

# BUKU SAKU SERI PANDUAN

Sistem Informasi Akademik (SiAkad)  
Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Majene

S1  
&  
S2

-  Login
-  Pemutakhiran Data



<https://www.stainmajene.ac.id>  
<https://www.tipd.stainmajene.ac.id>  
<https://www.siakad.stainmajene.ac.id>

Diterbitkan oleh:



UPT  
Teknologi Informasi  
dan Pangkalan Data  
STAIN Majene





**BUKU SAKU SERI PANDUAN**  
Sistem Informasi Akademik (SiAkad)  
Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Majene

Edisi I

©2024 UPT-TIPD STAIN Majene

Diterbitkan oleh:



Seri Pembahasan :



Login

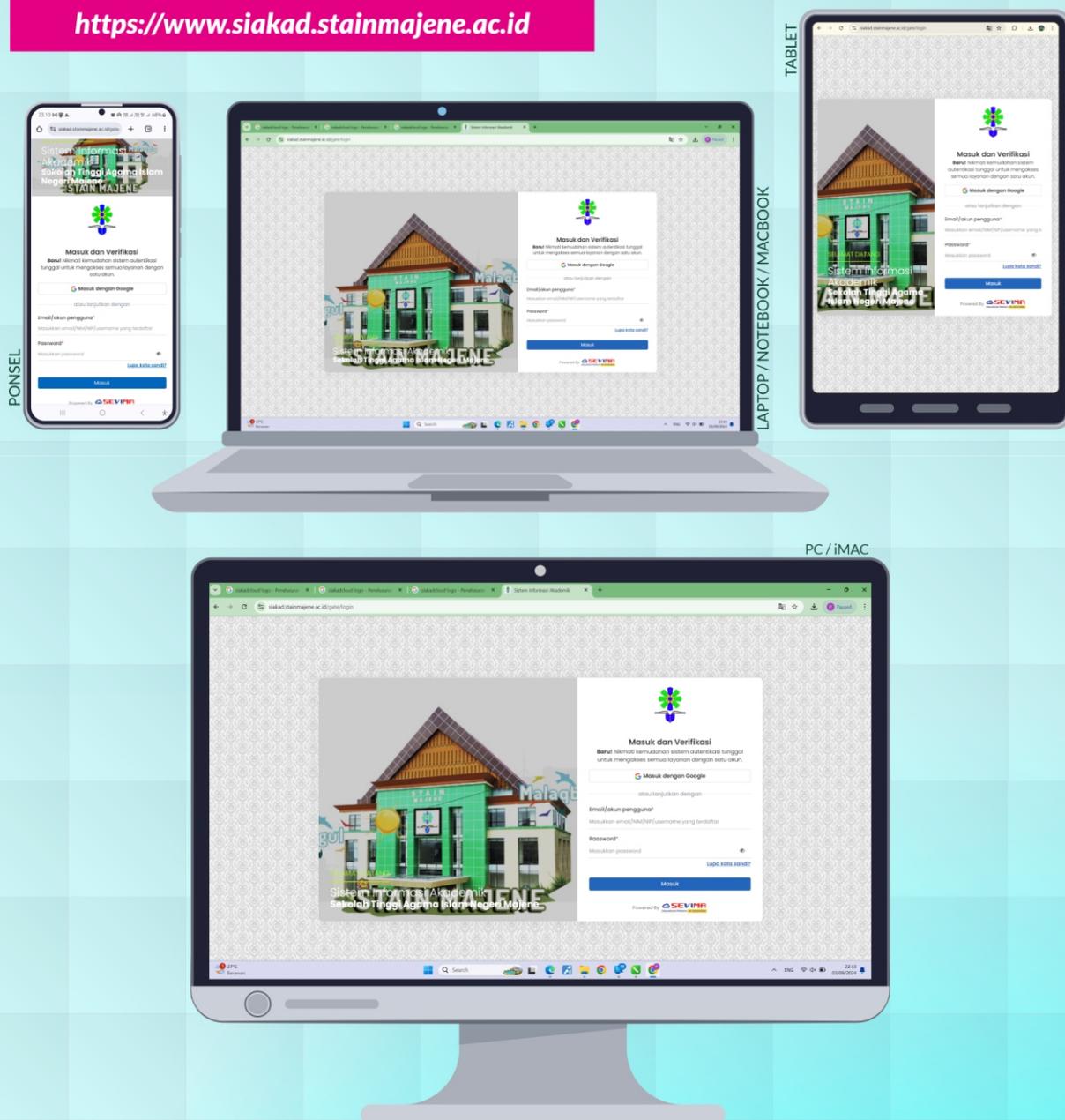


Pemutakhiran Data



- Di bawah ini adalah gambar antarmuka login **Sistem Informasi Akademik STAIN Majene (SiAkad)** pada platform PC (Personal Computer), Laptop/Notebook, Tablet dan Ponsel. Setiap pengguna dapat dengan mudah mengakses SiAkad STAIN Majene secara **online** melalui platform-platform seperti pada gambar di bawah.
- Untuk memulai akses sebaiknya menggunakan Web Browser seperti Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome maupun Opera. Akses pada ponsel dan tablet, ataupun perangkat berbasis Android lainnya disarankan untuk tidak menggunakan web browser bawaan.
- Panduan ini sepenuhnya menggunakan antarmuka SiAkad melalui ponsel, mengingat sebagian besar pengguna SiAkad STAIN Majene lebih familiar menggunakan ponsel.
- Antarmuka SiAkad melalui Ponsel tidak jauh berbeda dengan antarmuka melalui platform PC, Tablet ataupun Laptop / Notebook sehingga tidak akan menyulitkan para pengguna platform tersebut.
- **Pengguna** yang dimaksud dalam panduan ini adalah seluruh Mahasiswa STAIN Majene.
- Berikut adalah link untuk membuka SiAkad STAIN Majene:

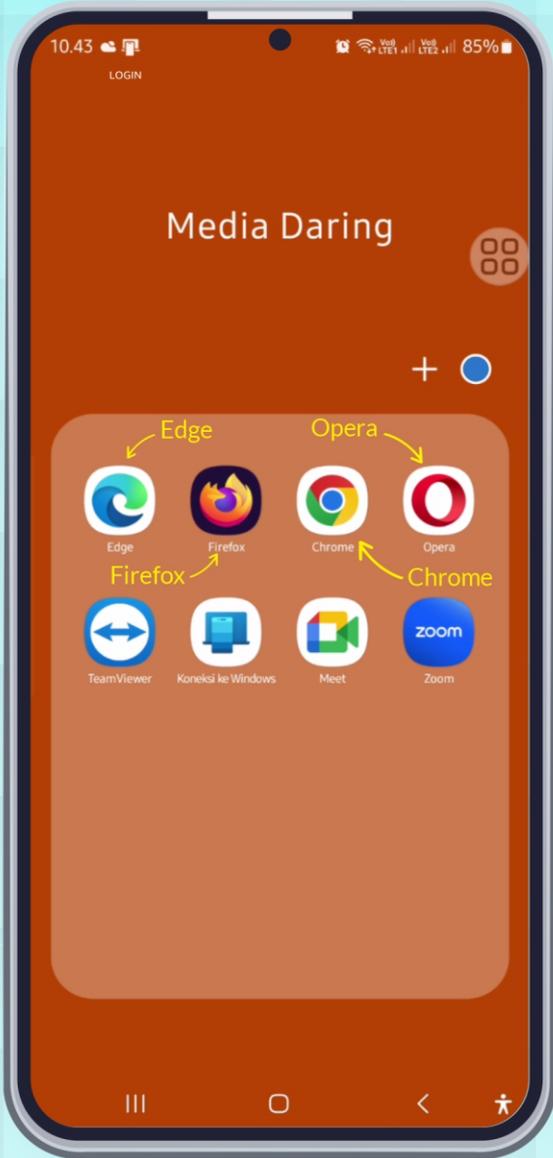
<https://www.siakad.stainmajene.ac.id>



#LOGIN

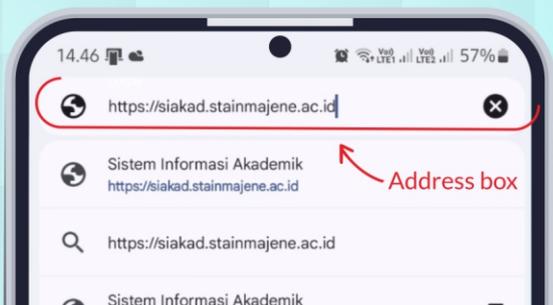


Untuk memulai akses, pastikan telah menginstal web browser di perangkat yang akan digunakan (*pada ponsel dan tablet maupun perangkat berbasis Android lainnya disarankan untuk tidak menggunakan web browser bawaan agar tidak terjadi kendala saat melakukan aktivitas di akun SiAkad*).



**LANGKAH-LANGKAH LOGIN:**

Ketik link <https://www.siakad.stainmajene.ac.id> pada kotak alamat (address box) di web browser, seperti contoh gambar di bawah



Setiap pengguna baru (Mahasiswa baru) sebelumnya akan mendapat email pemberitahuan berisi user dan password default SiAkad.

Pada saat antarmuka Login ke akun SiAkad terbuka, Pengguna akan diminta memasukkan User dan Password default tersebut. Isi sesuai dengan user dan password default yang telah dibagikan, selanjutnya tap tombol **Masuk**.



**Keterangan :**

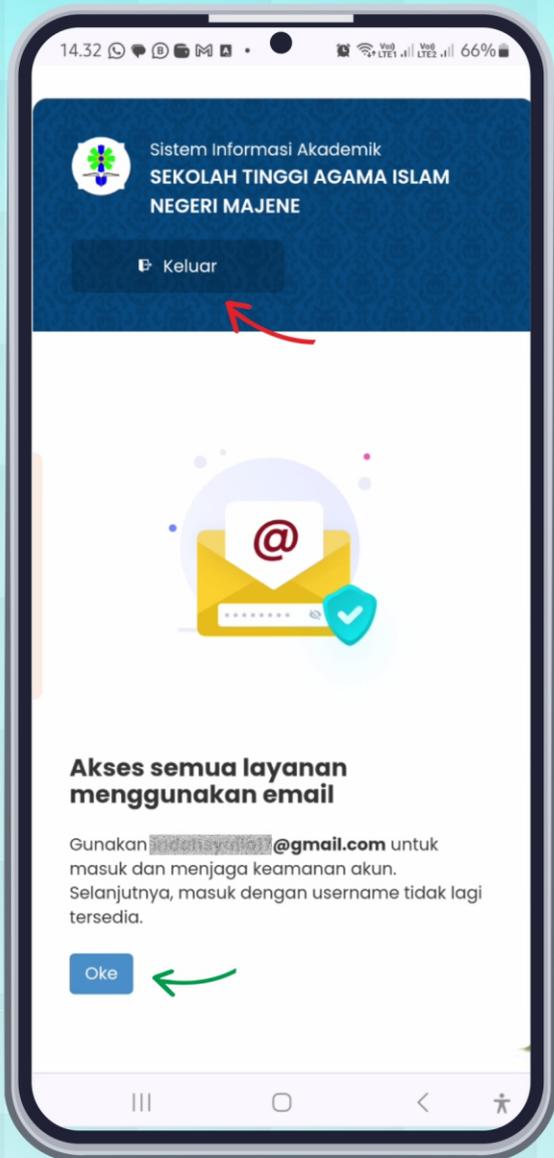
- **USER** adalah NIM (Nomor Induk Mahasiswa)
- **Password** adalah tanggal lahir dengan format penulisan terbalik tanpa spasi [TahunLahir|BulanLahir|TanggalLahir] / yyyymmdd.

**Perhatikan contoh penulisan format:**  
 Jika tanggal lahir adalah 8 Mei 2000 dan atau 12 Nopember 2000, maka format penulisannya adalah:

20000508  
20001112 → ✓

200058  
2000011012 → ✗

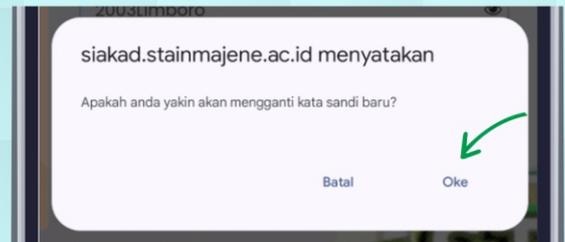
Antarmuka akan berubah seperti gambar di bawah ketika pengguna berhasil login. Tap tombol **OKE** untuk melanjutkan atau tap tombol **KELUAR** untuk membatalkan aktivitas di akun.



Selanjutnya agar akun lebih aman dan kuat, pengguna akan diarahkan untuk **mengganti kata sandi default**. Perhatikan gambar di berikut!



