

*User Manual*

# Sistem Informasi Akademik Undiksha SIAK

PANDUAN UNTUK MAHASISWA  
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNDIKSHA

<http://si.undiksha.ac.id>

## 1 PENDAHULUAN

---

Sistem Informasi Akademik (selanjutnya akan disingkat menjadi **SIAK Undiksha**) merupakan suatu sistem yang dibuat untuk mempermudah kegiatan administrasi akademik di lingkungan kampus Universitas Pendidikan Ganesha, yang mana kesemuanya itu diatur secara online. Beberapa contoh kegiatan yang bersifat administratif di kampus adalah penyusunan kurikulum dan jadwal kuliah, mengisi Kartu Rencana Studi (**KRS**), mengisi nilai (untuk dosen), mencetak nilai (**KHS**), dan lain sebagainya.

## 2 FASILITAS SISTEM

---

Adapun fasilitas-fasilitas yang bisa diakses oleh mahasiswa dalam sistem ini antara lain:

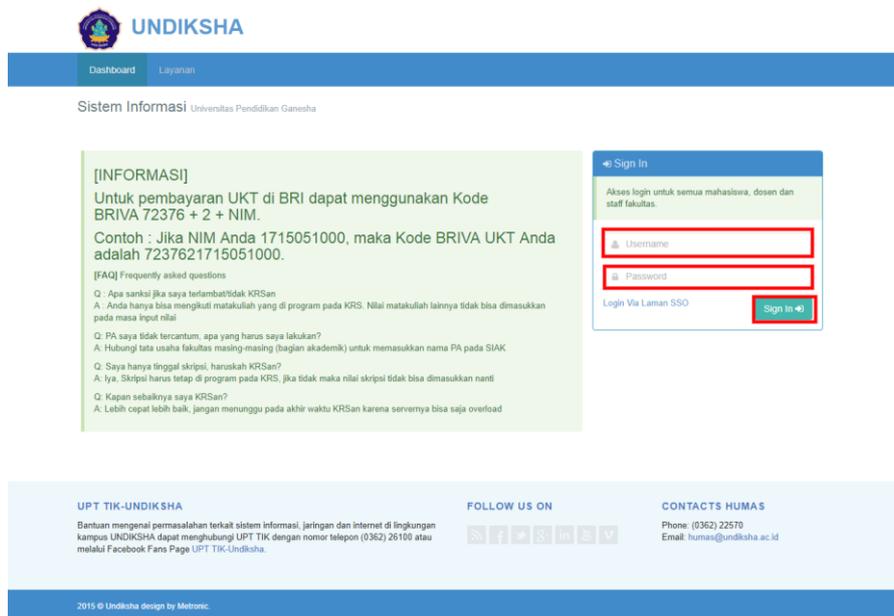
- a) Login sistem
- b) Melihat dan mengubah data **BIODATA**, yang meliputi:
  - ❖ Biodata diri
  - ❖ Data Keluarga
  - ❖ Data Sekolah Asal
- c) Melihat data **Kartu Hasil Studi (KHS)**, yang meliputi:
  - ❖ Statistik Nilai Mahasiswa
  - ❖ Kartu Hasil Studi
  - ❖ Kutipan Daftar Nilai
- d) Menyusun **Kartu Rencana Studi (KRS)**, yang meliputi:
  - ❖ Proses Penyusunan KRS
  - ❖ Mencetak KRS
  - ❖ Melihat Jadwal Pekuliahan
- e) Pendaftaran dan pelaksanaan **PPL**, yang meliputi:
  - ❖ PPL Awal
  - ❖ PPL Real
- f) Melihat Data **Wisudawan**, yang meliputi:
  - ❖ Prosedur Wisuda
  - ❖ Detail Data Wisudawan/wati
  - ❖ Data Surat Keterangan Pendamping Kuliah (**SKPI**)
  - ❖ Serta melihat Contoh Ijasah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar

Sebelum mengakses fasilitas-fasilitas tersebut, demi alasan keamanan data, pengguna diarahkan agar melewati fasilitas login terlebih dahulu.

