



Versi 1.0 (4 Juni 2018)

User Manual

Sistem Informasi Akademik Undiksha **SIIAK**

PANDUAN UNTUK MAHASISWA
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNDIKSHA

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



Teknologi Informasi & Komunikasi

UNDIKSHA

1. DAFTAR ISI

1. Daftar Isi	1
2. Pendahuluan.....	2
3. Fasilitas Sistem.....	2
4. Memulai Sistem Pada Sistem Siak Undiksha.....	3
5. Mengubah data biodata.....	5
5.1 Melihat dan Mengubah Biodata Diri.....	5
5.2 Melihat dan Mengubah Data Keluarga	6
5.3 Melihat dan Mengubah Data Sekolah Asal.....	7
6. Menyusun Kartu Rencana Studi (KRS).....	7
6.1 Pra KRS.....	7
6.2 Menyusun KRS	7
6.3 Mencetak KRS	9
6.4 Jadwal Perkuliahan.....	10
8. Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS).....	11
8.1 Statistik Nilai Mahasiswa.....	11
8.2 Kartu Hasil Studi.....	11
8.3 Kutipan Daftar Nilai.....	12
9. Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	12
10. Cek Plagiat Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	12
10.1 Skema/Alur Cek Plagiat File Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.....	13
10.3 Unggah File Tugas Akhir/Skripsi/Tesis Pada SIAK.....	14
10.4 Melihat Hasil Pengecekan Plagiarism Similarity.....	16
11. Wisudawan.....	18
11.1 Prosedur Wisuda	18
11.2 Detail Data Wisudawan.....	18
11.3 Data SKPI.....	19
12. Logout	19
13. Kritik Dan Saran	19

2. 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.

3. FASILITAS SISTEM

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

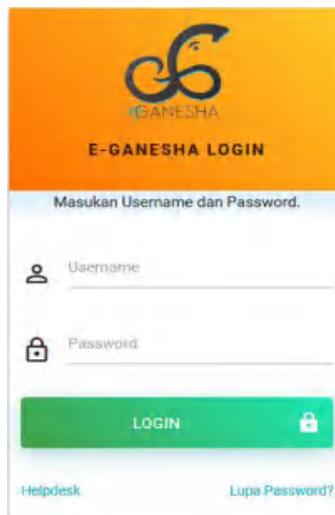
- a) Login sistem
- b) Melihat dan mengubah data **BIODATA**, yang meliputi:
 - ❖ Biodata diri
 - ❖ Data Keluarga
 - ❖ Data Sekolah Asal
- c) Melihat data **Kartu Hasil Studi (KHS)**, yang meliputi:
 - ❖ Statistik Nilai Mahasiswa
 - ❖ Kartu Hasil Studi
 - ❖ Kutipan Daftar Nilai
- d) Menyusun **Kartu 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) Cek **Plagiat** untuk persyaratan **maju ujian** Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
- g) 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.

