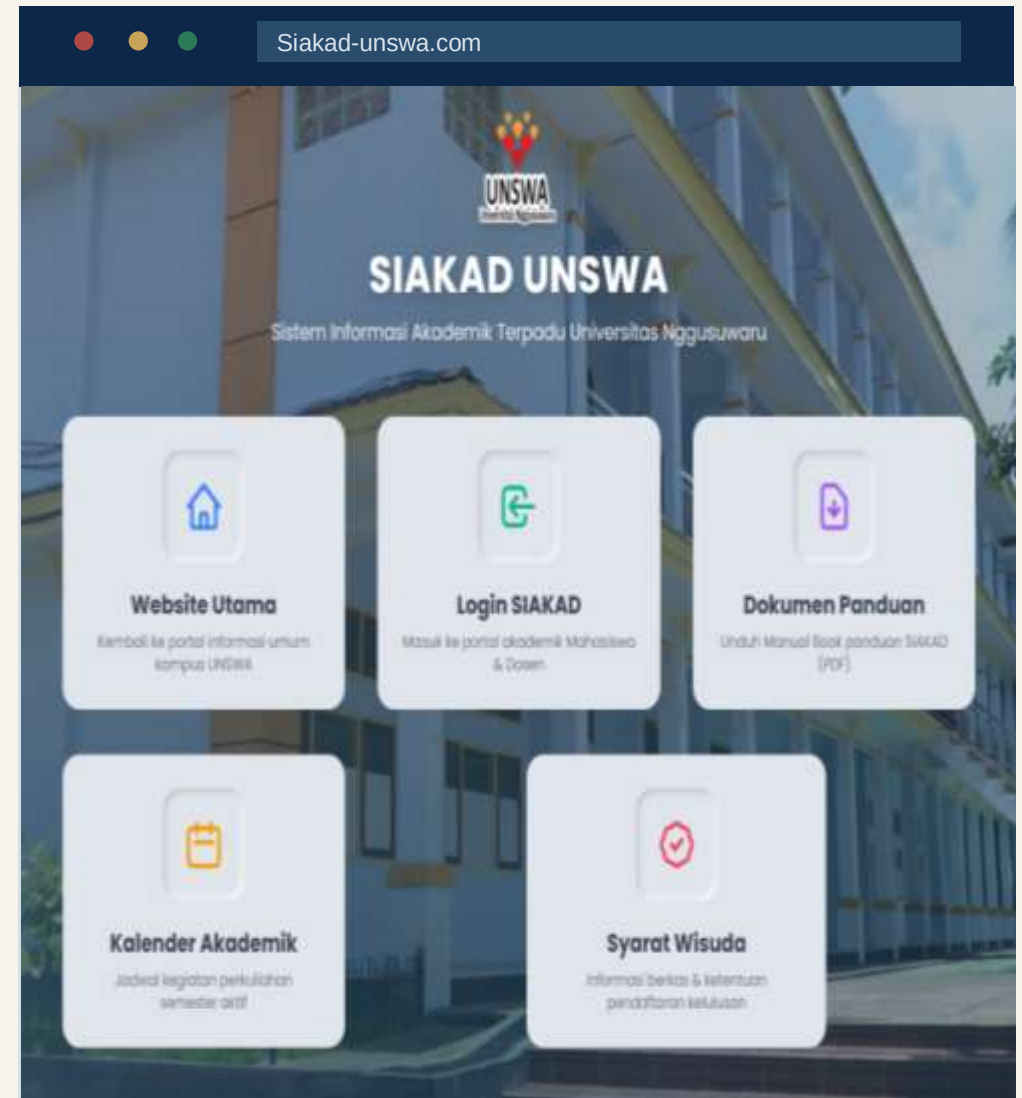


Penggunaan SIAKAD UNSWA

Panduan praktis layanan akademik mahasiswa

Akses akun • KRS & KHS • E-Learning • Keuangan



halaman utama SIKAD

Empat alur utama dalam satu manual

Gunakan deck ini sebagai materi orientasi atau panduan mandiri mahasiswa.

01**Akses Akun**

Login, lupa kata sandi, dan pembuatan password baru

02**Proses Akademik**

Pengisian KRS, pengajuan ke PA, serta KHS dan nilai

03**E-Learning**

Materi pertemuan, tugas, deadline, dan status pengumpulan

04**Keuangan**

Tagihan, konfirmasi pembayaran manual, dan riwayat transaksi

CATATAN

Pastikan Anda memahami setiap tahapan di atas sebelum memulai aktivitas akademik di SIAKAD.

Masuk ke SIAKAD dengan akun mahasiswa

Pastikan email terdaftar, password benar, dan verifikasi keamanan berhasil.

- 1 Buka browser dan akses <https://siakad-unswa.com/login>.
- 2 Masukkan email mahasiswa dan kata sandi akun.
- 3 Aktifkan Remember for 30 days hanya pada perangkat pribadi.
- 4 Pastikan Cloudflare berstatus Berhasil!, lalu klik Sign in.

HASIL

Pengguna diarahkan ke Dashboard Utama setelah autentikasi berhasil.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `siakad.unswa.com/login`. The page header includes the UNSWA logo and the text "SIAKAD_UNSWA AKADEMIK TERPADU". The main heading is "Selamat Datang di SIAKAD UNSWA" followed by the instruction "Please enter your details to sign in." Below this are two input fields: "Enter your email" and "Enter your password" with a toggle icon. A checkbox labeled "Remember for 30 days" is checked, and a link "Lupa Kata Sandi?" is visible. A green success message "Berhasil!" with a checkmark icon is displayed, along with a "CLOUDFLARE" status indicator showing "Eksist - Berhasil". A large blue "Sign In" button is at the bottom, with a link "Having trouble? Contact Support" below it. The footer contains the copyright notice "© 2026 SIAKAD_UNSWA. All rights reserved."

