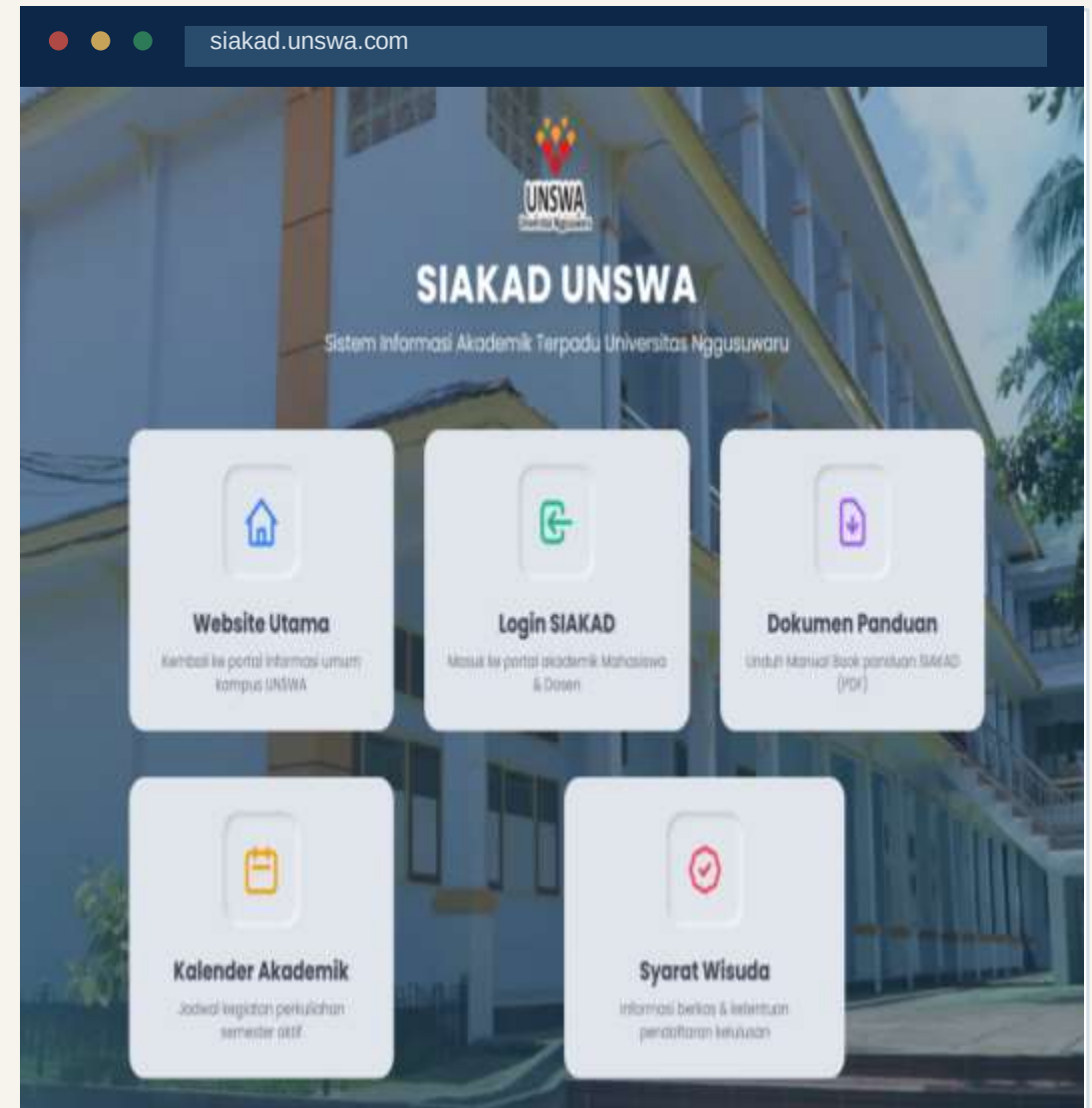


Penggunaan SIKAD UNSWA

Panduan operasional layanan pengajaran dosen

Akses akun • Presensi • Input Nilai • E-Learning



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**Manajemen Presensi**

Kelola kelas, buat pertemuan, dan catat kehadiran mahasiswa

03**Input Nilai**

Input nilai angka, konversi nilai huruf, dan simpan hasil

04**E-Learning**

Unggah materi, buat tugas, dan tentukan deadline

CATATAN

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

Masuk ke SIAKAD dengan akun Dosen

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. Below the button is a link "Having trouble? Contact Support" and a footer "© 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

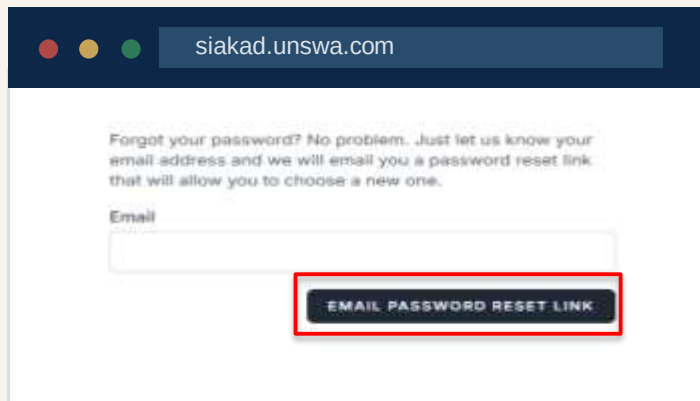
Klik Lupa Kata Sandi?, isi email, lalu kirim tautan reset.

BATAS WAKTU

Tautan reset hanya berlaku maksimal 60 menit sejak pengajuan.

02 VERIFIKASI EMAIL

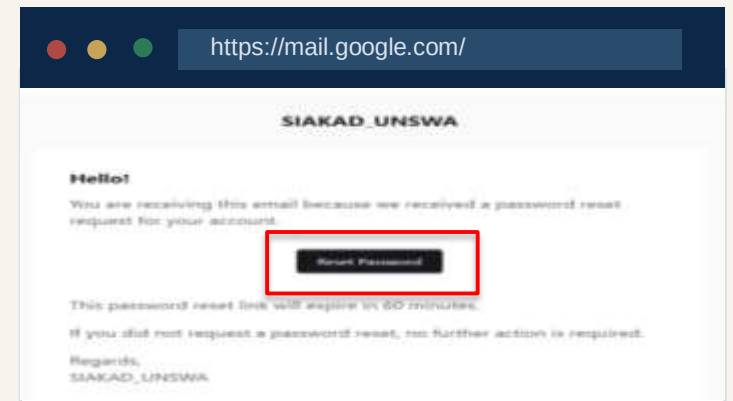
Buka email SIAKAD UNSWA dan tekan tombol Reset Password.