4. MEMULAI SISTEM PADA SISTEM SIAK UNDIKSHA

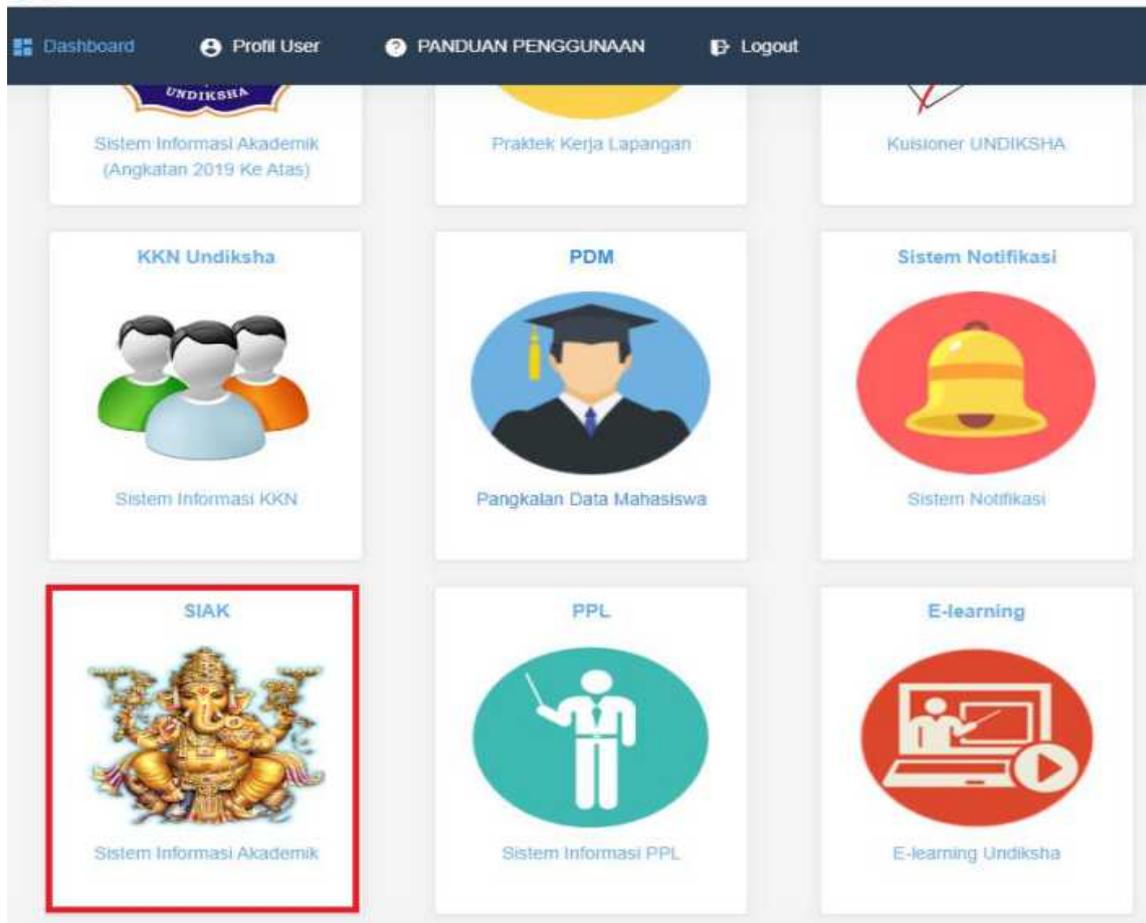
Petunjuk penggunaan SIAK Undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Buka alamat <https://sso.undiksha.ac.id/> pada browser, sehingga akan muncul halaman login seperti gambar dibawah. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang Anda miliki.



Gambar 1. Proses Login

Jika anda berhasil login, maka akan muncul halaman utama. Halaman utama ini memuat beberapa sistem informasi yang ada di Undiksha. Pilih Sistem SIAK untuk masuk pada sistem.



Gambar 2. Dashboard e-Ganesha

Setelah aplikasi SIAK dipilih, maka akan tampil halaman utama SIAK seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 3. Halaman Utama SIAK

5. MENGUBAH DATA BIODATA

5.1 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



Gambar 4. 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 kepala sub bagian 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.

5.2 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 5. 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 6. 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

5.3 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 7. 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.

6. MENYUSUN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

6.1 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
- Konsultasi dengan Pembimbing Akademik (PA)
Konsultasikan dengan PA mengenai kode dan mata kuliah yang harus diambil dalam semester tersebut
- Menyusun KRS
Menyusun KRS secara Online pada aplikasi SIAK Undiksha

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

0 SKS, Sisa : 24



Gambar 8. 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 mengetahui kelasnya bisa ditanyakan langsung kepada pegawai fakultas
- (4) Pilih tanda “+” jika hendak melakukan perbaikan mata kuliah
- (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

6.3 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



Gambar 9. 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.