Pemulihan kata sandi berlangsung dalam tiga tahap

Gunakan alamat email yang sama dengan data akun mahasiswa.

01 AJUKAN RESET

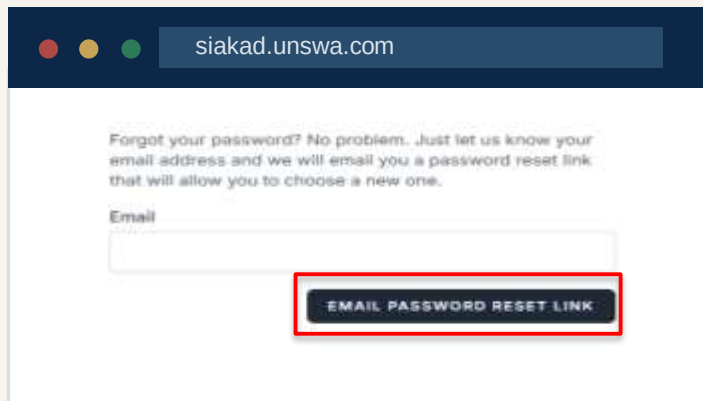
Klik Lupa Kata Sandi?, isi email, lalu kirim tautan reset.

BATAS WAKTU

Tautan reset hanya berlaku maksimal 60 menit sejak pengajuan.

02 VERIFIKASI EMAIL

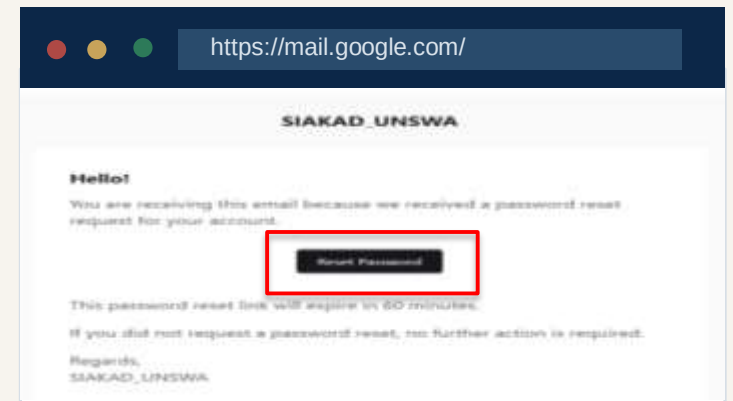
Buka email SIAKAD UNSWA dan tekan tombol Reset Password.

A screenshot of a web browser showing the password reset form on the siakad.unswa.com website. The browser's address bar displays 'siakad.unswa.com'. The page content includes the text 'Forgot your password? No problem. Just let us know your email address and we will email you a password reset link that will allow you to choose a new one.' Below this text is an input field labeled 'Email'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'EMAIL PASSWORD RESET LINK' which is highlighted with a red rectangular border.