A screenshot of a web browser showing the password reset form on siakad.unswa.com. The form has a text input field for 'Email' and a button labeled 'EMAIL PASSWORD RESET LINK' which is highlighted with a red rectangle. The text above the form says: '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.'

Form pemulihan kata sandi

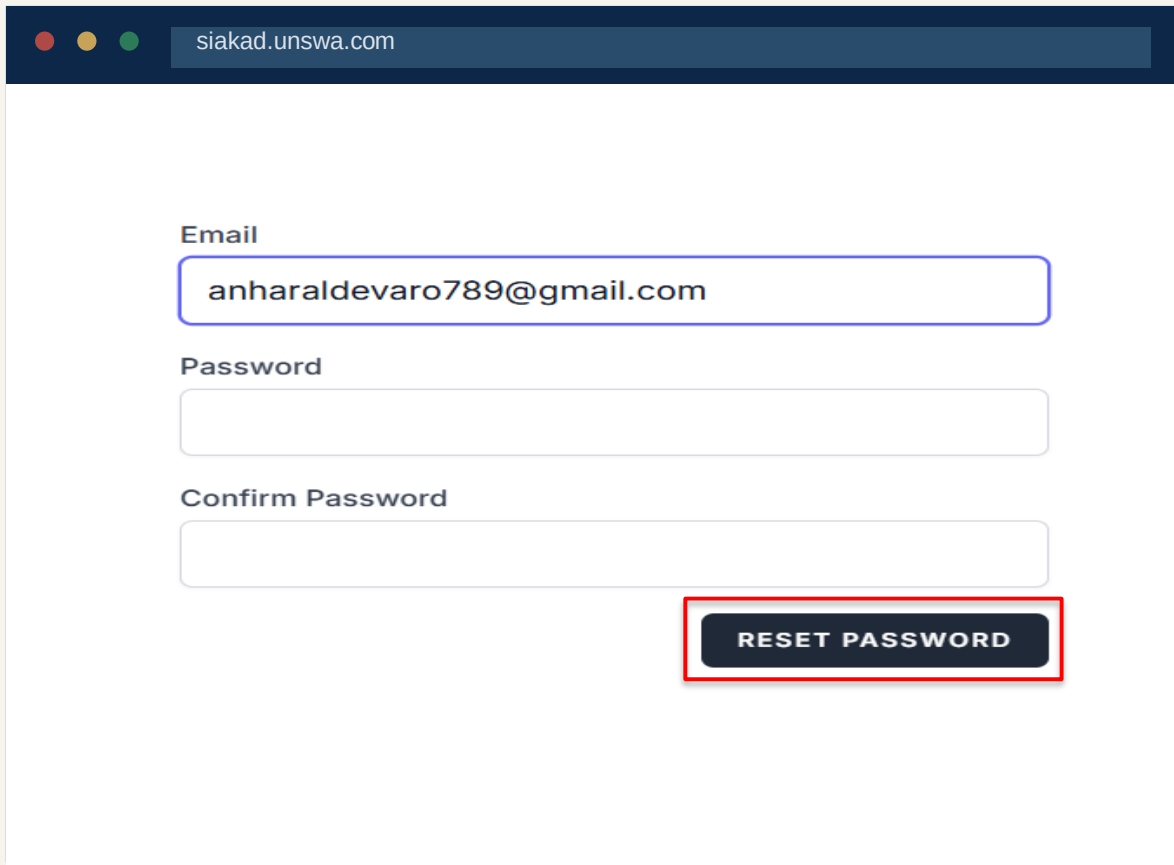
03 BUAT PASSWORD BARU

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

A screenshot of a Gmail notification email from SIAKAD UNSWA. The email body says: 'Hello! You are receiving this email because we received a password reset request for your account.' Below this is a button labeled 'Reset Password' which is highlighted with a red rectangle. Further down, it says: 'This password reset link will expire in 60 minutes. 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.

Kelola pertemuan dan kehadiran mahasiswa

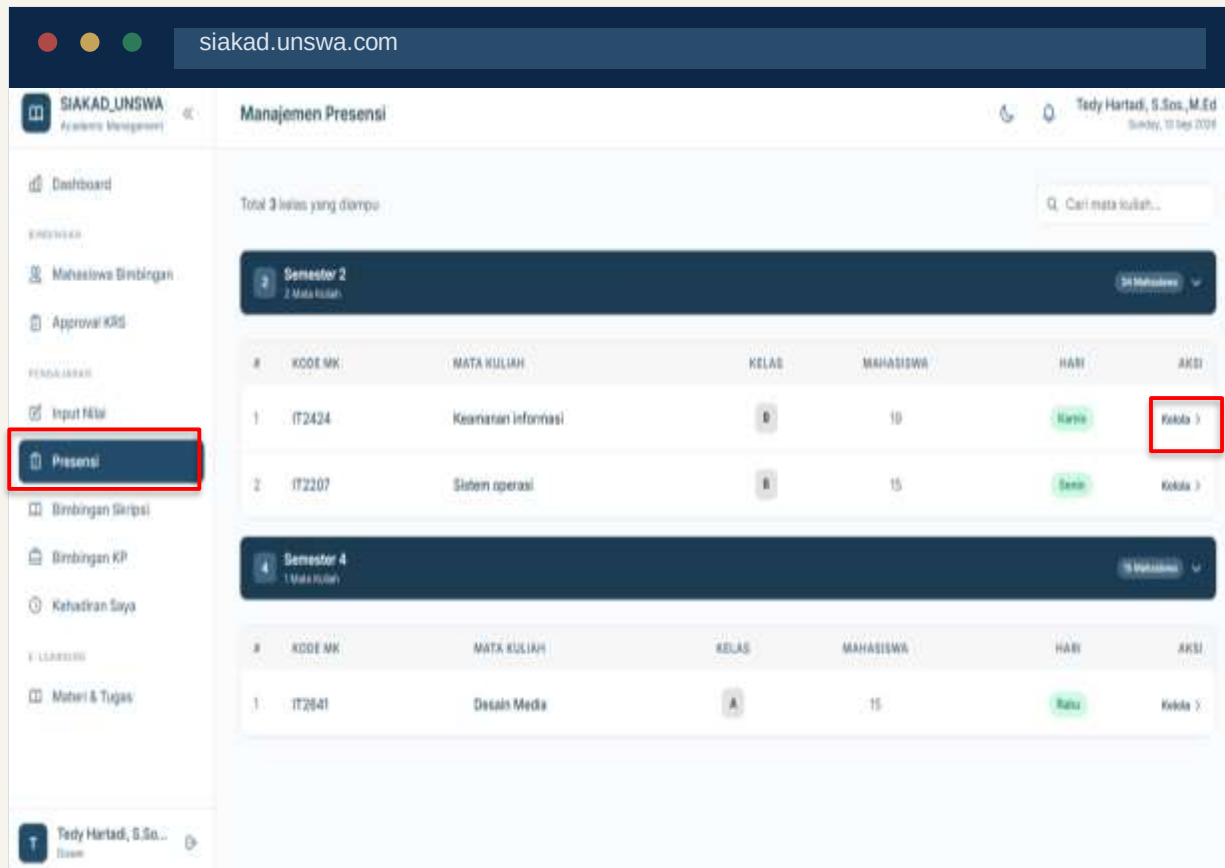
Alur dosen dimulai dari memilih kelas hingga menyimpan presensi.