6.4 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

	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 10. Jadwal Perkuliahan

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

8. MENCETAK KARTU HASIL STUDI (KHS)

8.1 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	Nilai
Pengantar Manaj...	A 86
Pengantar Ekono...	B 75.75
Pengantar Bisi...	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

Mata Kuliah	Sikap & Partisipasi	Tugas	UTS	UAS	Rerata	Huruf
Pengantar Ekonomi	85	85	65	80	75.75	B

Statistik
Untuk melihat statistik nilai, silahkan Pilih Semester Tahun, kemudian klik nilai untuk detailnya.

Gambar 11. 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

8.2 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

Kartu Hasil Studi

Semester / Tahun Ajaran -- Pilih Data KHS --

Cetak KHS

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 12. Cetak KHS

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

8.3 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 13. Download KDN

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

9. PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

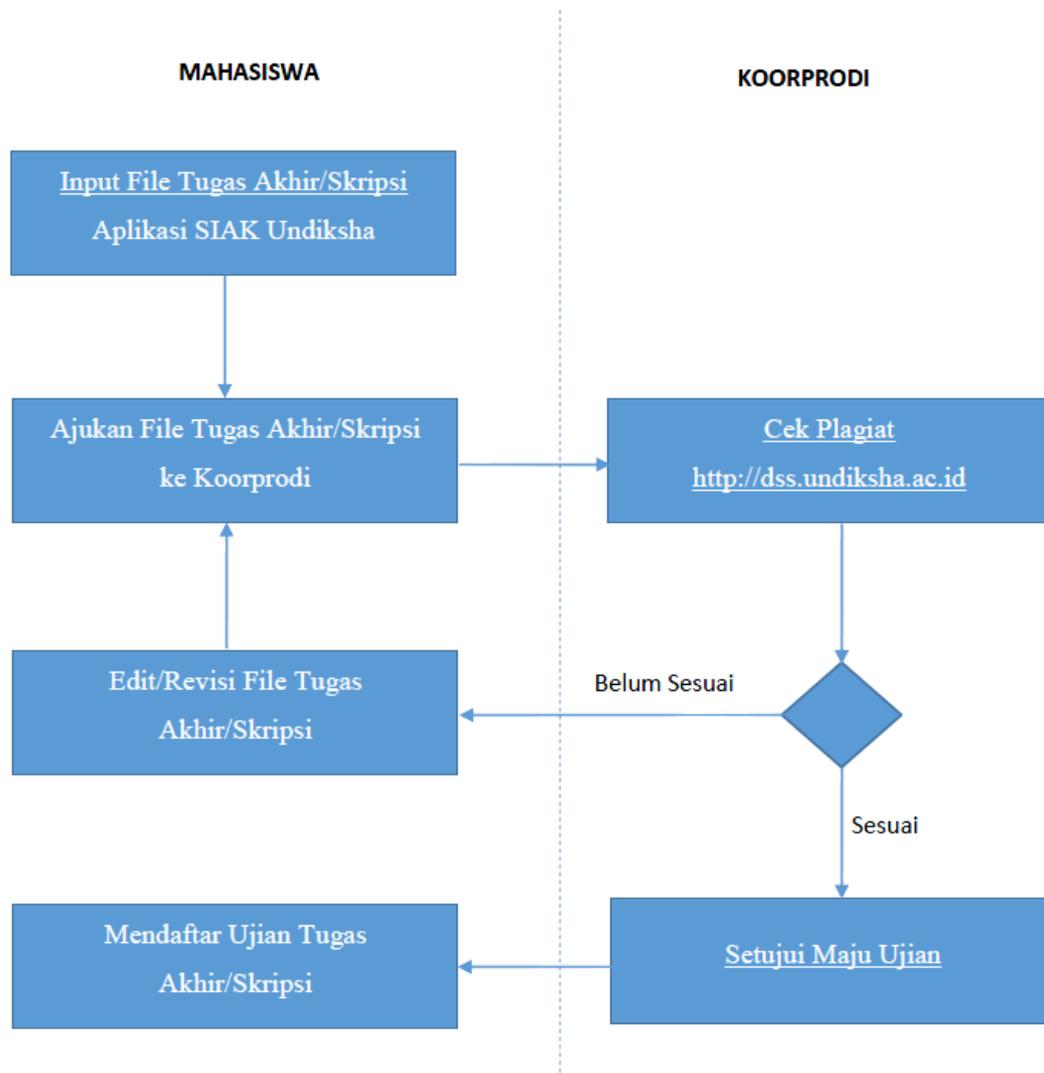
Program pengalaman lapangan akan dimanajemen dan dikelola secara mandiri oleh LP3M dengan bantuan sistem informasi PPL untuk mengelola datanya. Sistem informasi PPL dapat diakses pada alamat berikut <http://ppl.undiksha.ac.id> dengan login melalui sso.undiksha.ac.id