Form pemulihan kata sandi

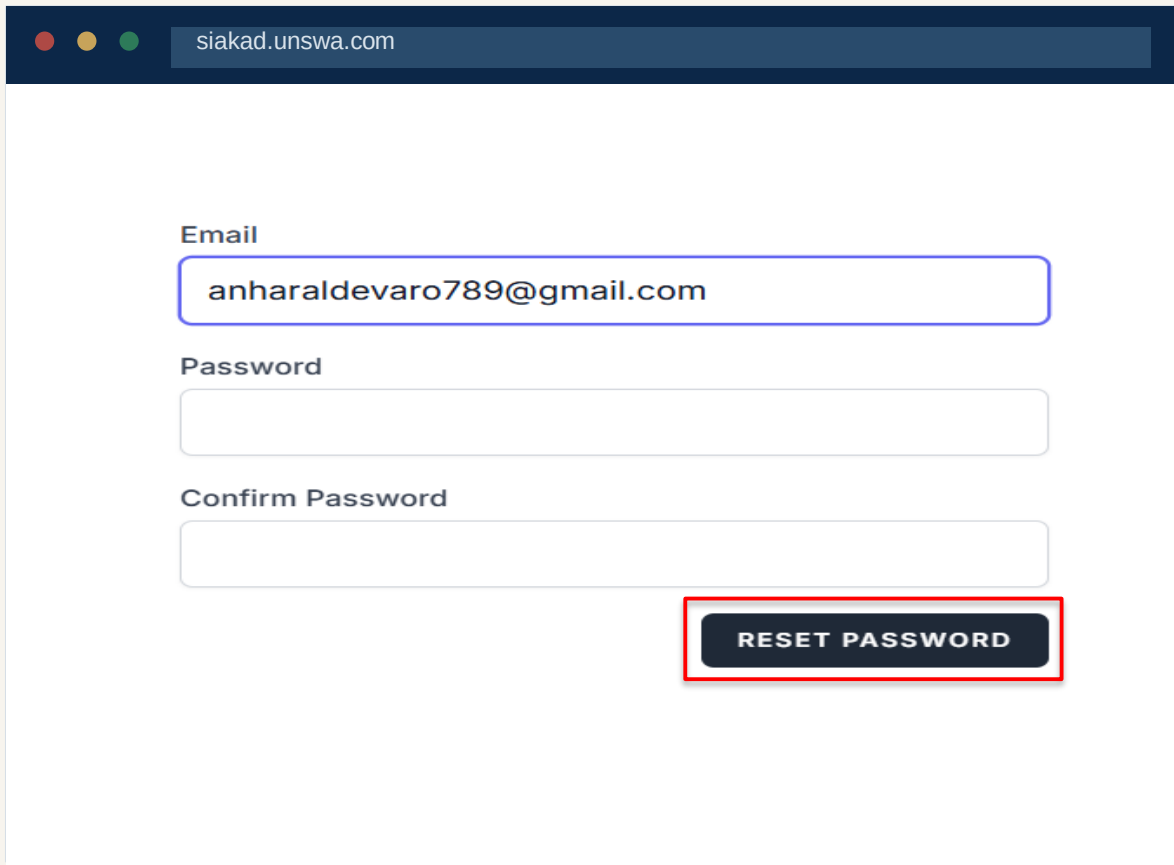
03 BUAT PASSWORD BARU

Isi password baru, konfirmasi, lalu kembali ke halaman login.

A screenshot of a Gmail notification email from SIAKAD UNSWA. The browser's address bar displays 'https://mail.google.com/'. The email content starts with 'Hello!' and explains that the user is receiving the email because a password reset request was received for their account. A button labeled 'Reset Password' is highlighted with a red rectangular border. Below the button, it states 'This password reset link will expire in 60 minutes.' and 'If you did not request a password reset, no further action is required.' The email ends with 'Regards, SIAKAD UNSWA.'

Notifikasi reset di Gmail

Buat password baru dan konfirmasi dengan tepat



siakad.unswa.com

Email

anharaldevaro789@gmail.com

Password

Confirm Password

RESET PASSWORD

Form Reset Password Baru

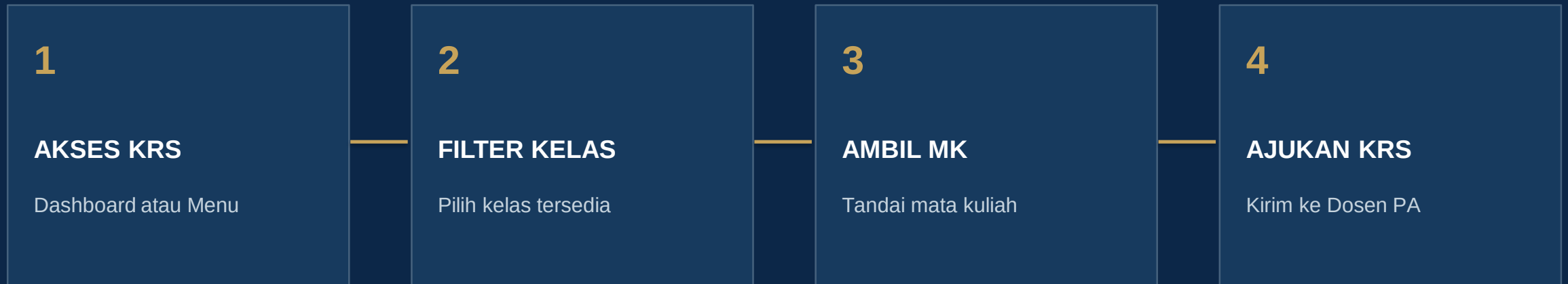
- 1 Buka tautan Reset Password dari email.
- 2 Pastikan kolom Email terisi otomatis dan sesuai.
- 3 Masukkan password baru pada kolom Password.
- 4 Ulangi password pada Confirm Password.
- 5 Klik RESET PASSWORD, lalu login dengan password baru.

PRAKTIK AMAN

Gunakan kombinasi unik dan jangan membagikan password kepada pihak lain.

Alur pengisian KRS sampai persetujuan PA

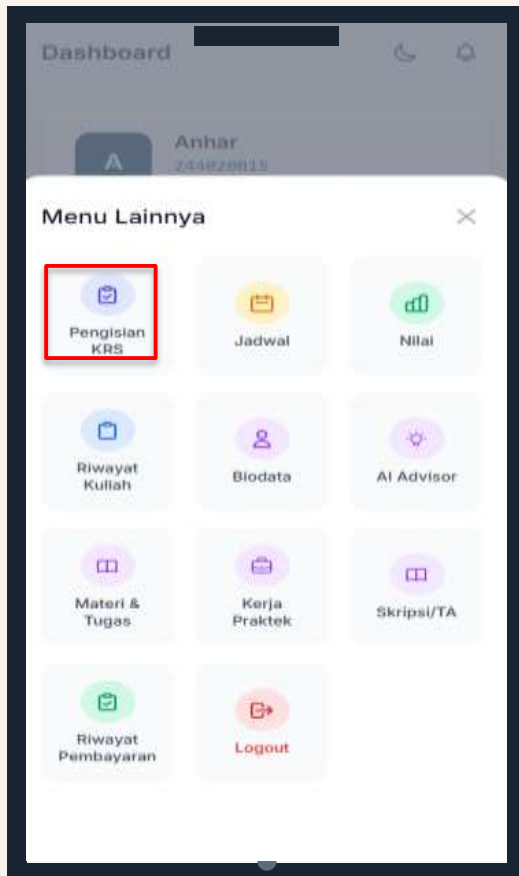
Empat langkah yang perlu diselesaikan pada awal semester aktif.



