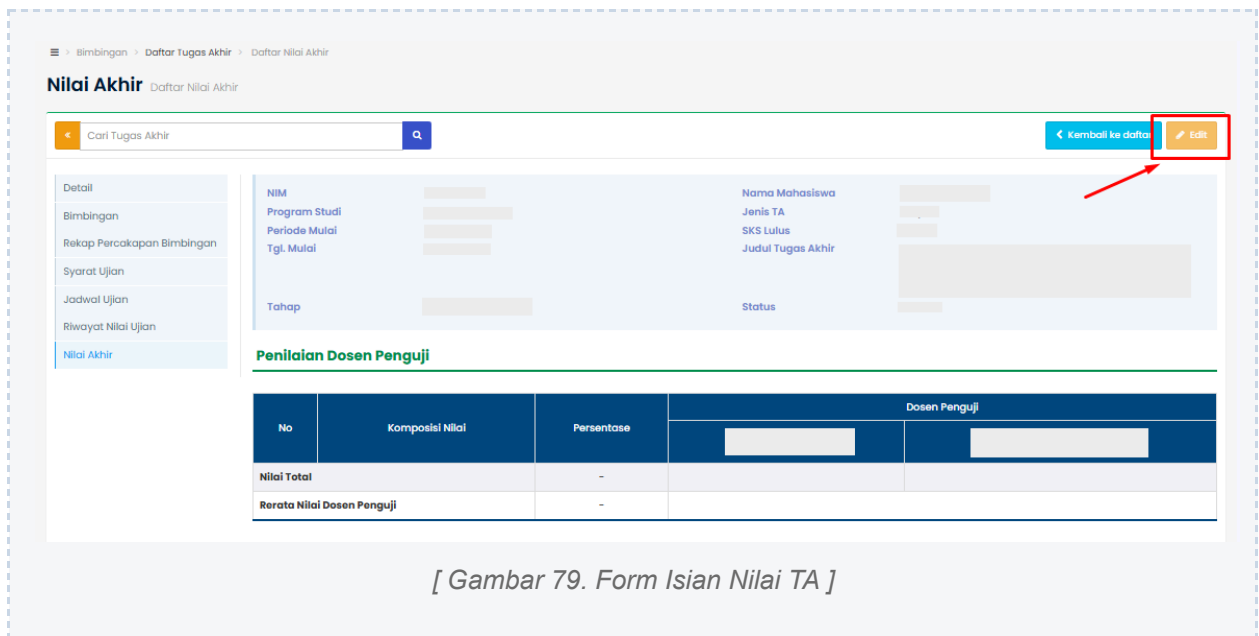
Konsultasi hanya bisa dilakukan antara mahasiswa dan dosen. Admin tidak dapat menambahkan konsultasi. Fitur Meet hanya bisa dimulai oleh dosen pembimbing.

C.2 Sebagai Dosen Penguji

Prasyarat: Nama Anda sudah didatakan sebagai Dosen Penguji pada jadwal ujian TA mahasiswa (ditetapkan admin), dan *homebase* kepegawaian Anda sudah terisi. Menu nilai penguji baru bisa diisi bila TA sudah pada tahap ujian dan jadwal ujian sudah dibuat.

Menu: Modul Akademik > Bimbingan > Daftar Tugas Akhir > Detail > Nilai Akhir

1. Login sebagai Dosen, masuk ke Modul Akademik.
2. Buka Bimbingan > Daftar Tugas Akhir.
3. Klik **Detail** (ikon mata) pada data TA mahasiswa yang dikehendaki.
4. Masuk ke submenu Nilai Akhir, klik **Edit**.



The screenshot displays the 'Nilai Akhir' (Final Grade) form for a student named Carl Tugas Akhir. The form is divided into several sections:

- Detail:** A sidebar menu on the left with options like Detail, Bimbingan, Rekap Percakapan Bimbingan, Syarat Ujian, Jadwal Ujian, Riwayat Nilai Ujian, and Nilai Akhir (selected).
- Form Fields:** A central area with input fields for NIM, Program Studi, Periode Mulai, Tgl. Mulai, Nama Mahasiswa, Jenis TA, SKS Lulus, Judul Tugas Akhir, Tahap, and Status.
- Penilaian Dosen Penguji:** A table for evaluating the student's performance. The table has columns for No, Komposisi Nilai, Persentase, and Dosen Penguji (with two sub-columns for different evaluators).

The 'Edit' button in the top right corner is highlighted with a red box and an arrow.

[Gambar 79. Form Isian Nilai TA]

5. Isikan nilai pada tabel Dosen Penguji, lalu klik **Simpan**.

Setelah tersimpan, nilai tampil pada tabel Nilai Komponen dan diakumulasikan sesuai Persentase Bobot penguji. Nilai akhir penguji langsung masuk ke Nilai pada Kelas Kuliah. Bila kelas sudah dikunci, kolom Kunci akan tercentang otomatis dengan nama eksekutornya, dan nilai tampil di transkrip mahasiswa bila Lulus.

Catatan

Sebelum penguji mengisi nilai, pastikan Nama Penguji, Bobot Nilai Komponen, dan Komposisi Nilai TA sudah diinput admin — agar nilai langsung terakumulasi ke nilai mata kuliah.

Bila nilai di menu Tugas Akhir sudah dikunci, penguncian itu tidak bisa dibatalkan langsung; perubahan ditempuh melalui Sunting KRS.

Lampiran

Lampiran 1 — Ringkasan Alur End-to-End

1. Admin menyiapkan kelas, referensi tahap, syarat, aturan ujian, dan komposisi nilai.
2. Proposal diajukan (mahasiswa/admin); Admin menetapkan Dosen Pembimbing.
3. Mahasiswa & Dosen menjalankan bimbingan proposal (chat/meet).
4. Berkas syarat diunggah & divalidasi; jadwal ujian proposal dibuat.
5. Proposal dinilai dan statusnya diubah menjadi Disetujui.
6. Data Tugas Akhir otomatis terbentuk.
7. Bimbingan TA berlanjut; admin menaikkan mahasiswa ke tahap Ujian.
8. Jadwal ujian & Dosen Penguji ditetapkan admin; ujian dilaksanakan.
9. Dosen Penguji (dan pembimbing) mengisi nilai; nilai otomatis masuk ke kelas.
10. Admin mengunci nilai lalu menyelesaikan data TA.
11. Admin menginput data yudisium mahasiswa untuk periode wisuda terdekat.

Lampiran 2 — Catatan Penggunaan Panduan

- Panduan ini disusun TIPD berdasarkan basis pengetahuan resmi SEVIMA dan disesuaikan 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.

Lampiran 3 — 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; Jumat 07.30–16.30 WIB)
Kantor 1	Ruang UPT TIPD, Gedung FST Lt.1, Kampus III Sungai Bangek, Koto Tangah, 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.