10. CEK PLAGIAT TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

- Menu ini akan otomatis tampil ketika mahasiswa telah memprogramkan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis pada KRS-nya.
- Mahasiswa yang hendak maju ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis diwajibkan untuk mengunggah file Tugas Akhir/Skripsi/Tesis untuk nantinya dicek tingkat plagiarism similarity-nya
- Ambang batas plagiarism similarity yang bisa dinyatakan diterima adalah maksimal 20%
- Jika ambang batas plagiarism similarity dari file yang diunggah lebih dari 20% maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki lagi Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang dibuatnya agar plagiarism similarity tugas akhirnya berada di bawah ambang batas maksimal
- Adapun langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk unggah file skripsi untuk mengecek plagiarism similarity adalah sebagai berikut:

10.1 Skema/Alur Cek Plagiat File Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

Mahasiswa yang hendak maju ujian diwajibkan untuk mengunggah file Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang dibuatnya. Setelah diunggah, file tersebut kemudian diajukan ke Koorprodi untuk di cek tingkat similarity-nya. Alur pengajuan file skripsi ke koorprodi dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 14. Alur Cek Plagiat

10.3 Unggah File Tugas Akhir/Skripsi/Tesis Pada SIAK

- Siapkan dalam satu file Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dengan format PDF dengan ukuran maksimal 5 MB
- File tersebut terdiri dari Cover, Bab 1 sampai dengan Bab 5
- Klik menu “**SKRIPSI**” yang terdapat pada menu kiri (perhatikan gambar 3)
- Kemudian klik sub menu “**Upload Skripsi Cek Plagiat**”
- Klik tombol “**Perbaharui**” untuk mulai unggah file tugas akhir/skripsi

Cek Plagiat Skripsi

Berikut ketentuan yang dapat dilakukan sebelum unggah file :

- Unggah file Skripsi (Cover, Abstrak, Bab Latar Belakang sampai dengan Bab Simpulan dan Saran) dalam satu file dengan format PDF maksimal berukuran 5 MB.
- Data yang dimasukkan akan dicek segera oleh koorprodi.
- Jika status DIREVISI, mahasiswa dapat unduh file hasil uji cek plagiat, dan unggah ulang file Skripsi hasil revisi.
- Jika status DISETUJUI, Mahasiswa dapat mengunduh surat keterangan pengecekan plagiat sebagai syarat daftar ujian.

	NIM	<input type="text"/>	Pembimbing I / Promotor(*)
	Nama	<input type="text"/>	Pembimbing II / Copromotor 1(*)
	JK	<input type="text"/>	Copromotor 2(*)
	Agama	<input type="text"/>	Judul Skripsi (*)
	Tempat, Tgl. Lahir	<input type="text"/>	File Skripsi (*)
	Alamat	<input type="text"/>	

Perbaharui

Gambar 15. Mulai Unggah File

- Kemudian tambahkan :
 - ❖ Ketikkan Nama Pembimbing I pada kolom nomor 1
 - ❖ Ketikkan Nama Pembimbing II pada kolom nomor 2
 - ❖ Ketikkan Copromotor 2 pada kolom nomor 3, jika file yang diupload dalam bentuk tesis.
 - ❖ Ketikkan judul tugas akhir/skripsi/tesis pada kolom nomor 4
 - ❖ Unggah file tugas akhir/skripsi/tesis dengan menekan tombol “**Choose File**” pada kolom nomor 5