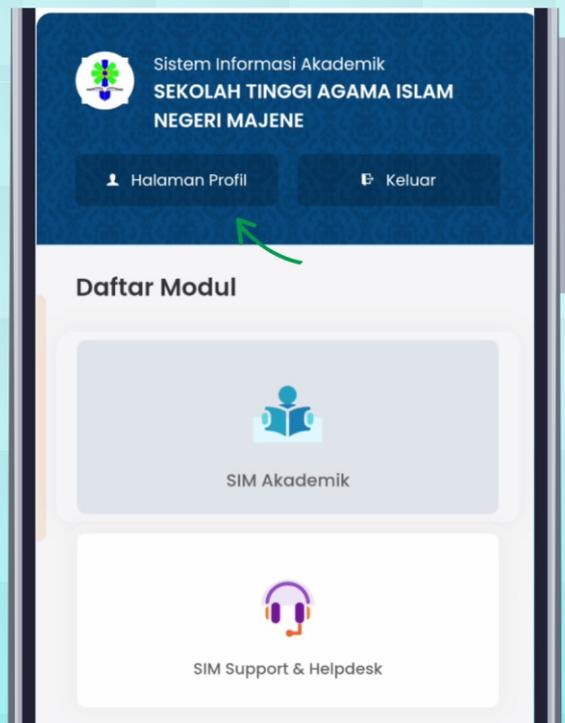
- Kata Sandi Lama adalah Kata Sandi yang baru saja dipakai oleh pengguna untuk login.
- **Kata Sandi Baru** adalah Kata Sandi yang ditentukan sendiri oleh pengguna. Ketik kata sandi baru di kotak **Kata Sandi Baru**. Kata sandi wajib berjumlah minimal 8 karakter (1).
- Selanjutnya ulangi mengetik kata sandi baru pada kotak di bawahnya (2) dan setelah itu tap tombol **Simpan** (3).
- Notifikasi konfirmasi penggantian kata sandi akan muncul. Tap tombol **Oke** untuk melanjutkan.



- *Penggantian kata sandi baru dapat dilakukan sendiri oleh pengguna secara periodik.*
- *Penggantian kata sandi ini berlaku untuk pengguna yang baru pertama kali login atau bagi penggunayang lupa kata sandi.*

## RAHASIAKANLAH KATA SANDI BARU AGAR AKUN AMAN DARI PEMBAJAKAN

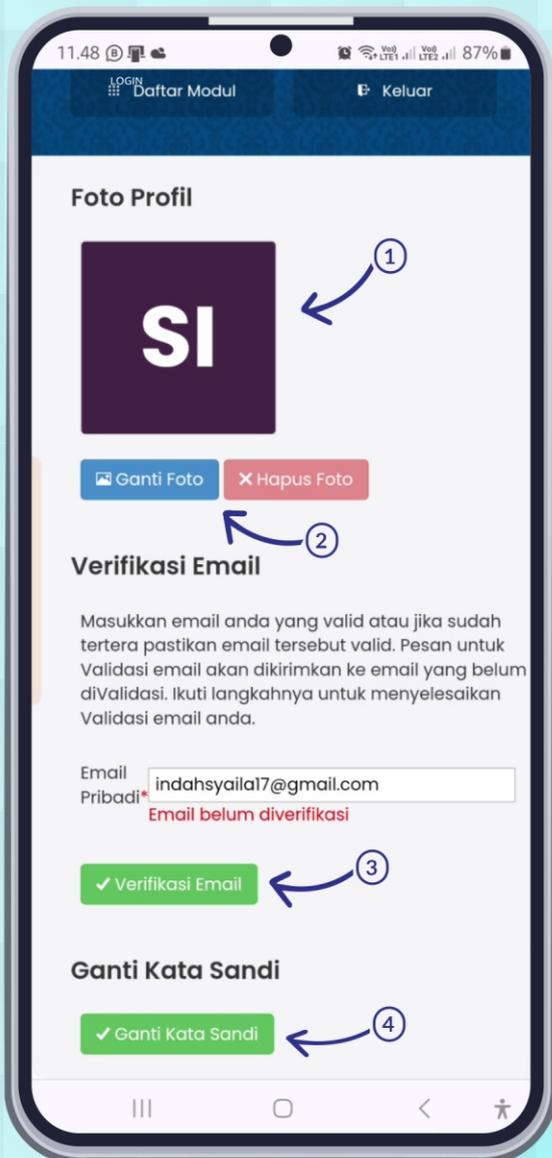
Antarmuka halaman Daftar Modul di bawah menandakan pengguna telah berhasil login sepenuhnya ke akun SiAkad STAIN Majene dan siap untuk menjelajahi isi aplikasi.



Mengawali aktivitas pertama di SiAkad, pengguna boleh membuka **Halaman Profil** dengan cara **tap** tombol Halaman Profil di bagian atas antarmuka halaman

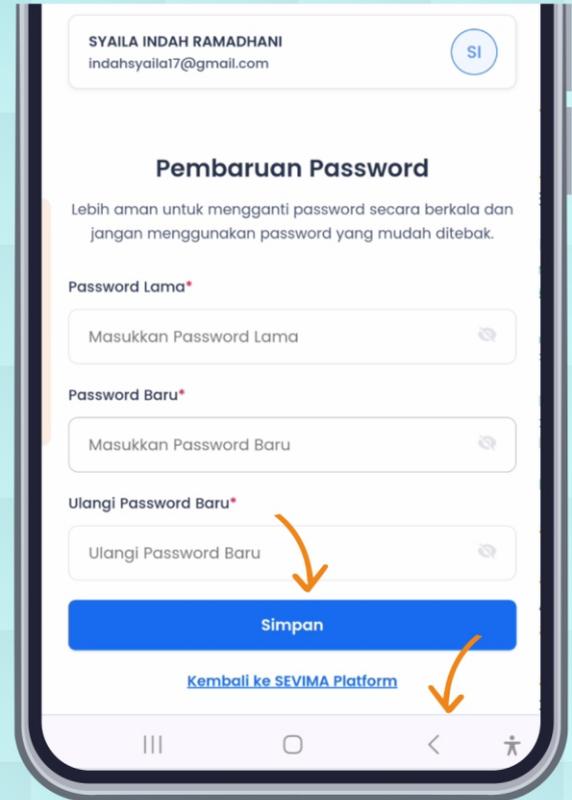
Gambar di bawah ini adalah antarmuka Halaman Profil yang berisi fitur;

- Pasang, ganti dan hapus foto profil.  
Pengguna baru yang belum memasang foto profil, maka kotak foto profil hanya akan berisi inisial nama lengkap pengguna (1). Tap tombol Ganti Foto untuk mengganti foto profil dan Tap tombol Hapus Foto untuk menghapus foto profil terpasang (2).
- Tombol Verifikasi Email  
Tap tombol untuk Verifikasi Email, email permintaan Verifikasi akan terkirim ke email pengguna yang terdaftar di SiAkad (3).
- Tombol Ganti Kata Sandi  
Di bagian ini pengguna dapat melakukan penggantian sandi SiAkad secara periodik. Tap tombol untuk membuka halaman Ganti Kata Sandi (4).



