

PANDUAN MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIAK) POLTEKES KEMENKES JAKARTA I UNTUK MAHASISWA

PENDAHULUAN

Enterprise University Information System (SIAK) adalah aplikasi sistem informasi yang dapat membantu proses akademik sebuah Institusi menjadi lebih mudah, efektif dan efisien. Aplikasi ini berbasis web, sehingga dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan internet dari mana saja dan kapan saja.

Alur Proses Bisnis yang terdapat pada aplikasi SIAK dapat dibagi ke dalam 6 modul berikut:

Tipe Pengguna yang dapat mengakses aplikasi SIAK terdiri dari:

1. Admin Sistem
2. Bagian Akademik
3. Dosen
4. **Mahasiswa**
5. Pendaftar

Berikut ini adalah panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIAK) untuk **Mahasiswa** Poltekkes Kemenkes Jakarta I :

1. Ubah Password

Pendaftar yang telah dinyatakan lulus, diminta untuk melakukan ubah password untuk dapat mengakses aplikasi SIAK sebagai mahasiswa.

Aktor : Mahasiswa

Cara Pengerjaan :

- a. Login menggunakan user dan password yang sudah diberikan
- b. Pilih tombol Ganti Password
- c. Masukkan password baru dan konfirmasi password baru
- d. Klik tombol Register.

Setelah ubah password, mahasiswa akan mendapatkan username dan password baru untuk login ke aplikasi SIAK.

2. Melengkapi Data Pribadi

Mahasiswa baru diharuskan melengkapi data pribadi, untuk keperluan akademik. Apabila data pribadi tidak lengkap, mahasiswa tidak dapat mengakses fitur-fitur yang ada di aplikasi SIAK.

Aktor : Mahasiswa

Cara Pengerjaan :

- a. Login
- b. Pilih Menu Data Mahasiswa
- c. Klik tombol Lengkapi Data Pribadi
- d. Melengkapi data pribadi
- e. Klik tombol Simpan

3. Upload Bukti Pembayaran

Proses ini dilakukan oleh mahasiswa lama yang hendak melakukan daftar ulang. Mahasiswa diminta untuk membayar biaya daftar ulang dan meng-upload bukti pembayaran tersebut ke aplikasi SIAK.

Aktor : Mahasiswa

Cara Pengerjaan :

- a. Login
- b. Pilih Menu Data Mahasiswa
- c. Klik tombol Upload Berkas Pembayaran
- d. Klik tombol Browse
- e. Pilih berkas pembayaran
- f. Klik tombol Simpan

Setelah melakukan proses ini, mahasiswa menunggu verifikasi pembayaran oleh admin sistem dan selanjutnya bisa melakukan pengisian KRS.

4. Mengisi KRS

Digunakan oleh mahasiswa untuk memilih jadwal kuliah yang akan diikuti pada semester berjalan.

Aktor : Mahasiswa

Cara Pengerjaan :

- a. Login
- b. Pilih Menu Rencana Studi
- c. Klik tombol Isi/ubah KRS
- d. Pilih kelas yang akan diikuti dengan memberikan tanda checklist (v) pada kolom Daftar Kelas yang Tersedia
- e. Klik tombol Tambah

Setelah proses pengisian KRS selesai, mahasiswa menunggu persetujuan dari dosen pembimbing akademik.

5. Mengajukan Topik Matakuliah Spesial

Proses ini digunakan oleh mahasiswa yang mengambil matakuliah spesial pada saat pengisian KRS, dan sudah disetujui oleh pembimbing akademik. Mahasiswa mengajukan topik dosen pembimbing matakuliah spesial kepada bagian akademik.

Aktor : Mahasiswa

Cara Pengerjaan :

- a. Login
- b. Pilih Menu Matakuliah Spesial
- c. Klik link Daftar Pengajuan
- d. Isikan topik matakuliah spesial
- e. Pilih dosen pembimbing matakuliah spesial
- f. Klik tombol Create

6. Mencetak Transkrip Nilai

Proses ini bisa dilakukan apabila mahasiswa telah mengisi EDOM untuk semua matakuliah.

Aktor : Mahasiswa

Cara Pengerjaan :

- a. Login
- b. Pilih Menu Data Mahasiswa
- c. Klik link Lihat Catatan Akademis
- d. Klik pada link Tahun/Term berjalan
- e. Klim tombol Cetak KHS

7. Mengisi EDOM

Mahasiswa mengisi EDOM untuk memberikan penilaian kepada dosen pengajar, sekaligus untuk melihat hasil penilaian dari kuliah yang diikutinya.

Aktor : Mahasiswa

Cara Pengerjaan :

- a. Login
- b. Pilih Menu EDOM
- c. Pilih Pengajar yang akan diberikan penilaian
- d. Klik tombol Pilih
- e. Berikan penilaian untuk semua pertanyaan
- f. Klik tombol Save

Apabila ada hal-hal yang kurang jelas, bisa ditanyakan langsung ke admin di Jurusan masing-masing.