Cek Plagiat Skripsi

Berikut ketentuan yang dapat dilakukan sebelum unggah file :

- Unggah file Skripsi (Cover, Abstrak, Bab Latar Belakang sampai dengan Bab Simpulan dan Saran) dalam satu file dengan format PDF maksimal berukuran 5 MB.
- Data yang dimasukkan akan dicek segera oleh koorprodi.
- Jika status DIREVISI, mahasiswa dapat unduh file hasil uji cek plagiat, dan unggah ulang file Skripsi hasil revisi.
- Jika status DISETUJUI, Mahasiswa dapat mengunduh surat keterangan pengecekan plagiat sebagai syarat daftar ujian.


 NIM
 Nama
 JK Perempuan
 Agama Hindu
 Tempat, Tgl. Lahir
 Alamat

Pembimbing I / Promotor(*)
 Pembimbing II / Copromotor 1(*)
 Copromotor 2(*)
 Judul Skripsi (*)
 File Skripsi (*) No file chosen
 Berkas Pendukung (*.pdf) Maks: 5MB

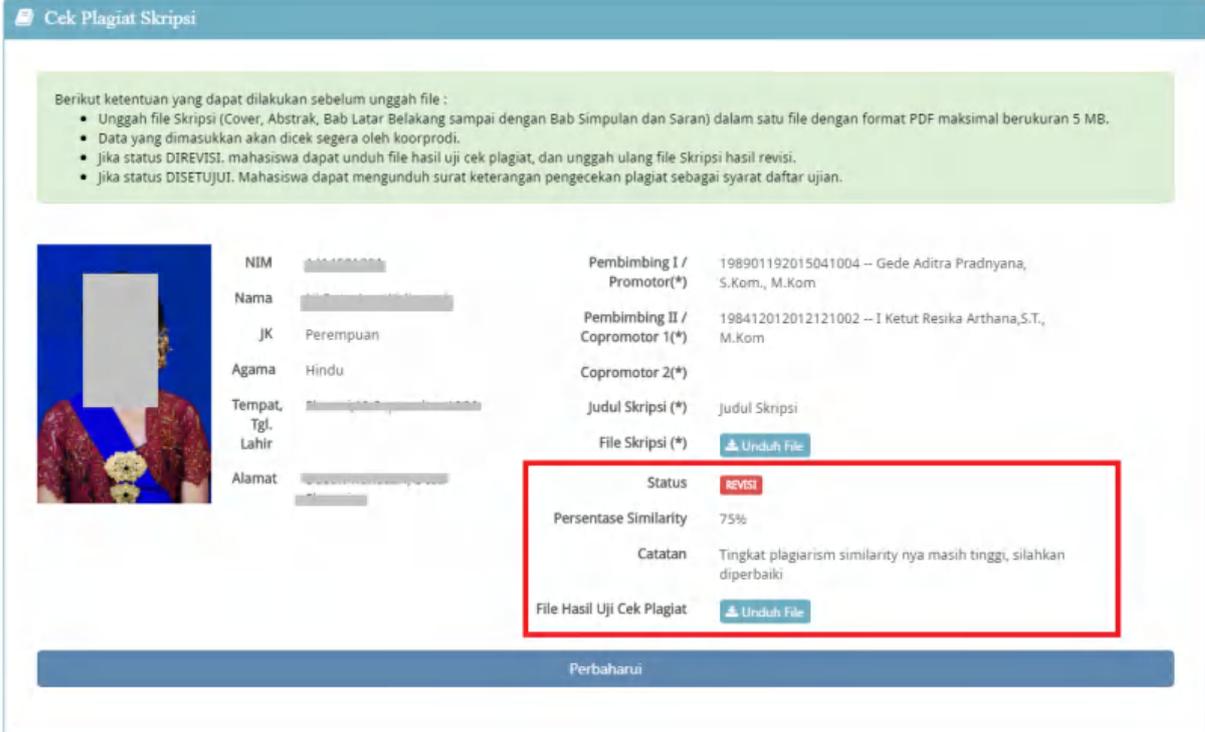
Simpan

Gambar 16. Mengisi Form Unggah File

- Tekan tombol “ **Simpan** ” untuk mengunggah dan sekaligus mengirim file tugas akhir/skripsi/tesis yang kepada Koorprodi

10.4 Melihat Hasil Pengecekan Plagiarism Similarity

- Berikut adalah contoh tampilan jika hasil pengecekan Plagiatnya masih ditolak dan perlu di revisi:



Cek Plagiat Skripsi

Berikut ketentuan yang dapat dilakukan sebelum unggah file :

- Unggah file Skripsi (Cover, Abstrak, Bab Latar Belakang sampai dengan Bab Simpulan dan Saran) dalam satu file dengan format PDF maksimal berukuran 5 MB.
- Data yang dimasukkan akan dicek segera oleh koorprodi.
- Jika status DIREVISI, mahasiswa dapat unduh file hasil uji cek plagiat, dan unggah ulang file Skripsi hasil revisi.
- Jika status DISETUIJUI, Mahasiswa dapat mengunduh surat keterangan pengecekan plagiat sebagai syarat daftar ujian.

	NIM	198901192015041004	Pembimbing I / Promotor(*)	198901192015041004 -- Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom
Nama	Perempuan		Pembimbing II / Copromotor 1(*)	198412012012121002 -- I Ketut Resika Arthana,S.T., M.Kom
JK	Perempuan		Copromotor 2(*)	
Agama	Hindu		Judul Skripsi (*)	Judul Skripsi
Tempat, Tgl. Lahir			File Skripsi (*)	Unduh File
Alamat			Status	REVISI
			Persentase Similarity	75%
			Catatan	Tingkat plagiarism similarity nya masih tinggi, silahkan diperbaiki
			File Hasil Uji Cek Plagiat	Unduh File

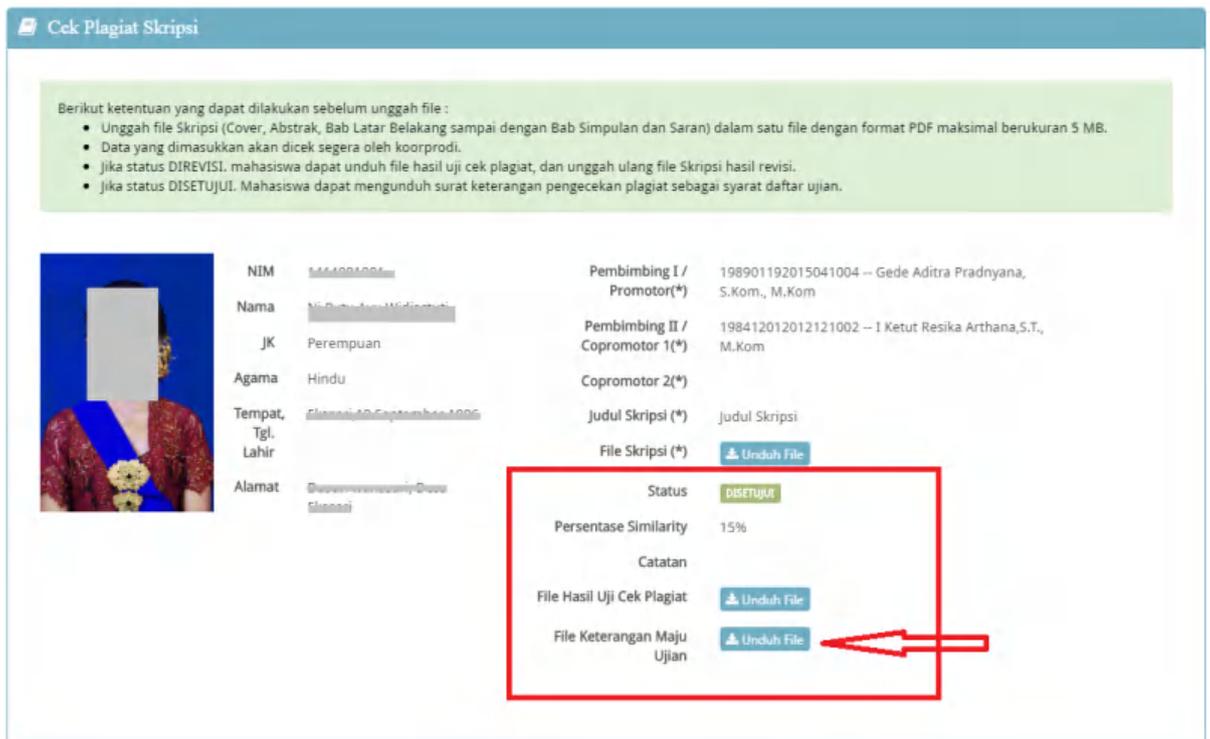
[Perbaharui](#)

Gambar 17. File Cek Plagiat Ditolak/Revisi

Keterangan gambar:

- ❖ Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahwa file tugas akhir/skripsi/tesis yang Anda unggah masih ditolak dengan status **REVISI**, Persentase Similarity **75%**
- ❖ Tekan tombol “[Unduh File](#)” pada kolom **File Hasil Uji Cek Plagiat** untuk melihat hasil pengecekan.
- ❖ Silahkan perbaiki tugas akhir/skripsi/tesis Anda, sesuai dengan catatan yang diberikan
- ❖ Jika tugas akhir/skripsi/tesis Anda telah selesai diperbaiki, maka unggah kembali file skripsi Anda
- ❖ Tekan tombol “[Perbaharui](#)” untuk mengunggah file tugas akhir/skripsi/tesis yang telah di revisi (lihat point 10.2)

- Berikut adalah contoh tampilan jika hasil pengecekan Plagiatnya sudah disetujui:



Gambar 18. File Cek Plagiat Disetujui

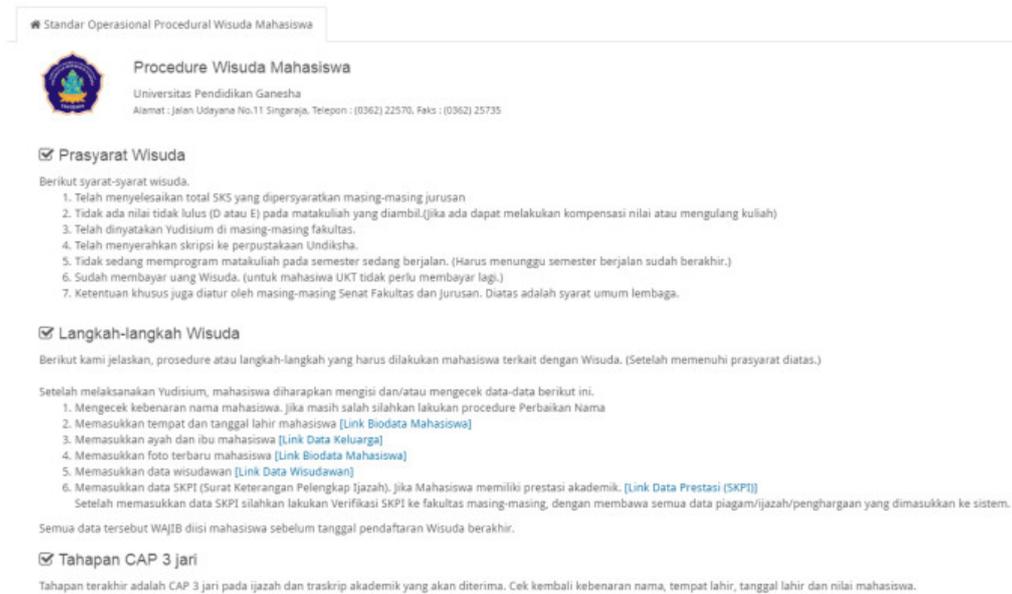
Keterangan gambar:

- ❖ Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa file tugas akhir/skripsi/tesis yang Anda unggah telah **DISETETUIJI**, dengan Persentase Similarity **15%**
- ❖ Silahkan unduh File Keterangan Maju Ujian, yang akan dijadikan sebagai persyaratan maju ujian

11. WISUDAWAN

11.1 Prosedur Wisuda

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



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, prosedure 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.

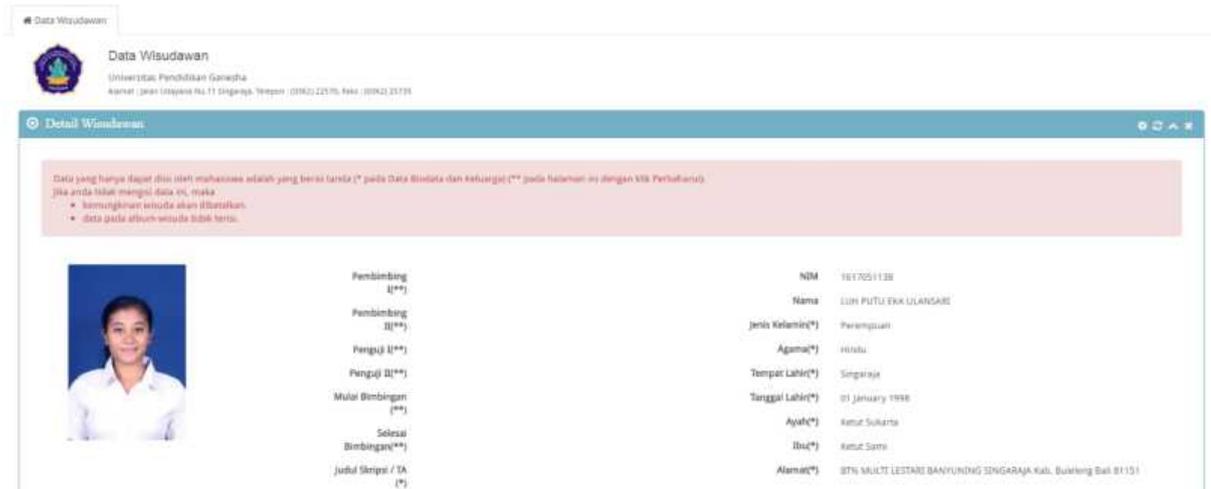
Tahapan CAP 3 jari

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

Gambar 19. Prosedur Wisuda

11.2 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 X (X Perbaikan).

Jika anda tidak mengisi data ini, maka:

- kesempatan wisuda akan dibatalkan.
- data pada ulang-wisuda tidak terisi.

	Pembimbing I (**)	NIM 1817051138
	Pembimbing II (**)	Nama LILH PUTU EKA ULANGSI
	Pengaji I (**)	Jenis Kelamin(*) Perempuan
	Pengaji II (**)	Agama(*) Hindu
	Mulai Bimbingan (*)	Tempat Lahir(*) Singaraja
	Selesai Bimbingan(**)	Tanggal Lahir(*) 01 January 1998
	Judul Skripsi / TA (*)	Ayah(*) Ketut Sukarta
		Ibu(*) Ketut Sarni
		Alamat(*) BTH MULTE LESTARI BANYUNING SINGARAJA KAB. BUKHENG BALI 81151

Gambar 20. Detail Wisudawan

11.3 Data SKPI

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

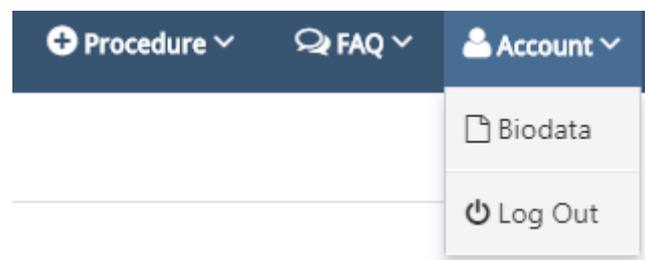


Gambar 21. Data SKPI

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

12. 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 22. Logout Sistem

13. 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/>