Gambar di bawah ini adalah antarmuka Halaman Ganti Kata Sandi. Cara mengganti kata sandi telah dijelaskan pada halaman sebelumnya. Tap tombol **Simpan** setelah melakukan penggantian sandi.

Tap tombol **Back** pada konsol (ponsel dan tablet) untuk kembali ke Halaman Profil



Selanjutnya Tap tombol **Daftar Modul** untuk kembali ke halaman Daftar Modul dan bersiap untuk menjelajahi fitur-fitur penting di SiAkad yang berkaitan dengan aktivitas akademik pengguna selama menjalani kuliah di STAIN Majene



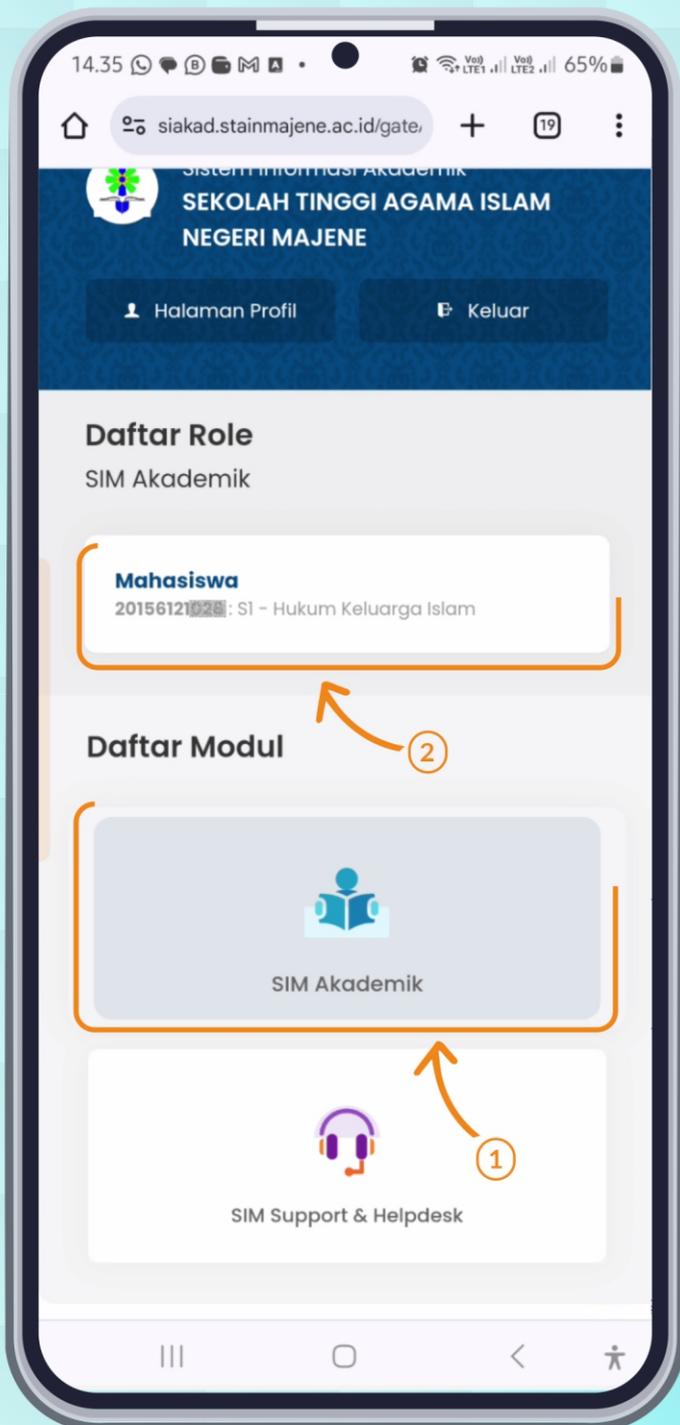
Problematika LOGIN SiAkad STAIN Majene akan dibahas pada bagian akhir panduan ini.

# Dashboard SiAkad STAIN Majene

Halaman Daftar Modul adalah portal untuk memasuki dashboard dan memulai jelajah fitur-fitur aktivitas akademik pengguna.

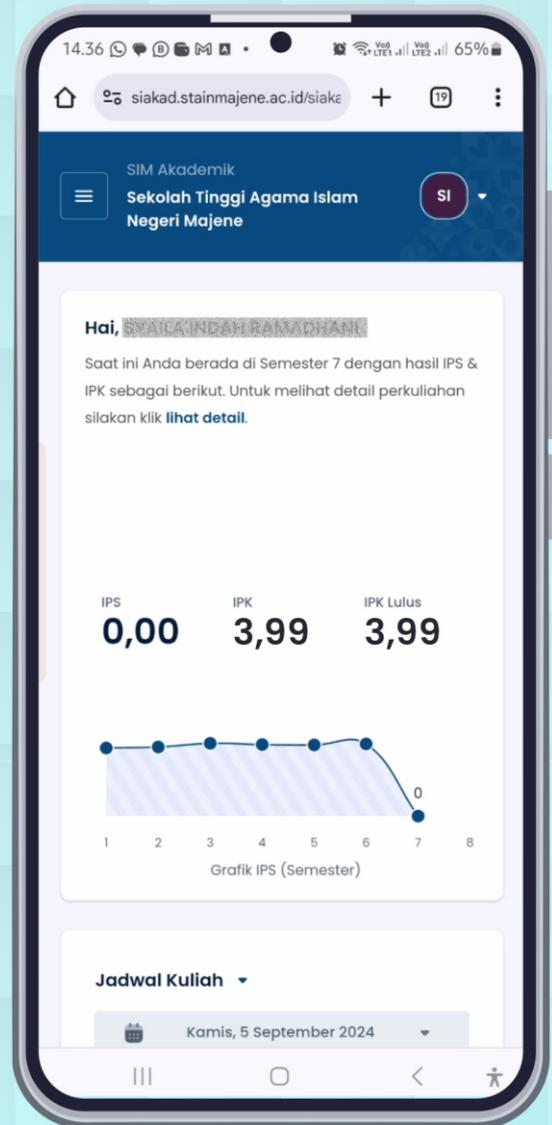
Pada antarmuka seperti gambar di bawah, tap kotak **SIM Akademik** lalu akan muncul kotak **Mahasiswa** di bagian atasnya.