KETERKAITAN

Sesi pertemuan yang dibuat pada menu Presensi menjadi dasar pengelolaan materi dan tugas di E-Learning.

Tampilkan jadwal dan pilih kelas yang akan dikelola



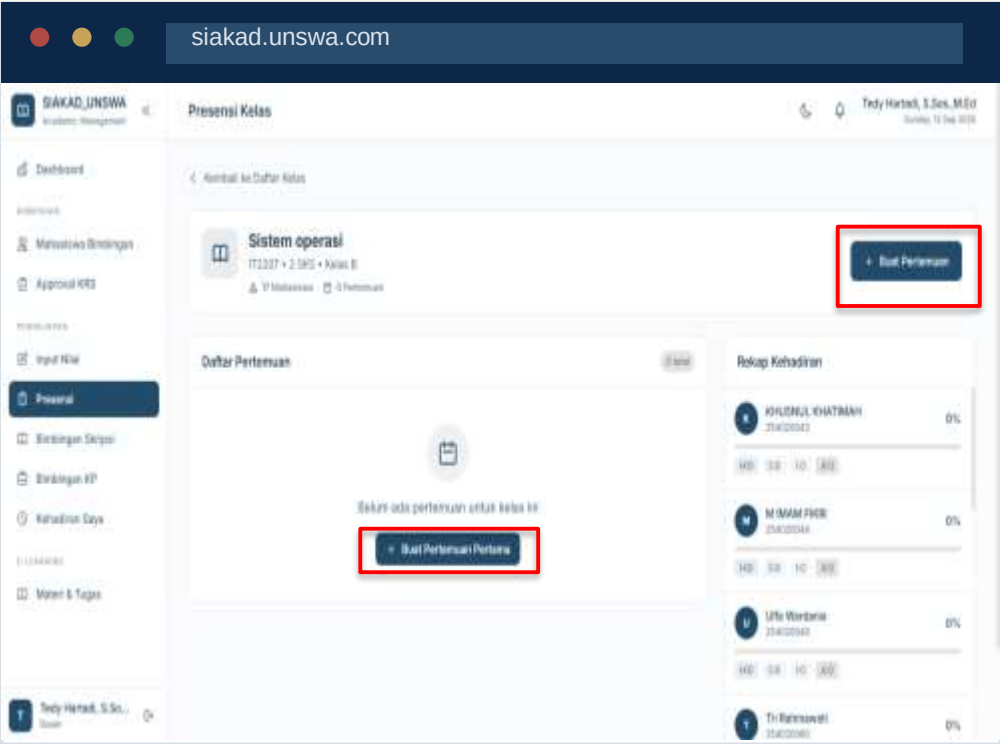
Halaman Manajemen Presensi

1. Pilih PENGAJARAN > Presensi pada navigasi kiri.
2. Tinjau mata kuliah berdasarkan kelompok semester.
3. Periksa Kode MK, Nama MK, Kelas, Mahasiswa, dan Hari.
4. Cari mata kuliah, lalu klik Kelola > pada kolom Aksi.

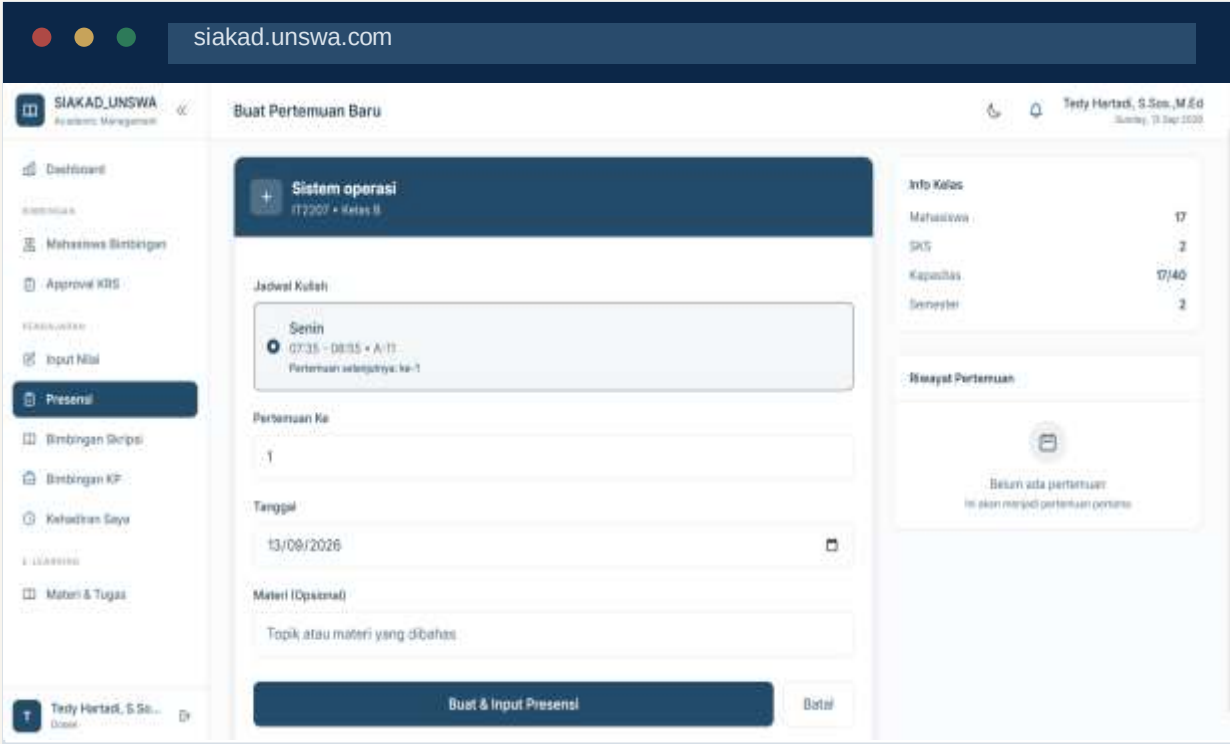
HASIL

Halaman Presensi Kelas terbuka untuk mata kuliah yang dipilih.