KONTROL PENTING

Setelah Ajukan KRS ditekan, perubahan hanya dapat dilakukan jika Dosen PA membuka kembali pembatalan.

Akses menu KRS dan tentukan kelas yang tersedia



Dashboard & Menu Lainnya



Filter kelas & daftar mata kuliah

A. AKSES HALAMAN KRS

- 1 Tekan kartu Pengisian KRS pada Dashboard.
- 2 Alternatif: pilih Menu pada bottom bar, lalu Pengisian KRS.

B. FILTER KELAS

- 1 Pilih FILTER KELAS, misalnya Kelas A.
- 2 Tinjau kode mata kuliah, jumlah SKS, dan dosen pengampu.

Tandai mata kuliah dan periksa total SKS



Pemilihan mata kuliah & tombol Ambil

PILIH MATA KULIAH

- 1 Centang kotak di sebelah mata kuliah yang ingin diambil.
- 2 Atau tekan + Ambil Satuan pada mata kuliah tertentu.
- 3 Periksa indikator Terpilih: jumlah kelas dan total SKS.
- 4 Tekan Ambil Semua yang Ditandai untuk menambah ke draf.

TERPILIH

2 Kelas

TOTAL BEBAN

5 SKS

AMBIL SEMUA YANG DITANDAI

Ajukan draf KRS setelah semua data sesuai

CHECKLIST SEBELUM MENGAJUKAN

- ✓ Notifikasi Kelas berhasil ditambahkan muncul.
- ✓ Nama mata kuliah dan kelas sudah benar.
- ✓ Total SKS sesuai ketentuan semester.
- ✓ Tidak ada mata kuliah yang terlewat atau ganda.

SETELAH PENGAJUAN

Status KRS dikirim kepada Dosen Pembimbing Akademik untuk diverifikasi dan disetujui (ACC).



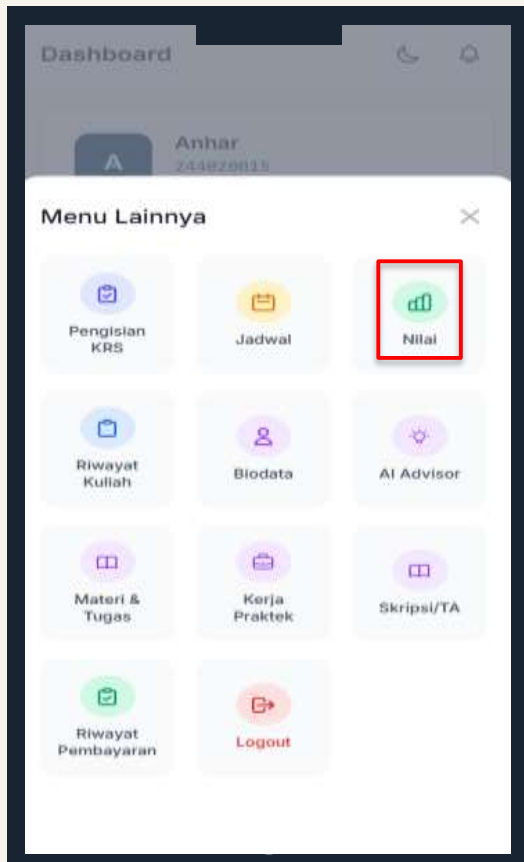
Ringkasan draf & tombol Ajukan KRS

AJUKAN KRS

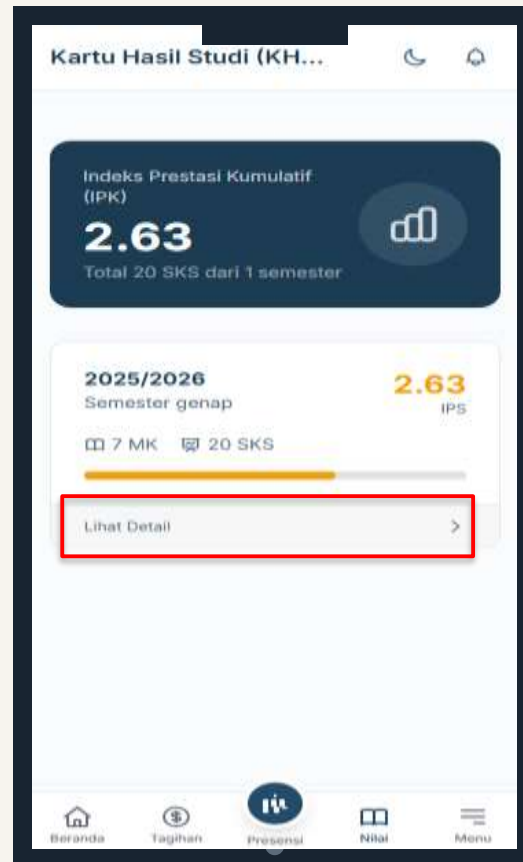
PERHATIAN

KRS terkunci setelah diajukan. Perubahan hanya dapat dibuka kembali oleh Dosen PA.

Pilih semester untuk melihat ringkasan KHS



Navigasi menu Nilai



Ringkasan KHS per semester

RINGKASAN YANG TERSEDIA

IPK

Akumulasi prestasi

IPS

Prestasi semester

MK

Jumlah mata kuliah

SKS

Total beban studi

- 1 Buka menu Nilai dari bottom bar atau Menu.
- 2 Pilih periode semester yang ingin ditinjau.
- 3 Tekan Lihat Detail untuk rincian nilai.