Perhatikan NIM dan Prodi berdasarkan tingkatan (S1 / S2) pada kotak mahasiswa. Jika benar NIM mahasiswa bersangkutan, tap kotak **Mahasiswa** untuk beralih ke antarmuka halaman dashboard (beranda).



Di bawah ini adalah antarmuka halaman Dashboard SiAkad STAIN Majene. Seperti halnya antarmuka aplikasi berbasis website pada umumnya, dashboard SiAkad STAIN Majene juga berisi update informasi aktivitas terbaru dan beberapa link akses cepat.

- Tap layar dan geser ke bawah untuk menjelajahi informasi-informasi terbaru dalam dashboard.
- Tap link **lihat detail** sebagai akses cepat untuk melihat detail perkuliahan



Bagi mahasiswa baru STAIN Majene sebagai pengguna baru SiAkad, aktivitas paling penting yang harus dilakukan terlebih dahulu ketika pertamakali mengakses dan menjelajahi SiAkad adalah perbaikan dan pemutakhiran data.

Data yang dimaksud adalah data pokok maupun data sekunder.

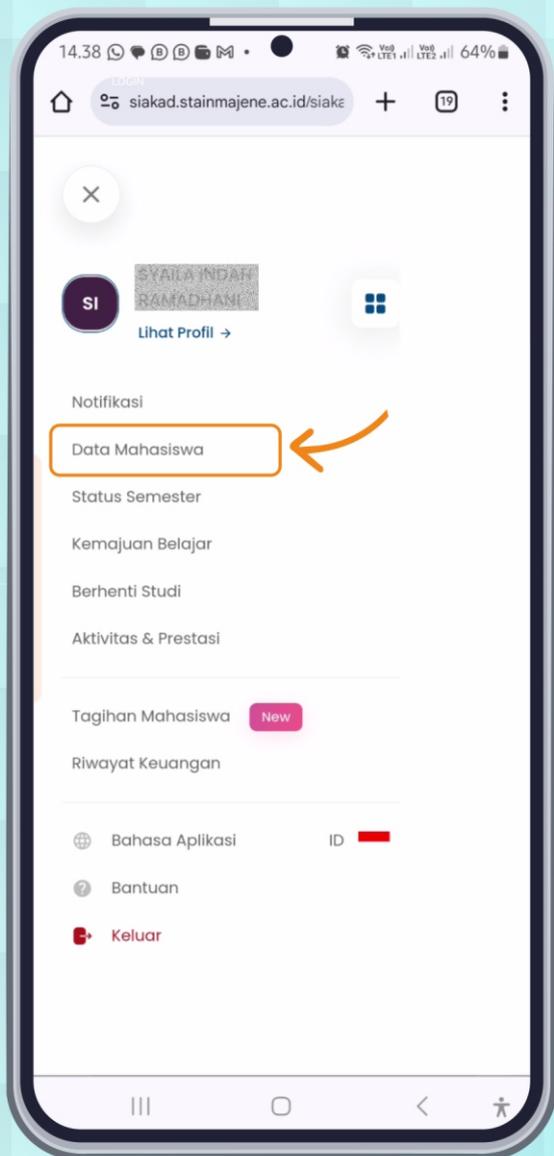
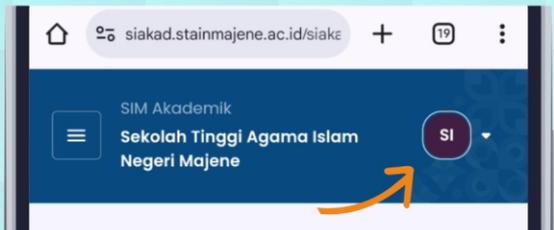
# # PEMUTAKHIRAN # DATA



# Pemutakhiran Data

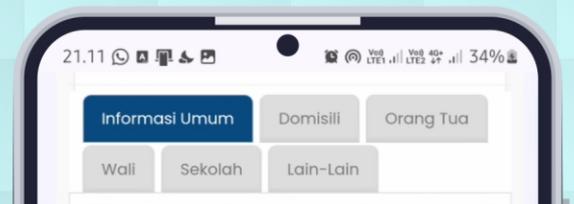
Perbaikan dan pemutakhiran data dilakukan untuk meminimalisir kesalahan data yang tentu saja dapat berpengaruh terhadap legalitas ijazah mahasiswa setelah menyelesaikan studi di STAIN Majene.

Untuk memulai pemutakhiran data, tap ikon foto/inisial nama di sebelah kanan atas SiAkad yang berbentuk ikon foto atau inisial nama lengkap.



Setelah menu terbuka, pilih menu **Data Mahasiswa** untuk membuka halaman informasi data lengkap pengguna.

Di bawah ini adalah potongan antarmuka halaman Detail Data Mahasiswa.



## Penjelasan

Berdasarkan Menu di SiAkad, Data Mahasiswa dikategorikan menjadi beberapa bagian;

- Biodata;
- Informasi Umum;
- Data Domisili;
- Data Orang Tua;
- Data Wali;
- Data Sekolah (Asal);
- Data Lainnya.

Berdasarkan Jenis, Data Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kategori;

### a. Data Pokok

Data Primer / Data Utama / Data Pokok adalah semua jenis data yang terintegrasi dengan pendataan pusat, baik data kependudukan maupun data kependidikan di kemdikbud pusat.

Di SiAkad STAIN Majene Data Primer dicirikan data yang tidak bisa diganti sendiri oleh pengguna (*Contoh\_ NIM, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dll*) dan data yang bertanda bitang merah (\*) yang merupakan isian wajib.

### a. Data Sekunder

Data Sekunder adalah informasi pelengkap data pokok yang menjadikan data pokok lebih detail sehingga perbedaan data setiap mahasiswa menjadi lebih jelas.