Buat sesi pertemuan sebelum mengisi kehadiran



Halaman Presensi Kelas



Form Buat Pertemuan Baru

PERTEMUAN KE Terisi otomatis sesuai urutan

TANGGAL Pilih tanggal pelaksanaan kuliah

MATERI Opsional: tulis topik pembelajaran

Tentukan status kehadiran setiap mahasiswa

siakad.unswa.com

Input Presensi - Pertemuan 1

Kembali ke Sistem operasi

1 Pertemuan 1
Sistem operasi • Kelas II
Sunday, 13 September 2026 • Sistem aksi materi

14 Mahasiswa

Pilih status kehadiran untuk setiap mahasiswa

Semua Hadir Semua Alpa

N	Nurasti 254020034	Hadir	Sakit	Izin	Alpa
D	dewi sertika 254020047	Hadir	Sakit	Izin	Alpa
M	M IMAM FIKRI 254020044	Hadir	Sakit	Izin	Alpa
I	Inayah 254020050	Hadir	Sakit	Izin	Alpa
I	Izzatul Ulya 254020057	Hadir	Sakit	Izin	Alpa

Daftar Mahasiswa pada Input Presensi

PILIH SALAH SATU STATUS

HADIR

Mengikuti perkuliahan

SAKIT

Berhalangan karena sakit

IZIN

Izin dengan keterangan

ALPA

Tidak hadir tanpa keterangan

DAFTAR PESERTA

Sistem menampilkan nama dan NIM seluruh mahasiswa yang terdaftar di kelas.

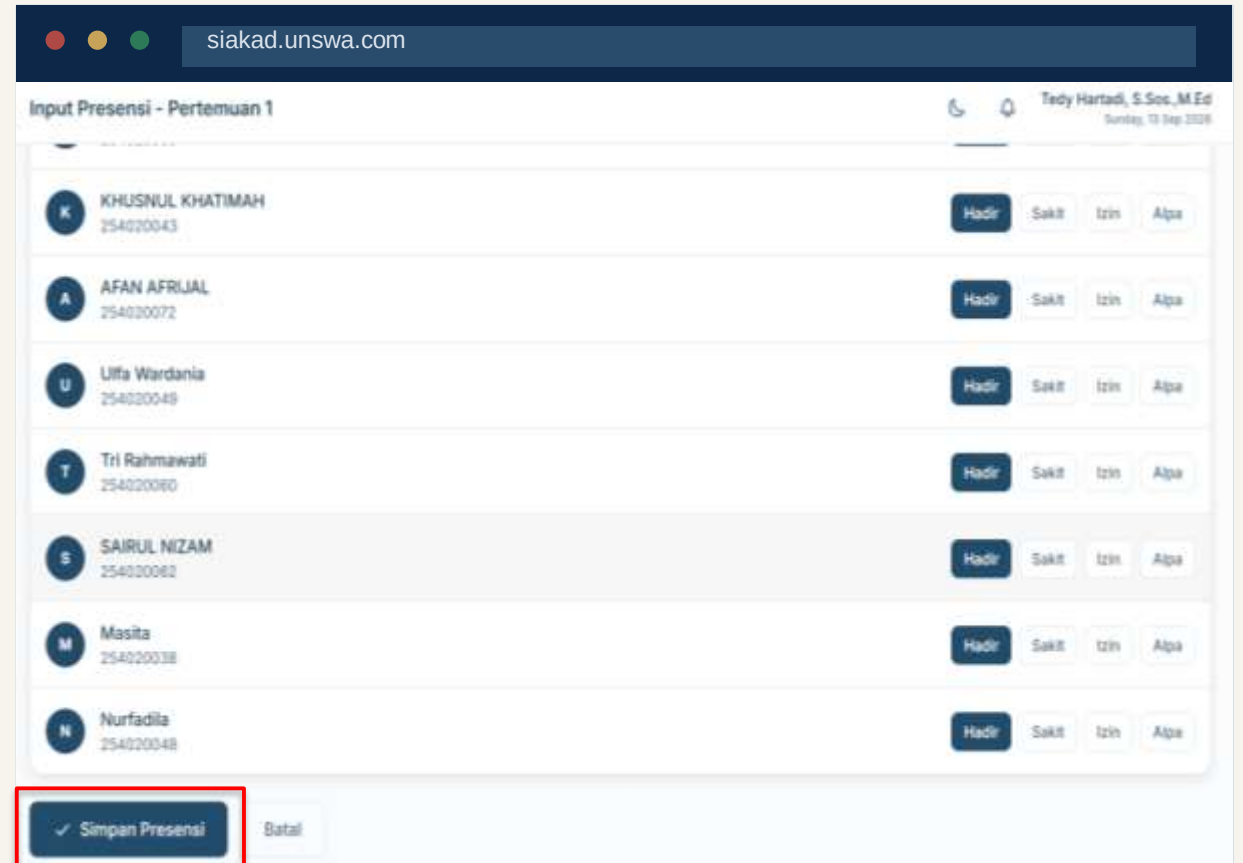
Gunakan pengisian cepat lalu simpan presensi

PENGISIAN CEPAT

SEMUA HADIR

SEMUA ALPA

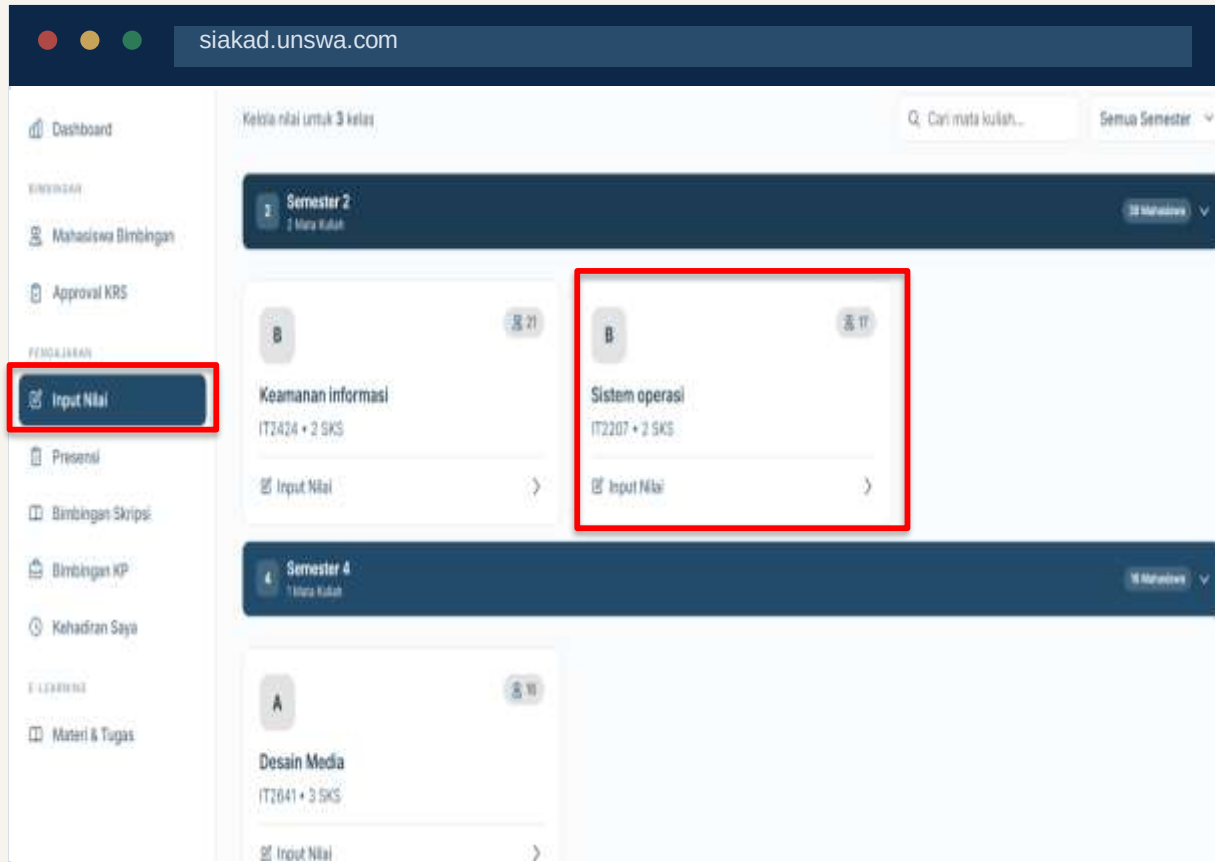
- 1 Gunakan tombol cepat jika mayoritas status sama.
- 2 Koreksi mahasiswa tertentu secara manual bila diperlukan.
- 3 Geser ke bagian paling bawah halaman.
- 4 Klik ✓ Simpan Presensi untuk merekam data.



The screenshot shows the 'Input Presensi - Pertemuan 1' interface on the website siakad.unswa.com. The page displays a list of students with their names, IDs, and status buttons. The status buttons are 'Hadir', 'Sakit', 'Izin', and 'Alpa'. The 'Hadir' button is highlighted for each student, indicating that the 'SEMUA HADIR' (All Present) quick fill option is being used. At the bottom of the page, there are two buttons: '✓ Simpan Presensi' (Save Attendance) and 'Batal' (Cancel). The '✓ Simpan Presensi' button is highlighted with a red box.

Student Name	Student ID	Hadir	Sakit	Izin	Alpa
KHUSNUL KHATIMAH	254020043	✓			
AFAN AFRUJAL	254020072	✓			
Uffa Wardania	254020049	✓			
Tri Rahmawati	254020060	✓			
SAIRUL NIZAM	254020062	✓			
Masita	254020038	✓			
Nurfadila	254020048	✓			

Pilih mata kuliah pada halaman Kelola Nilai



Halaman Daftar Kelola Nilai

- 1 Pilih PENGAJARAN > Input Nilai pada navigasi kiri.
- 2 Gunakan dropdown Semua Semester atau kolom pencarian.
- 3 Cari mata kuliah yang akan dinilai.
- 4 Klik kartu atau tautan Input Nilai >.

INFORMASI

Daftar menampilkan mata kuliah dan jumlah mahasiswa berdasarkan semester.

Isi nilai angka; sistem mengonversinya ke nilai huruf

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	NILAI ANGKA	NILAI HURUF
1	2540200024	Ayu Dian Safitri	0-100	
2	2540200011	Putri febrianti	0-100	
3	2540200036	ANGGI	0-100	
4	2540200021	Elisah	0-100	
5	2540200043	KHUSNUL KHATIMAH	0-100	
6	2540200044	M IMAM FIKRI	0-100	
7	2540200049	Uffa Wardania	0-100	

Formulir Lembar Input Nilai

LANGKAH PENGISIAN

- 1 Periksa Mata Kuliah, Kode, SKS, Kelas, dan Mahasiswa.
- 2 Isi NILAI ANGKA pada skala 0–100 untuk setiap peserta.
- 3 Periksa hasil konversi otomatis pada NILAI HURUF.



Konversi mutu otomatis

Tinjau seluruh nilai sebelum menyimpan perubahan

CHECKLIST NILAI

- ✓ Seluruh mahasiswa memiliki nilai angka.
- ✓ Tidak ada nilai di luar rentang 0–100.
- ✓ Nilai huruf sudah terkonversi dengan benar.
- ✓ Mata kuliah, kelas, dan jumlah peserta sesuai.

PERHATIAN

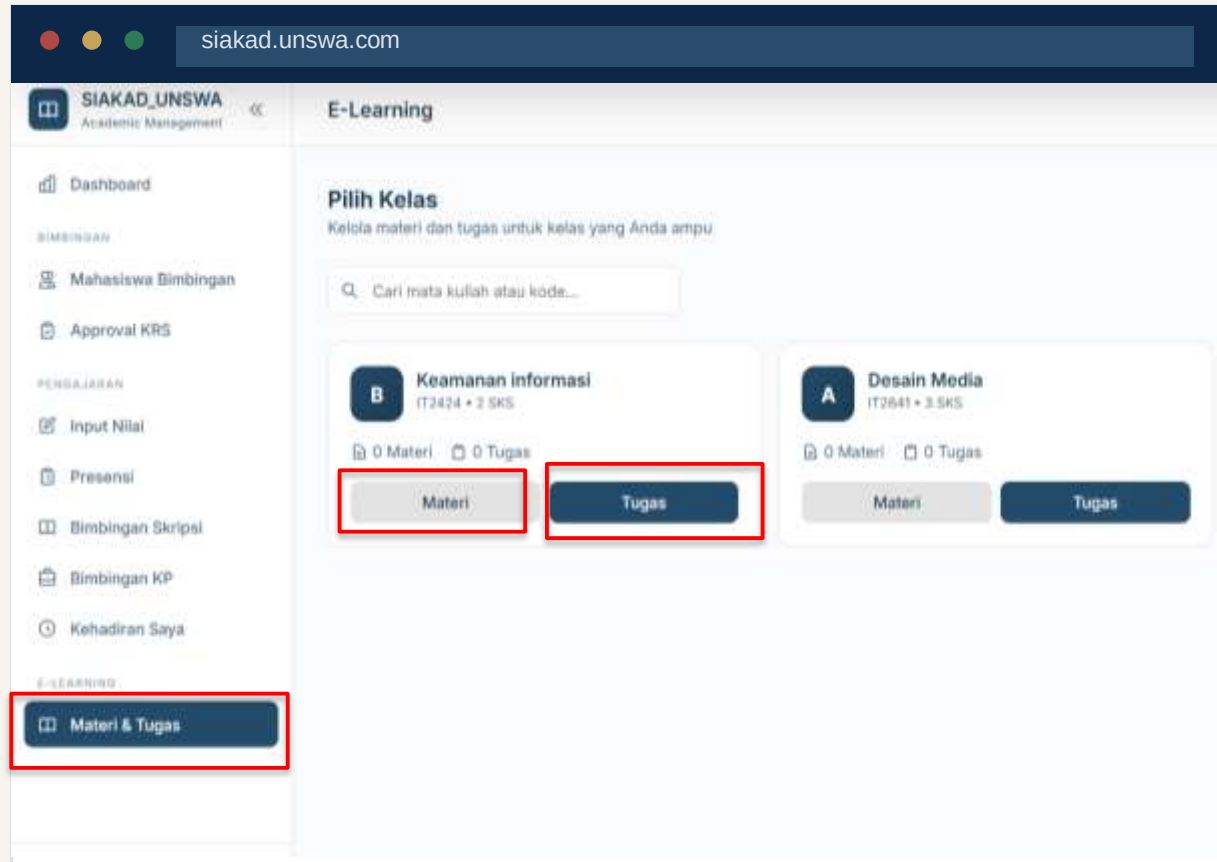
Simpan hanya setelah seluruh nilai benar karena proses ini mengunci dan menyimpan perubahan nilai.

The screenshot shows a web application interface for SIKAD UNSWA. The browser address bar displays 'siakad.unswa.com'. Below the header, there is a table with columns for student ID, name, and score. The table contains several rows of data. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Simpan Semua Nilai' which is highlighted with a red rectangular box.

ID	Nama	Nilai
254020034	Nurasti	0-100
254020057	Izzatul Ulya	0-100
254020063	Suryati erlita	0-100
254020048	Nurfadila	0-100
254020035	Italiani	0-100
254020034	Nurasti	0-100
254020063	Suryati erlita	0-100

Tombol Simpan Semua Nilai

Pilih kelas untuk mengelola materi atau tugas



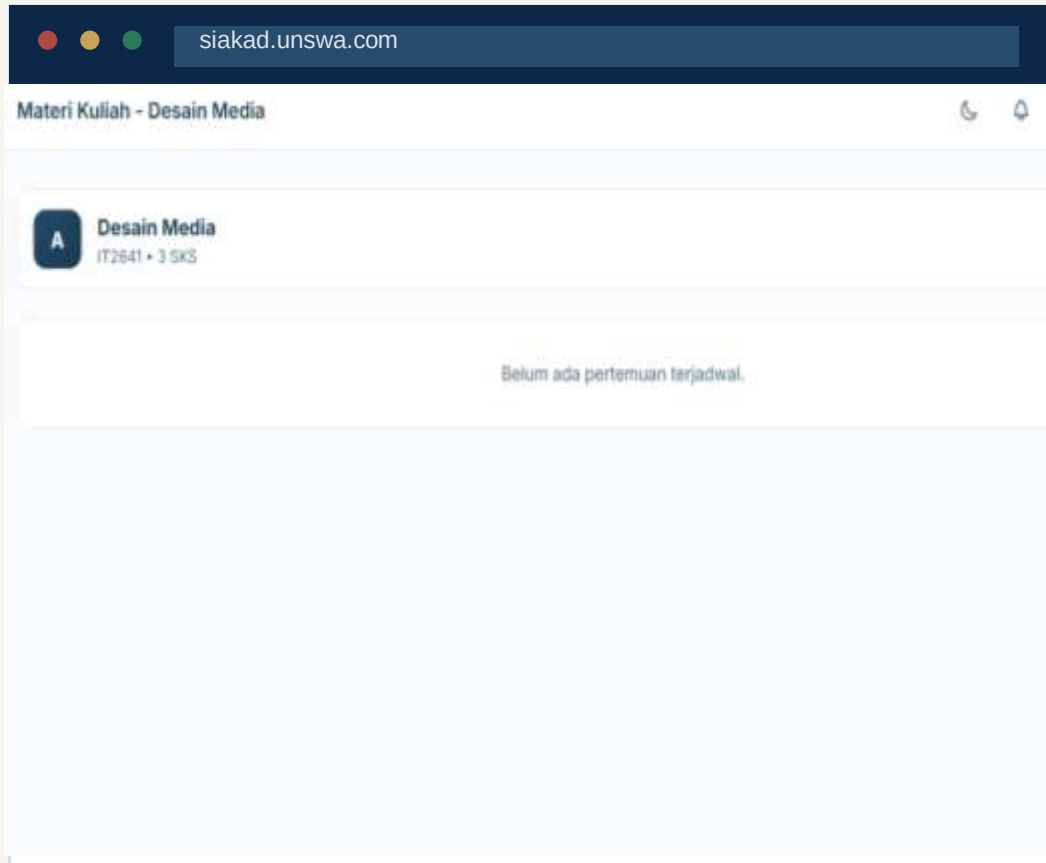
Halaman Pilih Kelas E-Learning

- 1 Pilih E-LEARNING > Materi & Tugas.
- 2 Cari kartu mata kuliah yang diampu.
- 3 Pilih Materi untuk unggahan bahan ajar.
- 4 Pilih Tugas untuk membuat tagihan tugas.

MATERI

TUGAS

Pertemuan wajib tersedia sebelum materi atau tugas dibuat



Tampilan Belum Ada Pertemuan

JIKA MUNCUL PESAN

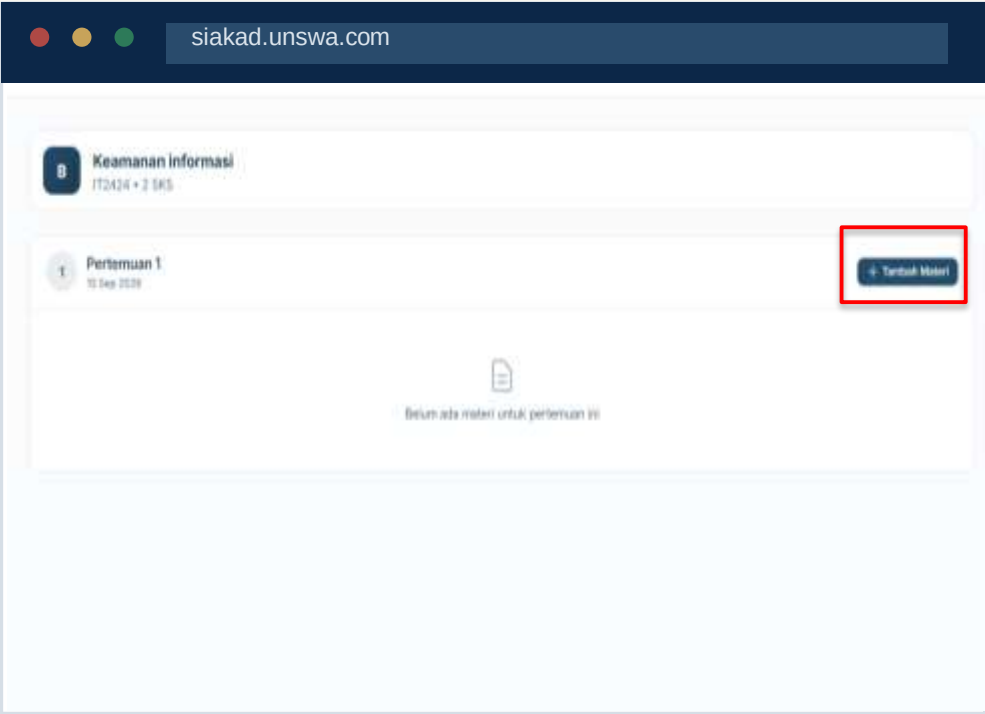
“Belum ada pertemuan terjadwal”

- 1 Buka PENGAJARAN > Presensi
- 2 Pilih Kelola pada mata kuliah
- 3 Klik + Buat Pertemuan
- 4 Kembali ke Materi & Tugas

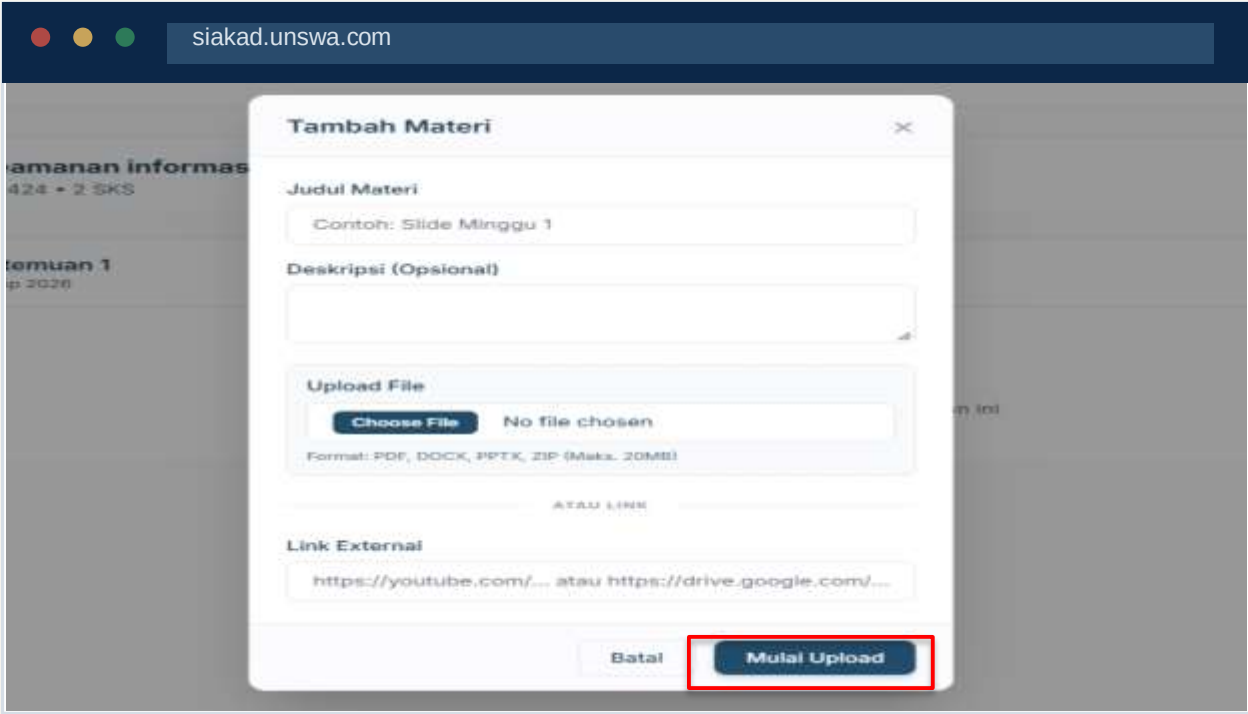
PRASYARAT

Sesi pertemuan menghubungkan jadwal presensi dengan konten E-Learning.

Tambahkan materi pada sesi pertemuan aktif



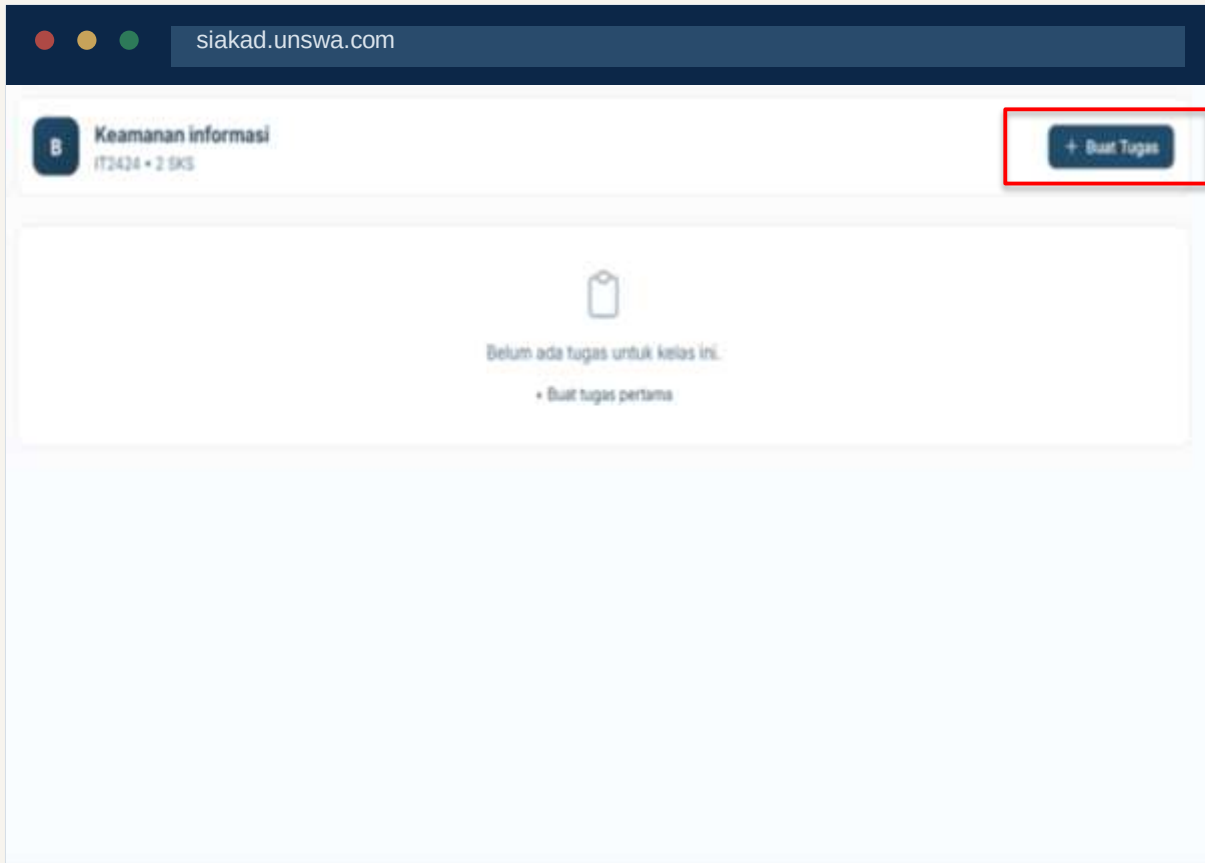
Detail Pertemuan Materi Kuliah



Modal Form Tambah Materi

JUDUL	Judul/topik materi	DESKRIPSI	Opsional: petunjuk bacaan	FILE	PDF, DOCX, PPTX, ZIP · maks. 20MB	LINK	Opsional: YouTube atau Drive
--------------	--------------------	------------------	---------------------------	-------------	-----------------------------------	-------------	------------------------------

Buka Kelola Tugas dan mulai tagihan baru

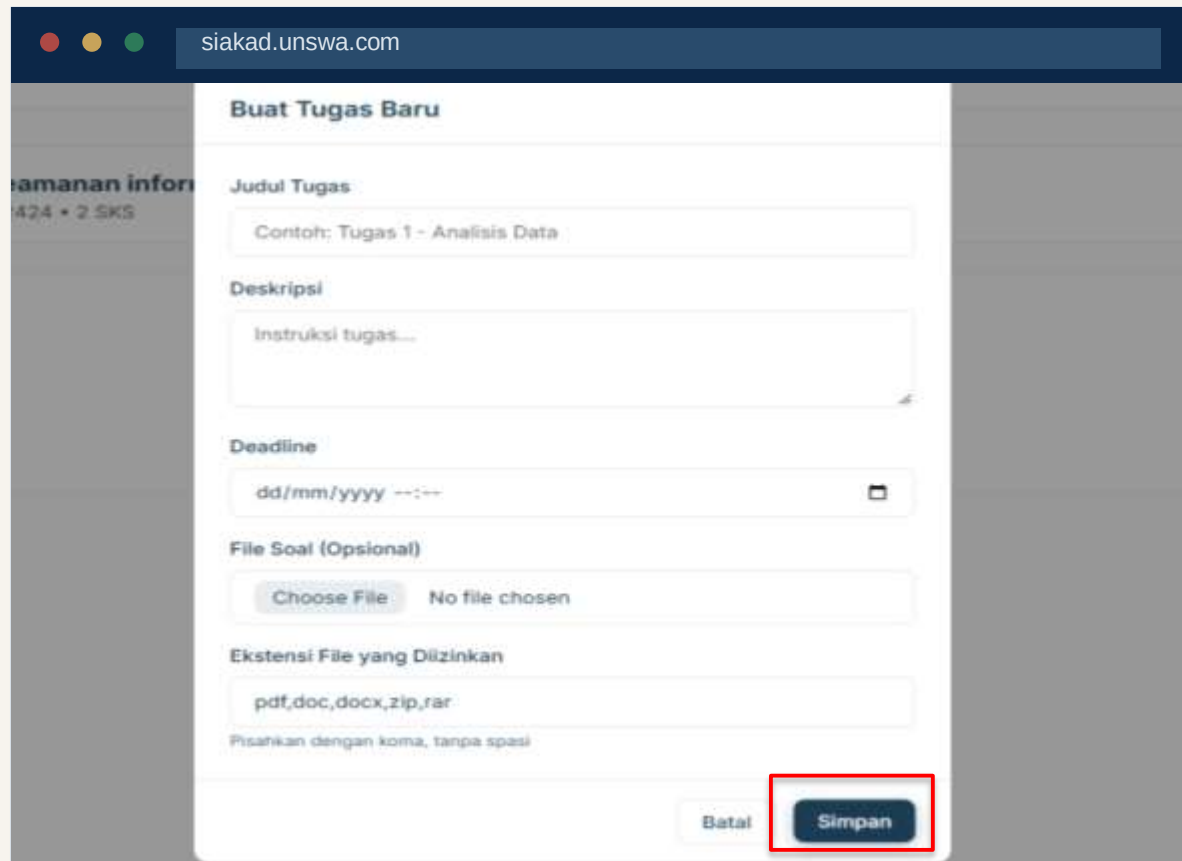


Halaman Kelola Tugas

- 1 Klik Tugas pada kartu mata kuliah.
- 2 Klik + Buat Tugas di pojok kanan atas.
- 3 Alternatif: gunakan + Buat tugas pertama.
- 4 Lengkapi formulir lalu terbitkan tugas.

+ BUAT TUGAS

Tentukan instruksi, deadline, dan format jawaban



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'siakad.unswa.com'. The main content area is a modal form titled 'Buat Tugas Baru'. The form contains the following fields:

- Judul Tugas:** A text input field with a placeholder 'Contoh: Tugas 1 - Analisis Data'.
- Deskripsi:** A text area with a placeholder 'Instruksi tugas...'.
- Deadline:** A date and time picker showing 'dd/mm/yyyy --:--'.
- File Soal (Optional):** A file upload section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- Ekstensi File yang Dizinkan:** A text input field with the value 'pdf,doc,docx,zip,rar' and a note 'Pisahkan dengan koma, tanpa spasi'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The 'Simpan' button is highlighted with a red rectangular box.

Modal Form Buat Tugas Baru

FORM BUAT TUGAS

JUDUL TUGAS	Nama tugas yang mudah dikenali
DESKRIPSI	Instruksi pengerjaan secara rinci
DEADLINE	Tanggal dan jam batas pengumpulan
FILE SOAL	Opsional: unggah lampiran soal
EKSTENSI	pdf,doc,docx,zip,rar — tanpa spasi

SIMPAN & TERBITKAN

Mahasiswa dapat langsung melihat tugas dan mengirim jawaban sebelum deadline.

Lima kontrol sebelum aktivitas dipublikasikan

- 01 _____ Pastikan kelas dan semester yang dipilih sudah benar.
- 02 _____ Buat sesi pertemuan sebelum mengelola materi atau tugas.
- 03 _____ Periksa status kehadiran sebelum menyimpan presensi.
- 04 _____ Validasi nilai angka dan nilai huruf seluruh mahasiswa.
- 05 _____ Periksa file, ekstensi, dan deadline sebelum menerbitkan tugas.