Baca rincian nilai dengan lima komponen utama

KODE & MATA KULIAH	SKS	NILAI	HURUF	BOBOT
Kode resmi, nama mata kuliah, dan dosen pengampu	Bobot kredit	Skor angka	A / B / C / D / E	Mutu × SKS

siakad.unswa.com

Daftar Nilai

Export PDF

KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	HURUF	BOBOT
IT2309	Sistem Perangkat Keras Irwansya, S.T.,M.Pd	3	64.00	B-	8.3
IT2430	Bahasa Rakitan Irwansya, S.T.,M.Pd	3	60.00	B-	8.3

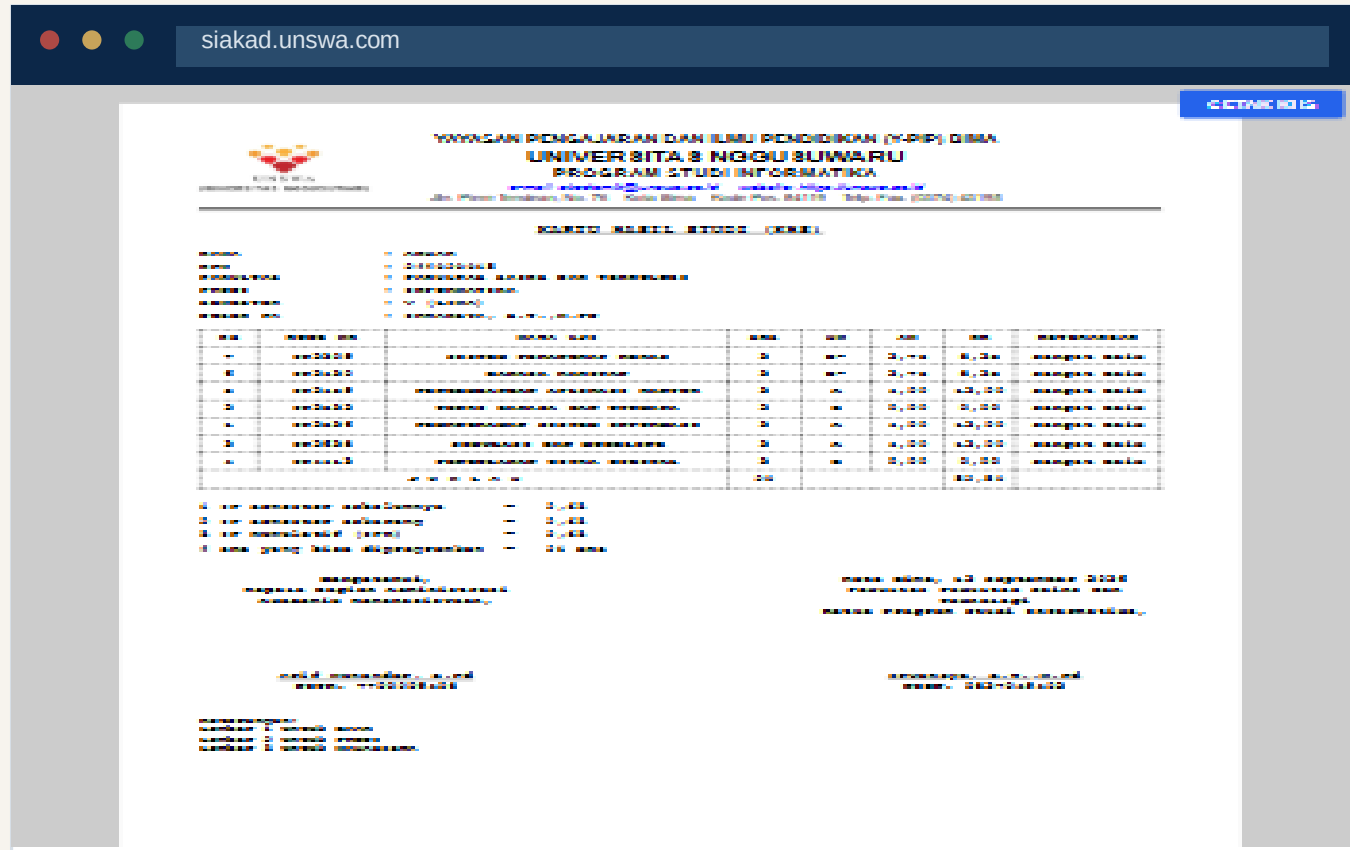
Daftar rincian nilai

INTERPRETASI

Gunakan nilai huruf dan bobot untuk meninjau capaian setiap mata kuliah pada semester terpilih.

LANJUT KE EXPORT PDF

Unduh atau cetak KHS resmi dalam format PDF



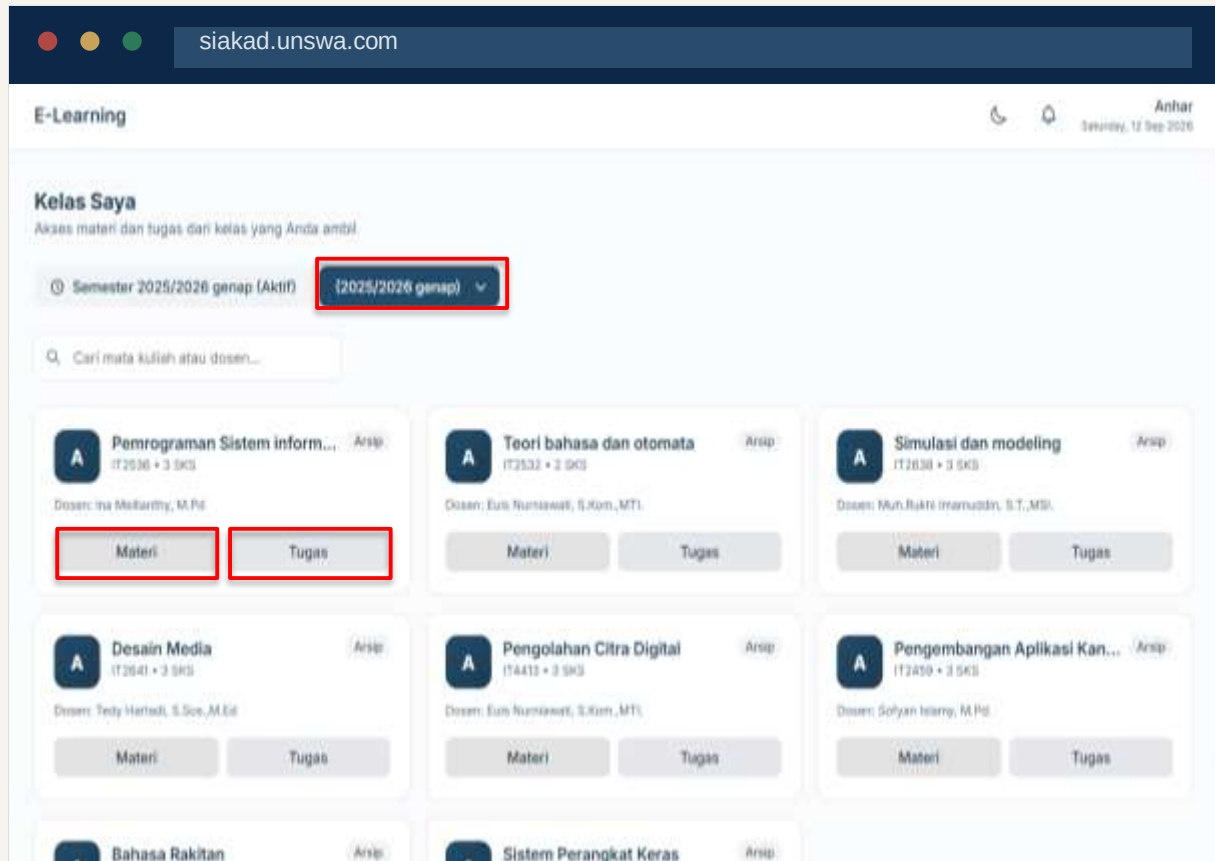
Tampilan Cetak PDF

LANGKAH EXPORT

- 1 Buka halaman rincian semester.
- 2 Tekan Export PDF di sudut kanan atas tabel.
- 3 Dokumen terbuka otomatis pada penampil PDF.
- 4 Pilih unduh atau cetak sesuai kebutuhan.

CETAK PDF

Temukan kelas, materi, dan tugas pada satu halaman



Halaman Utama E-Learning / Kelas Saya

1

Buka E-Learning atau menu Materi & Tugas.

2

Pilih semester aktif atau arsip melalui dropdown.

3

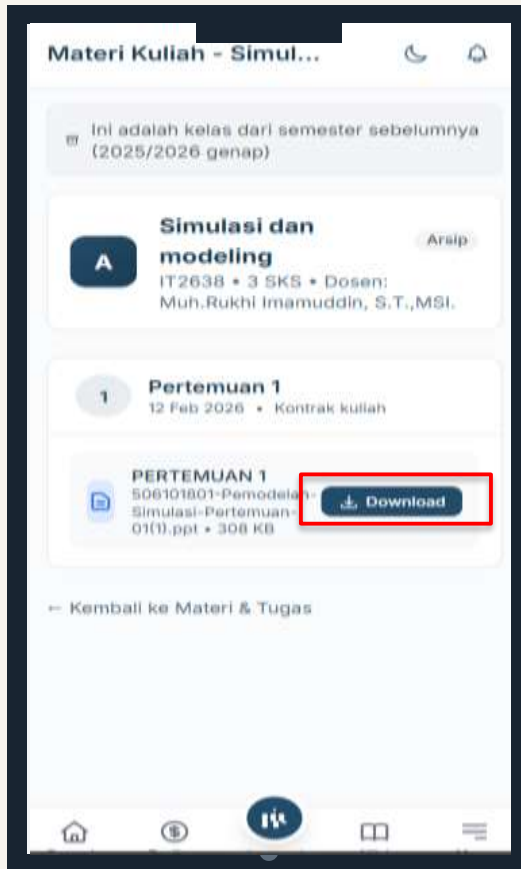
Cari mata kuliah atau dosen pada kolom pencarian.