Data Sekunder dicirikan bukan data wajib tetapi tetap penting untuk diisi. (*Contoh\_ Suku, Berat Badan, Tinggi Badan, Golongan Darah, Ukuran Jas Almamater, dll*)

**SETIAP DATA ADALAH PENTING. SEMPURNAKANLAH DATA ANDA DENGAN MENGISI SEMUA KOTAK ISIAN!**

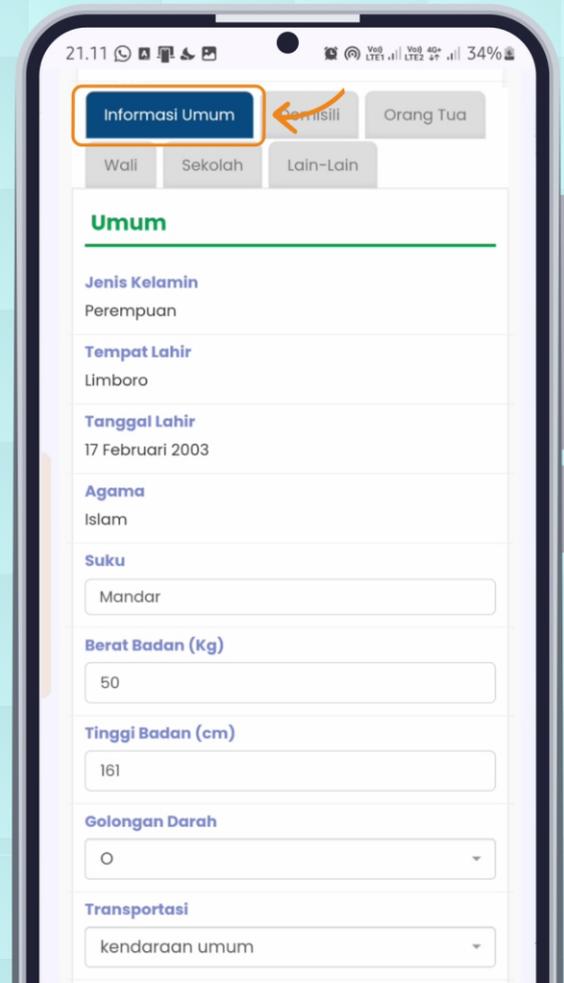


Untuk mengubah, memperbaiki maupun melengkapi data, tap tombol **Edit** pada halaman Data Mahasiswa.



Pemutakhiran data sebaiknya dimulai dengan mengecek data dalam tab menu Informasi Umum. Tap tab menu Informasi umum.

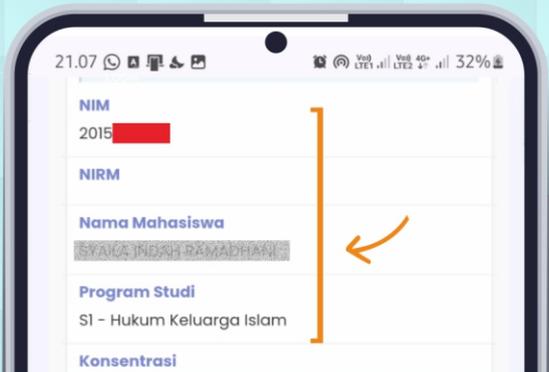
## Mengisi/mengubah data Informasi Umum



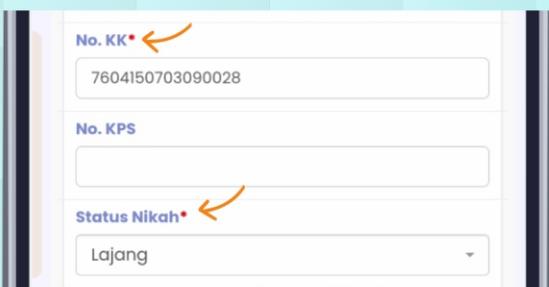
Perhatikan data-data dan kotak isian;

1. Terdapat beberapa data yang tidak bisa diubah secara langsung oleh pengguna. Jika terdapat kesalahan data, agar menghubungi administrator pengelola data. Kontak admin berada di bagian akhir panduan ini.
2. Terdapat beberapa kotak isian yang berbintang merah pada label kotak (\*). Kotak isian tersebut adalah isian wajib dan tidak boleh kosong.

Berikut ini adalah antarmuka contoh data yang tidak bisa diubah setelah menekan tombol Edit.



Dan di bawah ini adalah gambar antarmuka contoh data yang wajib diisi (berbintang merah)



- Pada **Menu Informasi Umum**, pengguna akan menemukan 5 sub isian, yaitu **Informasi Umum**, **Kontak**, **Administrasi**, **Pekerjaan** dan **Lain-Lain**. Tap layar dan geser ke bawah untuk menjelajahi.
- Pada **Sub Isian Kontak**, **Email Kampus** yang dimaksud adalah email pribadi berdomain @stainmajene.ac.id. Contoh; tantri@stainmajene.ac.id. Kosongkan jika belum memiliki.
- **Kotak Isian Email Pribadi** adalah wajib isi. Pengguna diwajibkan membuat email baru jika belum memiliki. Jangan memakai email yang anda daftarkan untuk system HP Android/IOS.
- **Kotak Isian Nomor Telepon** wajib memakai nomor telepon aktif dan milik sendiri (bukan milik keluarga).

- Pada **Sub Isian Administrasi**, pastikan memilih **Kewarganegaraan** di Kotak Isian **Kewarganegaraan**.
- Kotak Isian NIK/No. KTP walaupun tidak berbintang merah, tetapi wajib diisi. Isian **Paspor** akan menyala dan wajib diisi apabila pengguna **non WNI**
- pada bagian **Sub Isian Administrasi** ini Anda juga akan diminta untuk mengupload file Akta Kelahiran. File harus berformat PDF atau JPG dengan ukuran maksimal 2MB. Selain format PDF dan JPG tidak akan bisa diupload.

## Mengisi/mengubah data Domisili

Pada tab menu Domisili terdapat 2 sub menu isian, yaitu sub isian KTP dan sub isian Domisili saat ini.

- Pada **Sub Isian KTP**, isi alamat lengkap sesuai dengan yang tertera di KTP.

Pada Kotak Isian RT dan RW hanya boleh diisi dengan angka, bukan simbol atau huruf atau gabungan ketiganya. Jika di KTP/KK tidak tertera RT/RW yang jelas, isi dengan angka 00

- Pada **Sub Isian Domisili**, isi alamat lengkap sesuai dengan domisili selama kuliah di STAIN Majene. Jika alamat domisili sama dengan alamat KTP maka ceklis kotak **Domisili sama dengan KTP**.

