

No Dokumen :

021/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
SISTEM INFORMASI AKADEMIK TERPADU
(SIKADU)
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
SISTEM INFORMASI AKADEMIK TERPADU (SIKADU)**

No Dokumen :	021/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 022/POB/SPMI MH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 7 halaman

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI AKADEMIK (SIKADU)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Tim UPM Magister Hukum			
Dipersiapkan	Tim UPM Magister Hukum			15 Januari 2024
Diperiksa	Dr. M. Shidqon Prabowo, S.H., M.H.	Wakil Dekan		18 Januari 2024
Ditetapkan	Dr. Mastur, S.H., M.H.	Dekan		22 Januari 2024
Dikendalikan	Takwim Azami, SH., M.Kn	UPM FH		25 Januari 2024

Visi Magister Hukum

Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul Ditingkat Nasional Dalam Pengembangan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Berwawasan Ahlussunnah Wal Jama'ah

Misi Magister Hukum

1. Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pengajaran Hukum Pada Tingkat Magister Yang Unggul, Inovatif, Dan Berwawasan Ahlusunah Wal Jama'ah
2. Mengembangkan Penelitian Yang Unggul Dibidang Hukum Ekonomi Dan Bisnis
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Memecahkan Permasalahan-Permasalahan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Di Masyarakat

DAFTAR ISI

HALAMAN IDENTIFIKASI.....	2
DAFTAR ISI	4
A. Tujuan	5
B. Ruang Lingkup.....	5
C. Unit yang Terkait.....	5
D. Standart Mutu yang Terkait.....	5
E. Istilah dan Definisi	5
F. Urutan Prosedur	5
G. Bagan Alir	6
H. Reverensi	7
A. Formulir/Lampiran.....	7

A. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang komponen pada sistem informasi
2. Sebagai pedoman bagi sivitas akademika dalam penggunaan sistem informasi yang ada di lingkungan Universitas Wahid Hasyim

B. Ruang Lingkup

1. Civitas akademika
2. SIKADU
3. SIA, SIASET, SIMPEG, SINTAKU (dalam proses)

C. Unit yang Terkait

Civitas Akademika

D. Standart Mutu yang Terkait

1. Rektor melaksanakan pengadaan perangkat teknologi informasi (keamanan data, akurasi data dan kebaruan data, publikasi sistem informasi) yang dibutuhkan dan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
2. Rektor melaksanakan pengadaan Sistem Informasi yang terintegrasi dan berkelanjutan dalam pengembangan teknologi informasi.
3. Rektor melaksanakan pengadaan sumber daya manusia untuk menangani pengelolaan sistem informasi secara efektif dan efisien serta harus melakukan diseminasi teknologi informasi kepada seluruh sivitas akademika.
4. Rektor menjamin akses sistem informasi secara memadai.

E. Istilah dan Definisi

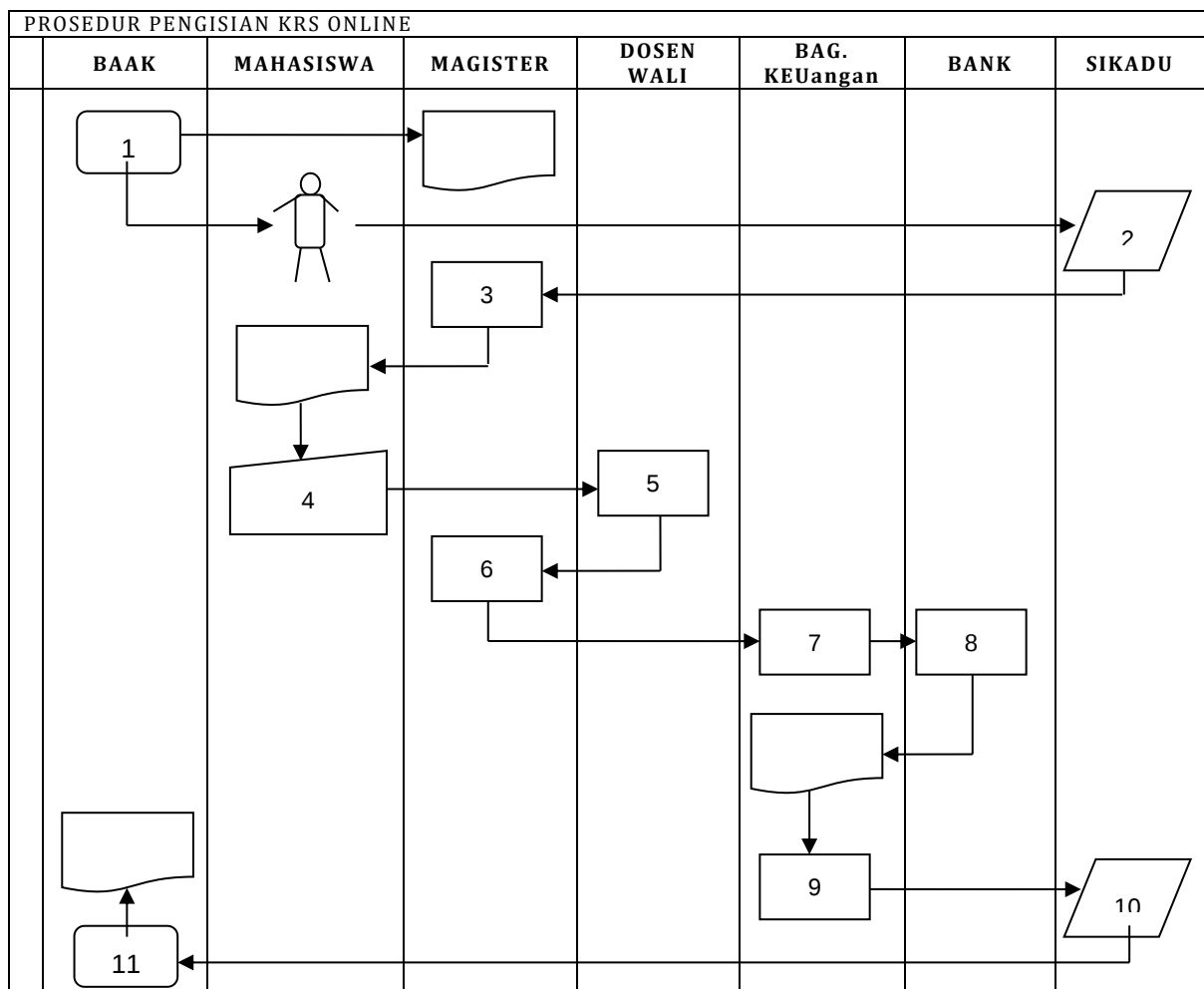
Sistem Informasi adalah suatu sistem yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang terdiri dari sekumpulan komponen yang saling terkait hardware, software, brainware, media jaringan, prosedur dan atau aturan yang diorganisasikan secara integral untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan secara lebih cepat, efisien dan akurat

F. Urutan Prosedur

1. BAAK menyampaikan jadwal KRS BRI SIKADU pada semua Magister/Program Studi, dan memberitahukan pengumuman tersebut kepada Mahasiswa
2. Mahasiswa melihat nilai hasil studi/ KHS pada SIKADU
3. Mahasiswa mengambil blangko dan slip pembayaran registrasi rangkap 4 pada masing-masing Magister
4. Mahasiswa mengisi manual KRS dan slip pembayaran sesuai matakuliah yang ditawarkan

5. Mahasiswa melakukan konsultasi pengisian manual KRS pada DosenWali, kemudian Dosen wali menginput status bimbingan mahasiswa tersebut kedalam SIKADU (aktivasi user mahasiswa), sehingga mahasiswa dapat melakukan input KRS on-line
6. Mahasiswa meminta pengesahan manual KRS dari Magister setelah mendapat persetujuan dari Dosen Wali
7. Mahasiswa meminta pengesahan dari Bagian Keuangan sebelum melakukan pembayaran registrasi di Bank
8. Mahasiswa melakukan pembayaran registrasi di Bank yang ditunjuk
9. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran registrasi yang telah divalidasi Bank, lembar ke 3 kepada bagian keuangan, lalu bagian Keuangan melakukan input data pembayaran mahasiswa ke SIKADU (aktivasi user mahasiswa), sehingga mahasiswa dapat melakukan input KRS online
10. Mahasiswa melakukan input KRS online di SIKADU sesuai dengan jadwal masing-masing prodi
11. Mahasiswa menyerahkan manual KRS dan slip pembayaran lembar ke4 ke BAAK

G. Bagan Alir



Keterangan :

- 1) BAAK menyampaikan jadwal KRS BRI SIKADU pada semua Magister/Program Studi, dan memberitahukan pengumuman tersebut kepada Mahasiswa
- 2) Mahasiswa melihat nilai hasil studi/KHS pada SIKADU
- 3) Mahasiswa mengambil blangko dan slip pembayaran registrasi rangkap 4 pada masing-masing Magister
- 4) Mahasiswa mengisi manual KRS dan slip pembayaran sesuai matakuliah yang ditawarkan
- 5) Mahasiswa melakukan konsultasi pengisian manual KRS pada Dosen Wali, kemudian Dosen wali menginput status bimbingan mahasiswa tersebut kedalam SIKADU (aktivasi user mahasiswa), sehingga mahasiswa dapat melakukan input KRS on-line
- 6) Mahasiswa meminta pengesahan manual KRS dari Magister setelah mendapat persetujuan dari Dosen Wali
- 7) Mahasiswa meminta pengesahan dari Bagian Keuangan sebelum melakukan pembayaran registrasi di Bank
- 8) Mahasiswa melakukan pembayaran registrasi di Bank yang ditunjuk
- 9) Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran registrasi yang telah divalidasi Bank, lembar ke 3 kepada bagian keuangan, lalu bagian Keuangan melakukan input data pembayaran mahasiswa ke SIKADU (aktivasi user mahasiswa), sehingga mahasiswa dapat melakukan input KRS online
- 10) Mahasiswa melakukan input KRS online di SIKADU sesuai dengan jadwal masing-masing prodi
- 11) Mahasiswa menyerahkan manual KRS dan slip pembayaran lembar ke 4 ke BAAK

H. Reverensi

1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010
2. Atatuta Universitas Wahid Hasyim
3. Renstra Universitas Wahid Hasyim

I. Formulir/Lampiran

CETAK KRS - Google Chrome

Not secure | sikadu.unwahas.ac.id/SU_admin/ctk_krs_mhs.php?kdmhs=18107011007&idsm=220

 KARTU RENCANA STUDI
GENAP TAHUN 2020
UNIVERSITAS WAHID HASYIM

NIM : 18107011007
Nama : APRILIA SUCININGTYAS

Progdi : 7701-ILMU HUKUM
Dosen Wali : Anto Kustanto, SH., M.Hum.

NO	KODE MK	NAMA MAKUL	KELAS	SKS	DOSEN	JADWAL
1	HKI704	ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA	B2	1	Adityo Putro Prakoso,	Senin 17.00 , Ruang ruang.....
2	HKI705	TEKNIK NEGOSIASI PENYUSUNAN KONTRAK	B2	1	Mursito, SH., MH	Senin 18.00 , Ruang ruang.....
3	HKI706	LAB. LEGAL DRAFTING	B2	1	Adhi Budu Susilo	Senin 19.00 , Ruang ruang.....
4	HKI710	LAB. TENAGA KERJA	B2	1	Dr. Endar Susilo, SH., MH	Selasa 17.00 , Ruang ruang.....
5	HLP705	HUKUM INVESTASI DAN PASAR MODAL	B2	2	Dr.Arnum Widiastuti, SH., MH	Selasa 18.00 , Ruang ruang.....
6	HLP801	HUKUM PERLINDUNGAN KONSUMEN	B2	2	Dr. M. Shidqon Prabowo, SH., MH.	Selasa 20.00 , Ruang ruang.....
7	UNA105IH	KULIAH KERJA NYATA	B2	3	Dr. Ifada Retno Ekaningrum, S.Ag., M. Ag.	Senin 07.00 , Ruang ruang.....
8	HKI715	KULIAH KERJA LAPANGAN	B2	1	Yurida Zakky Umami, SH., MH	Senin 07.00 , Ruang ruang.....
9	HKM601	KAPITA SELEKTA HUKUM PERDATA	B	2	Yurida Zakky Umami, SH., MH	Rabu 16.00 , Ruang ruang.....
10	HKM603	HUKUM PERBANKAN	B	2	Dr. M. Shidqon Prabowo, SH., MH.	Rabu 18.00 , Ruang ruang.....
11	HKM608	HUKUM KORPORASI DAN KEPAILITAN	B	2	Dr.Arnum Widiastuti, SH., MH	Rabu 20.00 , Ruang ruang.....
12	HKM605	KAPITA SELEKTA HUKUM ADAT	B	2	Dr. Dewi Sulistyarningsih	Kamis 16.00 , Ruang ruang.....
13	HKM609	KAPITA SELEKTA HUKUM DAGANG	B	2	Anto Kustanto, SH., M.Hum.	Kamis 16.00 , Ruang ruang.....
				Total SKS	22	Semarang, 16/03/2021

MAHASISWA

Aprilia Suciningtyas



DOSEN WALI

Anto Kustanto, SH., M.Hum.