MATERI

TUGAS

Dua tombol utama pada setiap kartu mata kuliah

Baca materi berdasarkan pertemuan perkuliahan



Detail pertemuan materi



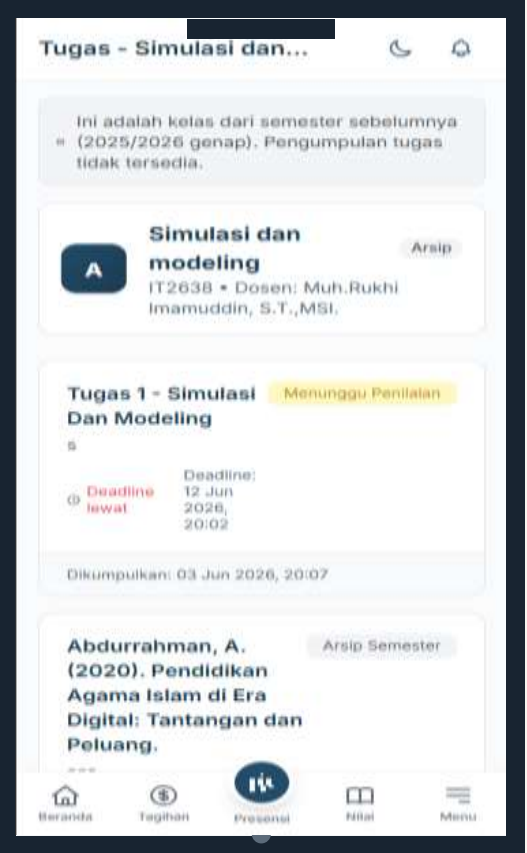
Kelas tanpa pertemuan

- 1 Tekan Materi pada kartu mata kuliah.
- 2 Periksa kode, SKS, dan dosen pengampu.
- 3 Buka judul Pertemuan untuk membaca deskripsi.
- 4 Unduh lampiran yang diunggah dosen bila tersedia.
- 5 Gunakan Kembali ke Materi & Tugas untuk kembali.

JIKA BELUM TERSEDIA

Sistem menampilkan Belum ada materi untuk pertemuan ini atau Belum ada pertemuan terjadwal.

Pantau deadline dan status pengumpulan tugas



Daftar tugas & status pengumpulan



Kelas tanpa tugas

INFORMASI PADA SETIAP TUGAS

JUDUL	Nama dan konteks tugas
DEADLINE	Tanggal serta jam batas pengumpulan
STATUS	Menunggu Penilaian, Selesai, atau Deadline lewat
DIKIRIM	Waktu pengiriman tercatat oleh sistem

SEMESTER ARSIP

Pengumpulan tugas dari semester sebelumnya otomatis ditutup oleh sistem.

Periksa tagihan pada tahun akademik yang aktif

siakad.unswa.com

Tagihan Pembayaran

2026/2027 ganjil

2026/2027 ganjil

SPP Semester
Semester 5

Rp1.675.000
Sisa Rp1.675.000

0%

Terbayar: Rp0

Bayar

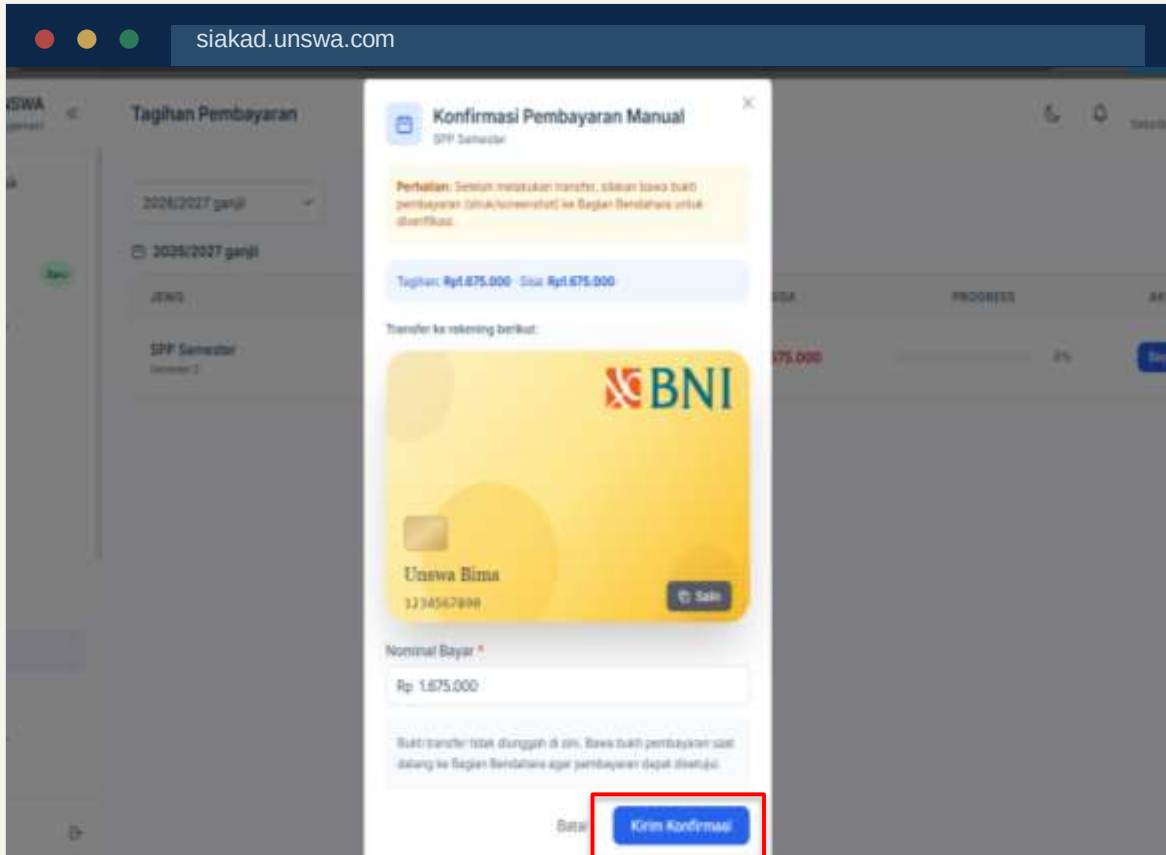
Halaman Tagihan Pembayaran

- 1 Pilih Tagihan pada bottom bar atau Keuangan > Tagihan Saya.
- 2 Pilih tahun akademik melalui menu dropdown.
- 3 Tinjau jenis tagihan, total, persentase, dan nominal terbayar.
- 4 Tekan Bayar pada tagihan aktif untuk memulai proses.

BAYAR

Contoh: SPP Semester

Konfirmasi transaksi setelah transfer dilakukan



Jendela Konfirmasi Pembayaran Manual

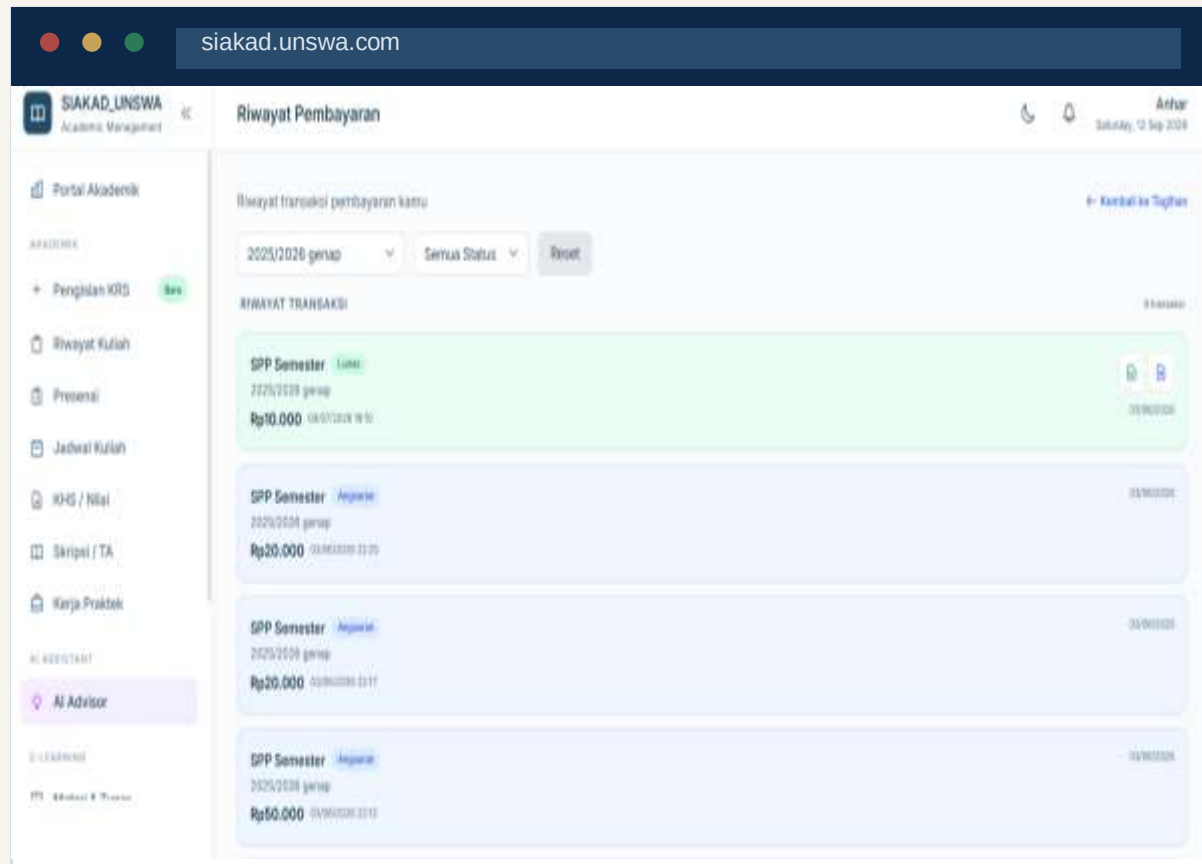
ALUR PEMBAYARAN

- 1 Periksa bank dan nomor rekening resmi kampus.
- 2 Masukkan nominal pada kolom Nominal Bayar.
- 3 Transfer melalui Bank.
- 4 Klik Kirim Konfirmasi untuk mencatat transaksi.

WAJIB

Bukti transfer tidak diunggah ke SIAKAD. Bawa bukti asli/cetak ke Bendahara Kampus untuk diverifikasi.

Lacak seluruh transaksi dan status verifikasinya



Riwayat Transaksi Pembayaran

- 1 Tekan Riwayat Pembayaran pada halaman Tagihan.
- 2 Gunakan filter Tahun Akademik dan Status.
- 3 Periksa jenis tagihan, nominal, serta tanggal transaksi.
- 4 Pastikan status verifikasi sesuai pembayaran.

LUNAS

Sudah diverifikasi Bendahara

ANGSURAN

Pembayaran masih bertahap

Lima kebiasaan aman saat menggunakan SIAKAD

- 01 _____ Gunakan perangkat pribadi untuk opsi Remember for 30 days.
- 02 _____ Periksa kelas, mata kuliah, dan total SKS sebelum mengajukan KRS.
- 03 _____ Pantau materi, deadline tugas, dan status pengumpulan secara rutin.
- 04 _____ Pastikan nominal dan rekening kampus benar sebelum transfer.
- 05 _____ Simpan bukti pembayaran dan bawa ke Bendahara untuk verifikasi.