21.15 LOGIN siakad.stainmajene.ac.id/siakad

### Domisili

Domisili sama dengan KTP

Alamat\*  
Dusun 2 mombi

RT  
RW

Dusun  
Desa / Kelurahan\*  
Mombi kel.petoosang

Provinsi\*  
SULAWESI BARAT

Kota\*  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

Kecamatan\*  
ALU

Kode Pos\*

21.56 LOGIN

Informasi Umum **Orang Tua** Domisili

Wali Sekolah Lain-Lain

### Biodata Ayah

Nama Lengkap\*  
M. Dahri

21.58 LOGIN

### Biodata Ibu

Nama Lengkap  
Rahmawati

NIK  
7604154106770002

Tanggal Lahir  
01-06-1977

Status Hidup

Status Kekerabatan

Pendidikan Terakhir  
SI - Strata 1

Pekerjaan  
Ibu Rumah Tangga

Penghasilan  
<1juta

Alamat  
Dusun 2 mombi kec.Alu

No. Telepon  
085255610022

Alamat Email

Di penginputan awal saat Sosialisasi SiAkadCloud kepada Mahasiswa (khususnya Strata 1), cukup banyak jumlah mahasiswa yang salah kaprah dalam mengisi kotak isian Desa/Kelurahan, menyebabkan pengisian alamat domisili salah dan tidak sesuai dengan KTP/KK.

**Saran : Pelajarilah dari internet tentang pengertian Desa dan Kelurahan. Pelajari pula tentang tingkatan pemerintahan di Indonesia mulai dari tingkat tertinggi sampai terendah.**

WAWASAN ITU PENTING  
SEBAGAI PENUNJANG ILMU PENGETAHUAN

## Mengisi/Mengubah Data Orang Tua

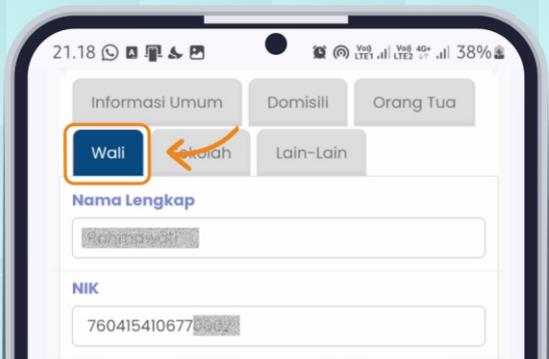
- Pemutakhiran data Orang tua wajib bagi mahasiswa STAIN Majene.
- Data Orang Tua yang dimaksud adalah data **orang tua kandung** (bukan orang tua tiri/angkat)

Pada Tab menu data Orang Tua terdapat 2 sub isian, yakni sub isian Biodata Ayah dan sub isian Biodata Ibu.

utamakan untuk mengisi **Sub Isian Biodata Ibu** terlebih dahulu, sebab di masa kini **Biodata Ibu** telah menjadi data pokok/data utama dan selalu menjadi bagian dari kelengkapan biodata.

- Jika kedua orang tua masih hidup, isi dan lengkapilah data orang tua, termasuk alamat email apabila orang tua memiliki alamat email aktif.
- Jika salah satu atau kedua orang tua telah meninggal dunia, **tidak dibenarkan adanya penambahan kata Almarhum/Almarhumah di depan ataupun di belakang nama Ayah/Ibu di kotak isian nama orang tua.** Isilah hanya dengan nama lengkap Ayah/Ibu. Kata Almarhum/Almarhumah bukan bagian dari nama.
- Penambahan keterangan **meninggal dunia** ada pada **Kotak Pilihan Status Hidup.** Isilah dengan memilih **Hidup** jika masih hidup dan **Meninggal Dunia** jika telah meninggal dunia.
- Data orang tua yang telah meninggal dunia cukup dilengkapi isian **Status Hidup** dan **Tanggal Lahir**, isian lain boleh dikosongkan.
- Pada isian Status Kekerabatan pilih Ayah Kandung pada bagian data ayah dan Ibu Kandung pada bagian data ibu

## Mengisi/Mengubah Data Wali



Wali adalah penjaga hukum anak atau pengganti orang tua yang bertanggung jawab dalam mengurus pendidikan (biaya pendidikan), kesejahteraan (biaya hidup sehari-hari) dan perkembangan anak tersebut.

Wali bisa saja adalah orang tua kandung, orang tua angkat, orang tua tiri, kerabat terdekat orang tua, ataupun kakak kandung yang bertanggung jawab penuh terhadap anak saat menjalani kuliah.

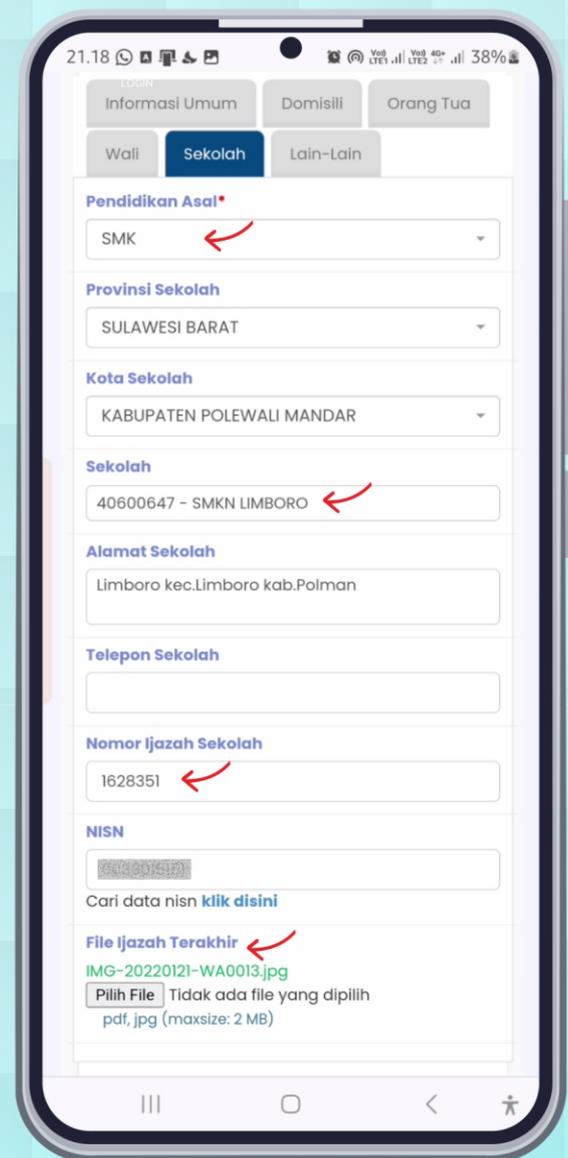
- Apabila perwalian pengguna masih dibawah tanggung jawab langsung orang tua kandung, maka menu Wali tidak wajib diisi.
- Apabila perwalian pengguna masih dibawah tanggung jawab langsung orang tua kandung, maka tab menu Wali tidak wajib diisi.
- Tata cara pengisian tab menu Wali sama dengan pengisian tab menu Orang Tua

## Mengisi/Mengubah Data Sekolah Asal (S1) dan Perguruan Tinggi Asal (S2)

Pada menu Data Mahasiswa bagi mahasiswa S1 pilih tab **Sekolah** dan bagi mahasiswa S2 pilih tab **Perguruan Tinggi Asal**.