### 3 MEMULAI SISTEM PADA SISTEM SIAK UNDIKSHA

Petunjuk penggunaan SIAK Undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Bukalah browser
3. Masukkanlah alamat <http://si.undiksha.ac.id/> pada *addressbar* sehingga akan muncul halaman login. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki kemudian tekan tombol “**Sign In** ➔””. Apabila username dan password hilang atau lupa, dapat menghubungi pegawai akademik di fakultas atau menghubungi UPT-TIK Undiksha.



Gambar 1. Proses Login

Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman utama seperti gambar di bawah ini. Halaman utama memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kiri dan atas halaman.



Gambar 2. Halaman Utama SIAK

## 4 MENGUBAH DATA BIODATA

### 4.1 Melihat dan Mengubah Biodata Diri

- Klik menu “**BIODATA**” kemudian pilih sub menu “**Biodata**”
- Halaman biodata diri pengguna akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini

The screenshot shows the 'Biodata Mahasiswa' dashboard. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'DASHBOARD', 'BIODATA', 'Data Keluarga', 'Data Sekolah', 'KARTU HASIL STUDI', 'KARTU RENCANA STUDI', 'PPL', and 'WISUDAWAN'. The main content area is titled 'Biodata Mahasiswa' and contains a form with the following fields: Nama, Fakultas, Strata/Jurusan, Jenis Mahasiswa, SPP, Agama, Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Nomor KTP/NIK, Ibu Kandung, Alamat Tinggal, Alamat Orang Tua, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi, Telepon, WhatsApp, Telegram, E-mail, E-mail Alternatif, and Nilai Ujian Nasional (NUN). To the right of the form is a 'Pilih Foto' section with a 'Browse' button and an 'Upload' button. Below the form is a 'Data Keluarga' table with columns for '#', 'Nama Keluarga', 'Hubungan keluarga', 'Tanggal Lahir', and 'Pekerjaan'. The table contains one entry. At the bottom of the form area are buttons for 'Ubah Biodata' and 'Cetak Biodata'.

Gambar 3. Dashboard Biodata Mahasiswa

- Tambahkan foto diri dengan cara menekan tombol “**Browse**” pada tab pilih foto. Ketentuan foto yang bisa diupload dapat dilihat langsung pada tab Pilih Foto
- Jika masih ada atribut-atribut lain yang belum lengkap, maka sebelum menyusun KRS, mahasiswa diwajibkan untuk melengkapi data-data tersebut terlebih dahulu
- Tekan tombol “**Ubah Biodata**” yang berada pada pojok kanan atas atau pojok kiri bawah dari panel biodata untuk mengubah biodata diri anda.
- Kemudian lengkapi atribut-atribut yang diminta oleh sistem dan diisi sesuai dengan data yang sebenarnya atau sesuaikan dengan ijazah terakhir.
- **Penting.**
  - Jika hendak melakukan perubahan **NAMA**, maka yang bersangkutan harus melapor dan meminta bantuan kepada pegawai kemahasiswaan di fakultas. Karena perubahan nama hanya bisa dilakukan oleh operator fakultas.

- Jika atribut-atribut yang diminta oleh sistem sudah terisi dengan lengkap, tekan tombol “**Simpan Biodata**” untuk menyimpan biodata.

## 4.2 Melihat dan Mengubah Data Keluarga

- Klik menu “**BIODATA**” kemudian pilih sub menu “**Data Keluarga**”
- Halaman data keluarga akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini

#	Nama Keluarga	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Pekerjaan	HP	Email	Tools
1	Ketut Sukarta	Ayah	1969-07-01	-	081236263393		ubah data hapus data
2	Ketut Sami	Ibu	1970-07-28	PNS	081236263393		ubah data hapus data
3	I Made Yogi Windu Saputra	Saudara	2000-12-16	Pelajar	081236263393		ubah data hapus data
4	Komang Nindia Maharani	Saudara	2006-07-09	Pelajar	081236263393		ubah data hapus data

Gambar 4. Data Keluarga Mahasiswa

- Tekan tombol “**+ Tambah Keluarga**” yang berada pojok kanan atas panel, untuk menambahkan data keluarga
- Form isian data keluarga dapat dilihat pada gambar berikut ini

Gambar 5. Form Tambah Data Keluarga

- Lengkapi data yang diminta pada form sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, bisa gunakan Kartu Keluarga sebagai panduan untuk mengisi form
- Tekan tombol “**Simpan Data Keluarga**” untuk menyimpan data keluarga

### 4.3 Melihat dan Mengubah Data Sekolah Asal

- Klik menu “**BIODATA**” kemudian pilih sub menu “**Data Sekolah**”
- Halaman data sekolah akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini



Gambar 6. Data Sekolah Asal

- Jika data sekolah asalnya belum sesuai, bisa diubah dengan cara mengetikkan nama sekolah pada field yang telah disediakan, kemudian tombol “**Perbaharui Sekolah**” untuk menyimpan data sekolah
- Abaikan jika data sekolah sudah sesuai dengan yang sebenarnya.

## 5 MENYUSUN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

### 5.1 Pra KRS

- Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT)  
Pembayaran UKT dapat dilakukan di Bank BRI dan BNI.
- Aktivasi  
Kumpulkan bukti pembayaran UKT ke fakultas agar status mahasiswa bisa diaktifkan
- Kolsultasi dengan Pembimbing Akademik (PA)  
Konsultasikan dengan PA mengenai kode dan nama mata kuliah yang harus diambil dalam semester tersebut
- Menyusun KRS  
Menyusun Krs secara Online

### 5.2 Menyusun KRS

- Klik menu “**KARTU RENCANA STUDI**” kemudian pilih sub menu “**Menyusun KRS**”
- Halaman data mata kuliah yang akan ditawarkan akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini

Penawaran matakuliah.

#	Kode	Kurikulum	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Perbaikan
<input type="checkbox"/>	AKS1609	2016	Akuntansi Biaya	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1644	2016	Akuntansi Internasional *)	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1742	2016	Akuntansi Keprilakuan *)	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1610	2016	Akuntansi Keuangan I	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1517	2016	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1608	2016	Akuntansi Pemerintahan	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1412	2016	Akuntansi Sektor Publik	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1740	2016	Akuntansi Sosial dan Lingkungan *)	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1533	2016	Analisis Laporan Keuangan	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1520	2016	Auditing II	4	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1103	2016	Bahasa Inggris	2	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1613	2016	Bank dan Lembaga Keunagan Lainnya	2	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1446	2016	Bisnis Internasional	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1614	2016	Hukum Bisnis *)	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1427	2016	Investasi dan Pasar Modal	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1559	2016	KKN	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1612	2016	Manajemen Keuangan	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1114	2016	Matematika Ekonomi	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1112	2016	Pendidikan Pancasila	2	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1525	2016	Penganggaran	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1102	2016	Pengantar Akuntansi I	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1105	2016	Pengantar Bisnis	3	C	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1115	2016	Pengantar Ekonomi	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1101	2016	Pengantar Manajemen	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1643	2016	Perekonomian Indonesia *)	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1641	2016	Perilaku Organisasi *)	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1611	2016	Perpajakan	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1524	2016	Sistem Informasi Akuntansi	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1431	2016	Sistem Informasi Manajemen	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1528	2016	Sistem Pengendalian Manajemen	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1847	2016	Skripsi	3	L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1607	2016	Statistik II	3	A	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKS1723	2016	Teori Akuntansi	3	L	<input type="checkbox"/>

0 SKS, Sisa : 24



Gambar 7. Form Isian KRS Online

- Perhatikan pada kolom-kolom yang tandai dengan kotak merah
- (1) Pilihlah mata kuliah yang akan diprogramkan
- (2) Total jumlah SKS dari mata kuliah yang dipilih tidak boleh lebih dari kouta jumlah sks yang diberikan
- (3) Pilih kelas (rombongan belajar), jika belum tahu kelasnya bisa ditanyakan langsung kepada pegawai fakultas
- (4) Pilih tanda “+” jika hendak melakukan perbaikan
- (5) Masukkan kode captcha pada kotak yang telah disediakan
- (6) Tekan Tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data kartu rencana studi anda
- **Penting.**
  - Berhati-hatilah dalam memilih kode dan mata kuliah pada saat menyusun KRS
  - Perubahan KRS hanya dapat dilakukan selama masa pengisian KRS dan selagi KRS yang disusun belum divalidasi oleh PA
  - Jika hendak melakukan perubahan terhadap KRS setelah KRS telah divalidasi oleh PA, maka yang bersangkutan harus melapor dan meminta bantuan kepada bagian kemahasiswaan di fakultas untuk merubahnya

### 5.3 Mencetak KRS

- Klik menu “**KARTU RENCANA STUDI**” kemudian pilih sub menu “**Mencetak KRS**”
- Halaman cetak mata kuliah akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini

**Cetak Kartu Rencana Studi**

**Petunjuk**

1. Pastikan PDF Reader terpasang dalam browser anda untuk dapat mencetak KRS
2. Sebelum mencetak KRS, pastikan Pembimbing Akademik (PA) sudah anda pilih.
3. Pilih data KRS yang ingin anda cetak lalu tekan tombol Lihat. Tunggu beberapa saat hingga halaman PDF muncul dan siap untuk dicetak.
4. BARU. Terdapat layanan baru yaitu mencetak "Kelengkapan Biodata Mahasiswa" dan "Kelengkapan Statistik Mahasiswa". Anda dapat mencetaknya atau tidak, itu sesuai der

**Kartu Rencana Studi**

-- Pilih Data KRS --

**Kelengkapan Biodata Mahasiswa**

Biodata Mahasiswa

**Kelengkapan Statistik Mahasiswa**

Statistik Mahasiswa

**Cetak KRS dan Kelengkapannya**

**Kelengkapan KRS**

**Penjelasan**

Karena dibutuhkan data yang akurat untuk keperluan analisis da mahasiswa (jika ada mahasiswa yang ingin meminta data untuk mengisi data berikut ini. Data yang belum terisi dengan lengkap sudah terisi dengan lengkap, KRS dapat langsung di cetak. Terim

<b>Foto Mahasiswa</b>	Isilah foto terbaru anda. Hal ini d Wisuda. (Klik disini untuk melihat
<b>Data Orangtua</b>	Isilah data orangtua anda dengan
<b>Data Sekolah</b>	Data ini penting untuk analisis SV

Peringatan : Gunakan browser selain google chrome apabila terjadi masalah dalam mencetak KRS.

Gambar 8. Mencetak KRS

- Pilih data periode KRS
- Centang pada “Biodata Mahasiswa”
- Centang pada “Statistik Mahasiswa”

- Tekan tombol “**Cetak KRS dan Kelengkapannya**” untuk mencetak KRS
- Setelah dicetak, serahkan kepada Pembimbing Akademik agar di tanda tangani.

#### 5.4 Jadwal Perkuliahan

- Klik menu “**KARTU RENCANA STUDI**” kemudian pilih sub menu “**Jadwal Perkuliahan**”
- Halaman jadwal perkuliahan akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini

Jadwal Perkuliahan Tahun Akademik Ganjil 2019/2019 <span>Cetak PDF</span>							
13 – 19 Ags 2018							
	Sen 13/8	Sel 14/8	Rab 15/8	Kam 16/8	Jum 17/8	Sab 18/8	Min 19/8
Hari/Jam							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

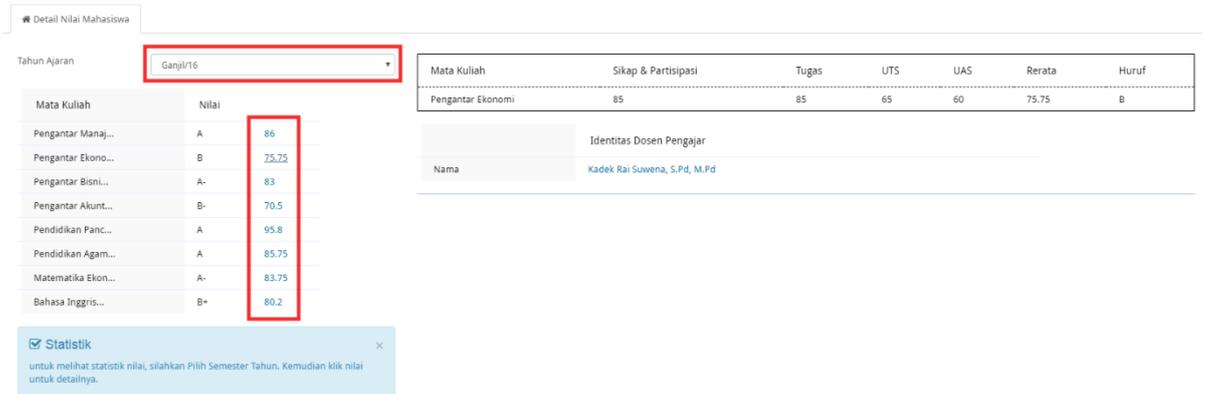
Gambar 9. Jawdal Perkuliahan

- Jadwal perkuliahan akan ditampilkan otomatis oleh sistem ketika jadwal perkuliahan akan segera dimulai

## 7 MENCETAK KARTU HASIL STUDI (KHS)

### 7.1 Statistik Nilai Mahasiswa

- Klik menu “**KARTU HASIL STUDI**” kemudian pilih sub menu “**Statistik Nilai Mahasiswa**”
- Halaman statistik nilai mahasiswa akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini



Mata Kuliah	Sikap & Partisipasi	Tugas	UTS	UAS	Rerata	Huruf
Pengantar Ekonomi	85	85	65	60	75.75	B

Mata Kuliah	Nilai
Pengantar Manaj...	A 86
Pengantar Ekono...	B 75.75
Pengantar Bisni...	A- 83
Pengantar Akunt...	B- 70.5
Pendidikan Panc...	A 95.8
Pendidikan Agam...	A 85.75
Matematika Ekon...	A- 83.75
Bahasa Inggris...	B+ 80.2

Gambar 10. Statistik Nilai Mahasiswa

- Pilih tahun ajaran yang akan ditampilkan nilainya, maka statistic nilai akan secara otomatis ditampilkan oleh sistem
- Klik pada nilai yang ditampilkan untuk melihat detail/riwayat penilaian dari masing-masing mata kuliah
- **Penting.** Jika ada permasalahan terkait dengan nilai yang ditampilkan maka:
  - Konsultasikan dengan dosen pengajar
  - Konsultasikan dengan Pembimbing Akademik
  - Konsultasikan dengan bagian kemahasiswaan fakultas
  - Hubungi UPT TIK

### 7.2 Kartu Hasil Studi

- Klik menu “**KARTU HASIL STUDI**” kemudian pilih sub menu “**Kartu Hasil Studi**”
- Halaman cetak kartu hasil studi mahasiswa akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini



**Petunjuk**

Nilai yang muncul hanya nilai yang sudah ada Validasi dari Dosen. Artinya nilai yang sudah fix di sistem dari dosen.

Informasi Penting :

1. KHS dicetak rangkap 4 (empat)
2. Mahasiswa mengumpulkan KHS ke Fakultas masing-masing untuk dilegalisir.
3. Setelah KHS ditandatangani oleh PD 1 dan di cap fakultas, selanjutnya 1 copy diserahkan kepada PA saat KRS, akademik Fakultas, 1 Copy untuk arsip mahasiswa.
4. Jika melakukan perbaikan nilai, maka cetak ulang KHS. Kembali sahkan KHS anda.

Gambar 11. Cetak KHS

- Pilih semester/tahun ajaran yang akan dicetak
- Tekan tombol “Cetak KHS” untuk mencetak KHS

### 7.3 Kutipan Daftar Nilai

- Klik menu “KARTU HASIL STUDI” kemudian pilih sub menu “Kutipan Daftar Nilai”
- Halaman kutipan daftar nilai mahasiswa akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini



Gambar 12. Download KDN

- Tekan tombol “Download” untuk mendownload/mencetak Kutipan Daftar Nilai

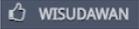
## 8 PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

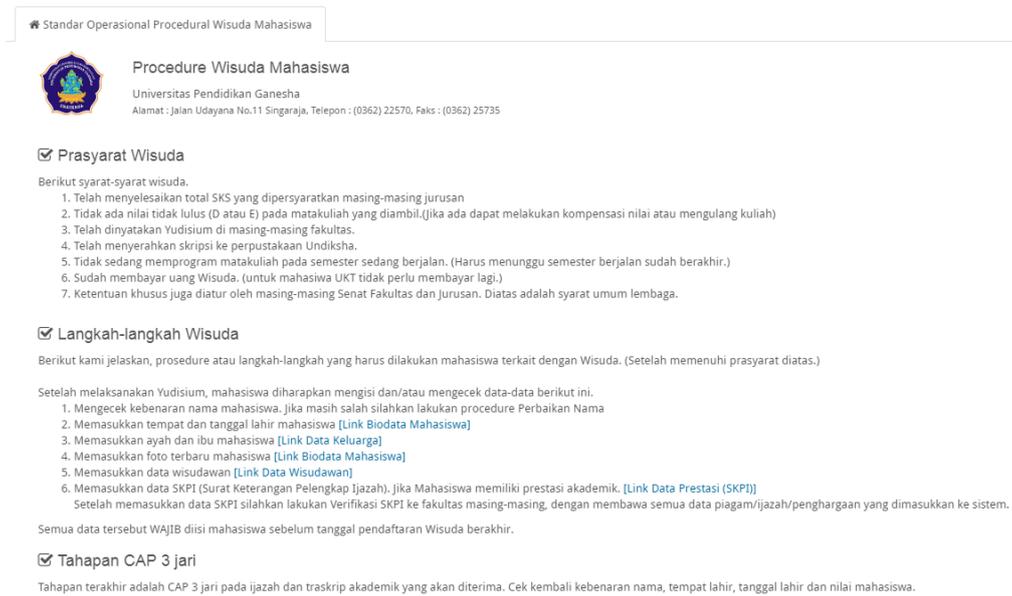
---

Program pengalaman lapangan akan dimanajemen dan dikelola secara mandiri oleh LP3M dengan bantuan sistem informasi PPL untuk mengelola datanya. Sistem informasi PPL dapat diakses pada alamat berikut <http://ppl.undiksha.ac.id>

## 10 WISUDAWAN

### 10.1 Prosedur Wisuda

- Klik menu “ WISUDAWAN” kemudian pilih sub menu “**Prosedure Wisuda**”
- Halaman prosedur wisuda akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini



Standar Operasional Procedural Wisuda Mahasiswa

 **Procedure Wisuda Mahasiswa**  
Universitas Pendidikan Ganesha  
Alamat : Jalan Udayana No.11 Singaraja, Telepon : (0362) 22570, Faks : (0362) 25735

**Prasyarat Wisuda**

Berikut syarat-syarat wisuda.

1. Telah menyelesaikan total SKS yang dipersyaratkan masing-masing jurusan
2. Tidak ada nilai tidak lulus (D atau E) pada matakuliah yang diambil. (Jika ada dapat melakukan kompensasi nilai atau mengulang kuliah)
3. Telah dinyatakan Yudisium di masing-masing fakultas.
4. Telah menyerahkan skripsi ke perpustakaan Undiksha.
5. Tidak sedang memprogram matakuliah pada semester sedang berjalan. (Harus menunggu semester berjalan sudah berakhir.)
6. Sudah membayar uang Wisuda. (untuk mahasiswa UKT tidak perlu membayar lagi.)
7. Ketentuan khusus juga diatur oleh masing-masing Senat Fakultas dan Jurusan. Diatas adalah syarat umum lembaga.

**Langkah-langkah Wisuda**

Berikut kami jelaskan, prosedur atau langkah-langkah yang harus dilakukan mahasiswa terkait dengan Wisuda. (Setelah memenuhi prasyarat diatas.)

Setelah melaksanakan Yudisium, mahasiswa diharapkan mengisi dan/atau mengecek data-data berikut ini.

1. Mengecek kebenaran nama mahasiswa, jika masih salah silahkan lakukan procedure Perbaikan Nama
2. Memasukkan tempat dan tanggal lahir mahasiswa [[Link Data Mahasiswa](#)]
3. Memasukkan ayah dan ibu mahasiswa [[Link Data Keluarga](#)]
4. Memasukkan foto terbaru mahasiswa [[Link Biodata Mahasiswa](#)]
5. Memasukkan data wisudawan [[Link Data Wisudawan](#)]
6. Memasukkan data SKPI (Surat Keterangan Pelengkap Ijazah). Jika Mahasiswa memiliki prestasi akademik. [[Link Data Prestasi \(SKPI\)](#)]

Setelah memasukkan data SKPI silahkan lakukan Verifikasi SKPI ke fakultas masing-masing, dengan membawa semua data piagam/ijazah/penghargaan yang dimasukkan ke sistem.

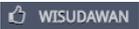
Semua data tersebut WAJIB diisi mahasiswa sebelum tanggal pendaftaran Wisuda berakhir.

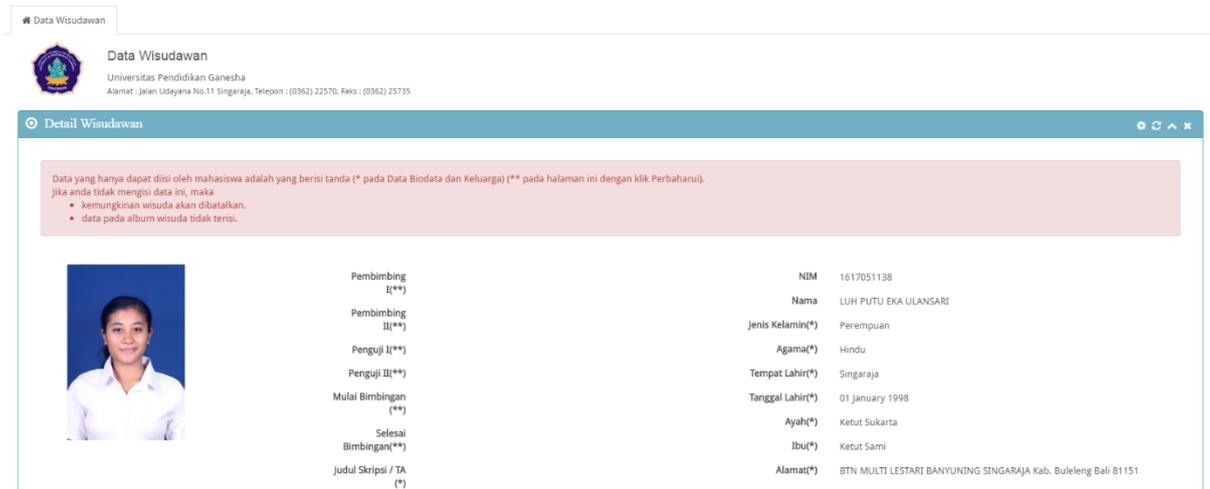
**Tahapan CAP 3 jari**

Tahapan terakhir adalah CAP 3 jari pada ijazah dan transkrip akademik yang akan diterima. Cek kembali kebenaran nama, tempat lahir, tanggal lahir dan nilai mahasiswa.

Gambar 13. Prosedur Wisuda

### 10.2 Detail Data Wisudawan

- Klik menu “ WISUDAWAN” kemudian pilih sub menu “**Data Wisudawan**”
- Halaman data wisudawan akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini



Data Wisudawan

Universitas Pendidikan Ganesha  
Alamat : Jalan Udayana No.11 Singaraja, Telepon : (0362) 22570, Faks : (0362) 25735

**Detail Wisudawan**

Data yang hanya dapat diisi oleh mahasiswa adalah yang berisi tanda (\*) pada Data Biodata dan Keluarga (\*\*) pada halaman ini dengan klik Perbaharui).

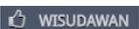
Jika anda tidak mengisi data ini, maka

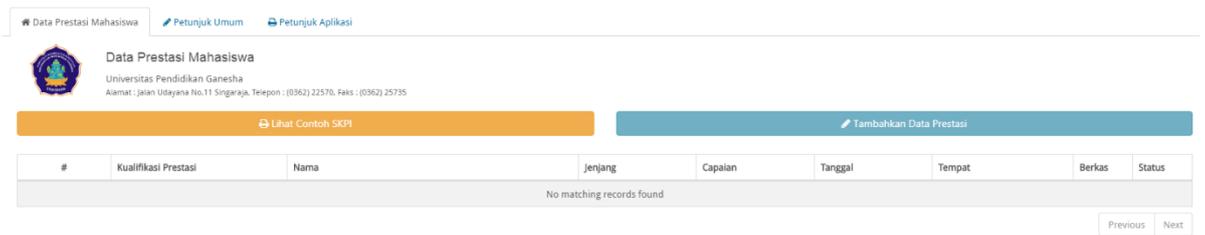
- kemungkinan wisuda akan dibatalkan.
- data pada album wisuda tidak terisi.

	Pembimbing I(**)	NIM	1617051138
	Pembimbing II(**)	Nama	LUH PUTU EKA ULANSARI
	Penguji I(**)	Jenis Kelamin(*)	Perempuan
	Penguji II(**)	Agama(*)	Hindu
Mulai Bimbingan (**)		Tempat Lahir(*)	Singaraja
Selesai Bimbingan(**)		Tanggal Lahir(*)	01 January 1998
Judul Skripsi / TA (*)		Ayah(*)	Ketut Sukarta
		Ibu(*)	Ketut Sami
		Alamat(*)	BTN MULTI LESTARI BANYUNING SINGARAJA Kab. Buleleng Bali 81151

Gambar 14. Detail Wisudawan

### 10.3 Data SKPI

- Klik menu “ WISUDAWAN” kemudian pilih sub menu “**Data SKPI**”
- Halaman data SKPI akan dimuat dalam panel seperti pada gambar di bawah ini

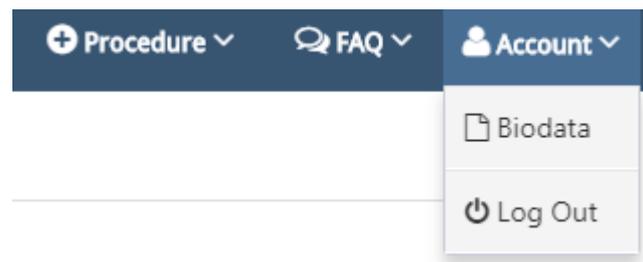


Gambar 15. Data SKPI

- Klik tombol “**Tambahkan Data Prestasi**” untuk menambahkan data prestasi, jika mahasiswa yang bersangkutan mempunyai prestasi (akademik dan non akademik) selama mengikuti perkuliahan

## 11 LOGOUT

- Proses logout sangat diperlukan untuk mengamankan data yang tersimpan dalam sistem.
- Klik menu “**Account**”, selanjutnya klik tombol “**Log Out**” untuk keluar dari sistem SIAK.



Gambar 16. Logout Sistem

## 12 KRITIK DAN SARAN

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/>