### Data Sekolah Asal (Mahasiswa S1)



- Kotak isian **Pendidikan Asal** adalah jenis sekolah. Pilih jenis sekolah sesuai dengan ijazah
- Kotak isian **Sekolah** adalah nama sekolah. Kotak isian ini secara otomatis akan memunculkan pilihan sesuai dengan isian Provinsi dan Kota/Kabupaten lokasi sekolah asal.

- Kotak isian Nomor Ijazah yang dimaksud adalah nomor seri ijazah. Kosongkan apabila pengguna belum memiliki ijazah SMA dan data dapat diperbarui setelah ijazah terbit.
- Di bagian akhir pengisian data sekolah asal pengguna akan diminta untuk mengunggah file ijazah SMA dalam format PDF atau JPG dengan ukuran maksimal 2MB. Selain kedua format tersebut dan jika melebihi kapasitas, file tidak akan bisa diunggah. Pending pengunggahan apabila pengguna belum memiliki ijazah SMA dan data dapat diperbarui kembali setelah ijazah terbit.

## Data Perguruan Tinggi Asal (Mahasiswa S2)

The screenshot shows a mobile application interface for 'Perguruan Tinggi Asal' (Original Higher Education Institution). The form includes the following fields and sections:

- Informasi Umum** (General Information): Wali, Domisili, Orang Tua, Lain-Lain.
- Pendidikan Asal** (Original Education): A dropdown menu with the text "-- Pilih Pendidikan Asal --".
- Perguruan Tinggi** (Higher Education Institution): A text input field containing "201006 - Universitas Islam Negeri Alauddin".
- Program Studi** (Study Program): A text input field containing "88203 - Pendidikan Bahasa Inggris (S1)".
- NIM** (National Student ID): A text input field containing "0204408".
- IPK** (GPA): A text input field containing "3,43".
- SKS Diakui** (Recognized Credits): A text input field.
- Nomor Ijazah** (Diploma Number): A text input field.
- Surat Rekom. Pindah** (Transfer Recommendation Letter): A section with a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih pdf, jpg (maxsize: 2 MB)".
- Transkrip** (Transcript): A section with a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih pdf, jpg (maxsize: 2 MB)".
- NISN** (National Student Identification Number): A text input field containing "0002044080". Below it is a link that says "Cari data nisn klik disini".

Orange arrows in the image point to the "Pendidikan Asal" dropdown, the "Perguruan Tinggi" field, the "NIM" field, the "Surat Rekom. Pindah" section, the "Transkrip" section, and the "klik disini" link.

- Kotak pilihan **Pendidikan Asal** adalah jenis perguruan tinggi asal. Pilihlah jenis perguruan tinggi sesuai dengan jenis perguruan asal.

- Kotak pilihan **Pendidikan Asal** adalah jenis perguruan tinggi asal. Pilihlah jenis perguruan tinggi sesuai dengan jenis perguruan asal.
- Kotak pilihan **Perguruan Tinggi** adalah nama perguruan tinggi asal. Masukkan nama atau kode perguruan tinggi untuk memunculkan secara otomatis pilihan nama dan kode perguruan tinggi asal.

Apabila nama perguruan tinggi tidak ditemukan, ketiklah kode perguruan tinggi. Jika pengguna tidak mengetahui kode perguruan tinggi asal, browsing terlebih dahulu kode perguruan tinggi.

- Kotak pilihan **Program Studi** secara otomatis akan memunculkan daftar nama dan kode program studi di perguruan tinggi asal setelah kotak pilihan perguruan tinggi terisi dengan benar.
- NIM yang dimaksud pada kotak isian **NIM** adalah nomor induk selama menjadi mahasiswa strata 1. Isilah sesuai dengan yang tertera di ijazah
- Pada kotak isian **Nomor Ijazah**, isilah sesuai dengan yang tertera pada ijazah sarjana (S1). Kosongkan apabila pengguna belum memiliki ijazah S1 dan data dapat diperbarui setelah ijazah terbit.
- **Surat Rekom. Pindah** diisi/diunggah oleh mahasiswa pindahan. Abaikan bagi mahasiswa yang masuk melalui jalur pendaftaran mahasiswa baru.
- pada unggahan **Transkrip Nilai**, pengguna diminta untuk mengunggah transkrip nilai sarjana (S1)

Pada dua bagian permintaan mengunggah file, file yang diminta adalah format PDF atau JPG dengan ukuran maksimal 2MB. Selain kedua format tersebut dan jika melebihi kapasitas, file tidak akan bisa diunggah. Pending pengunggahan Transkrip Nilai apabila pengguna belum memiliki transkrip nilai dan data dapat diperbarui kembali setelah terbit.

- Di bagian akhir pengisian data Perguruan Tinggi Asal, pengguna diminta untuk memasukkan NISN (Nomor Induk Siswa Nasional). NISN berjumlah 10 digit angka unik dan tertera pada ijazah SMA/ sederajat. Bagi pengguna yang tidak memiliki NISN, boleh memasukkan NIM Strata 1 (S1). Jika NIM S1 kurang dari 10 digit, tambahkan angka nol (0) di bagian depan untuk mencukupkan 10 digit.

Pada Data Mahasiswa terdapat tab menu **Lain-lain**. Isian di bagian ini khusus bagi pengguna yang memiliki ijazah elektronik. Abaikan jika tidak memiliki.



✿ Login

✿ Pemutakhiran Data

✿ Pengecekan Nilai Semester

✿ Pembayaran UKT Mahasiswa Baru

✿ Pembayaran UKT Mahasiswa Lama

✿ Pengisian KRS

✿ Mahasiswa Tugas Akhir

✿ QnA

**BUKU SAKU SERI PANDUAN**  
Sistem Informasi Akademik (SiAkad)  
Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Majene

Diterbitkan oleh:

