



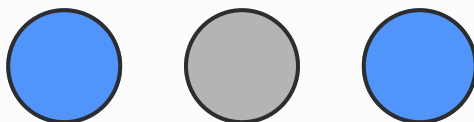
# PANDUAN LENGKAP PENDAFTARAN WISUDA

**2026**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

# DAFTAR ISI

<b>PENGERTIAN DAN FUNGSI SIAKADU</b>	<b>1</b>
-----	
<b>DATA-DATA YANG WAJIB DIPERIKSA &amp; DIISI DENGAN BENAR</b>	<b>2</b>
-----	
<b>LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN DATA</b>	<b>3</b>
-----	
<b>DAMPAK BILA TERJADI KESALAHAN PENGISIAN DATA</b>	<b>8</b>
-----	
<b>ALUR PENDAFTARAN WISUDA</b>	<b>9</b>
-----	
<b>LANGKAH-LANGKAH PENDAFTARAN WISUDA</b>	<b>10</b>
-----	
<b>HAL YANG SERING MENJADI KESALAHAN MAHASISWA</b>	<b>13</b>
-----	



# PENGERTIAN DAN FUNGSI SIAKADU

## APA ITU SIAKADU?

SIAKADU (Sistem Informasi Akademik Terpadu) merupakan sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan oleh perguruan tinggi untuk mengelola berbagai layanan administrasi akademik mahasiswa secara terintegrasi. Sistem ini memudahkan mahasiswa, dosen, dan pihak administrasi dalam mengakses, mengelola, serta memantau data akademik secara lebih cepat, efektif, dan transparan.

## FUNGSI SIAKADU

### DATA AKADEMIK

Menyimpan dan mengelola data mahasiswa seperti biodata, riwayat studi, dan status akademik.

### RENCANA STUDI

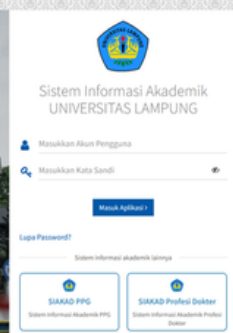
Memfasilitasi mahasiswa dalam melakukan pengisian dan perubahan Kartu Rencana Studi secara online.

### INFORMASI NILAI

Menyediakan informasi nilai mata kuliah serta hasil studi mahasiswa setiap semester.

### WISUDA

Digunakan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melengkapi data administrasi yang diperlukan dalam proses pendaftaran wisuda.



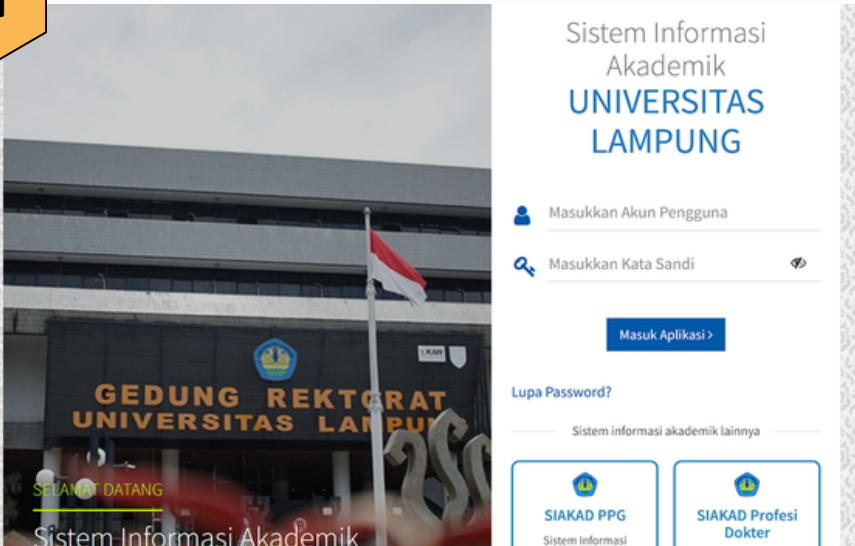
## **DATA-DATA YANG WAJIB DIPERIKSA & DIISI DENGAN BENAR**

-  **Foto Profil**
-  **Biodata Mahasiswa**
-  **Status Semester**
-  **Sertifikat TOEFL & PKKMB**
-  **Data Tugas Akhir**

**Data-data di atas wajib diperiksa kembali dan diisi oleh mahasiswa dengan benar dan lengkap karena akan tercantum pada Formulir Pendaftaran Wisuda, Transkrip, dan Ijazah. Berikut adalah langkah-langkahnya:**

# FOTO PROFIL

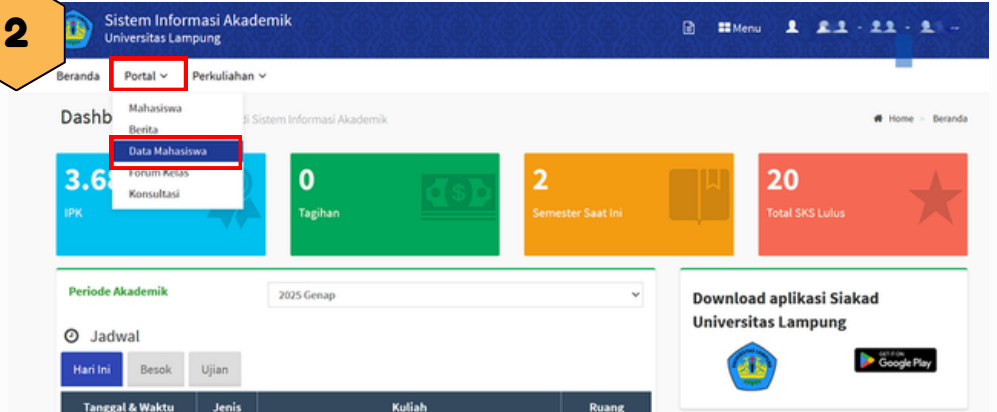
1



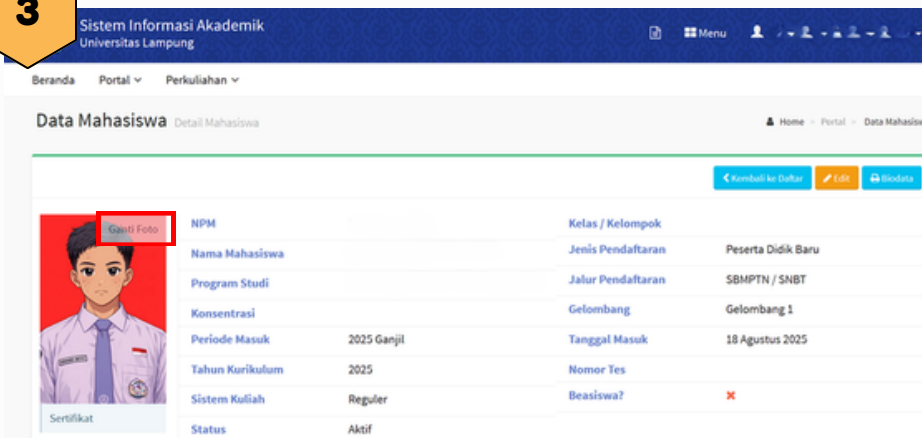
**1. Login pada web Siakadu menggunakan NPM & Kata Sandi.**

**2. Pilih menu "Portal" kemudian pilih "Data Mahasiswa"**

2



3



**3. Ganti foto sesuai ketentuan:**



**Pria:**

- Menggunakan jas berwarna gelap dengan kemeja putih dan berdas
- Rambut tertata rapi



**Wanita:**

- Menggunakan jas/blazer berwarna gelap dengan kemeja putih
- Menggunakan jilbab polos dan tidak menutupi wajah (bagi yang berjilbab)
- Rambut tertata rapi dan telinga terlihat (bagi yang tidak berjilbab)

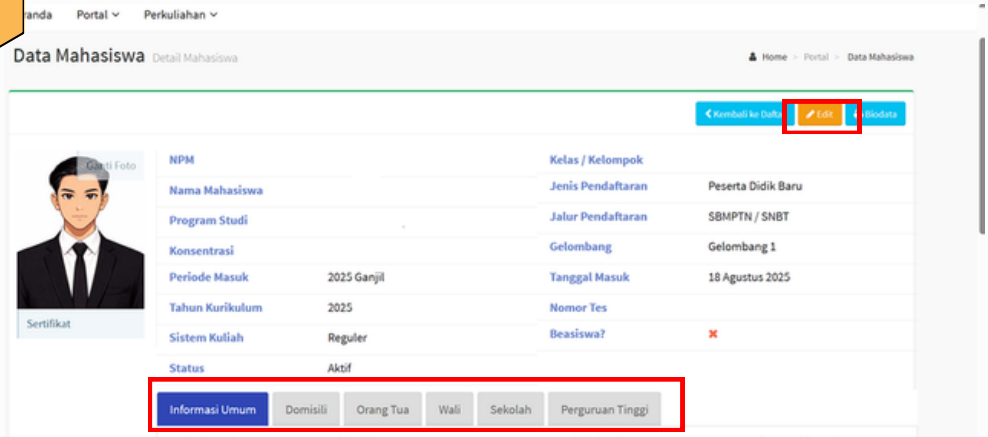
**PENTING:** Tidak menggunakan aksesoris wajah seperti kacamata, anting, dll.

3

# BIODATA MAHASISWA

**1. Klik "Edit" untuk melengkapi biodata**

1



2

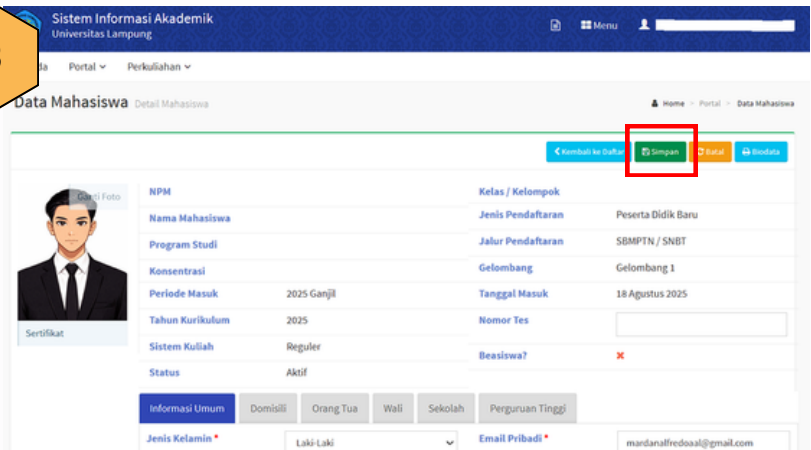
The screenshot shows the 'Informasi Umum' form with various input fields. Fields with red asterisks indicate they are required: NPM, Email Pribadi, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Suku, Golongan Darah, Berat Badan (Kg), Tinggi Badan (cm), No. Telepon, No. HP, and Email Kampus. The 'Kata Kalimat' field has a 'Choose File' button highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Sekolah' form with fields for 'Pendidikan Asat', 'Propinsi Sekolah', 'Kota Sekolah', 'Sekolah', and 'NISN'. The 'File Ijazah SMA' field has a 'Choose File' button highlighted with a red box.

**2. Lengkapi semua bagian yaitu Informasi Umum, Domisili, Orang Tua, Wali, Sekolah, dan Perguruan Tinggi (opsional). Kolom yang berbintang merah wajib diisi dan wajib mengunggah file yang diperlukan.**

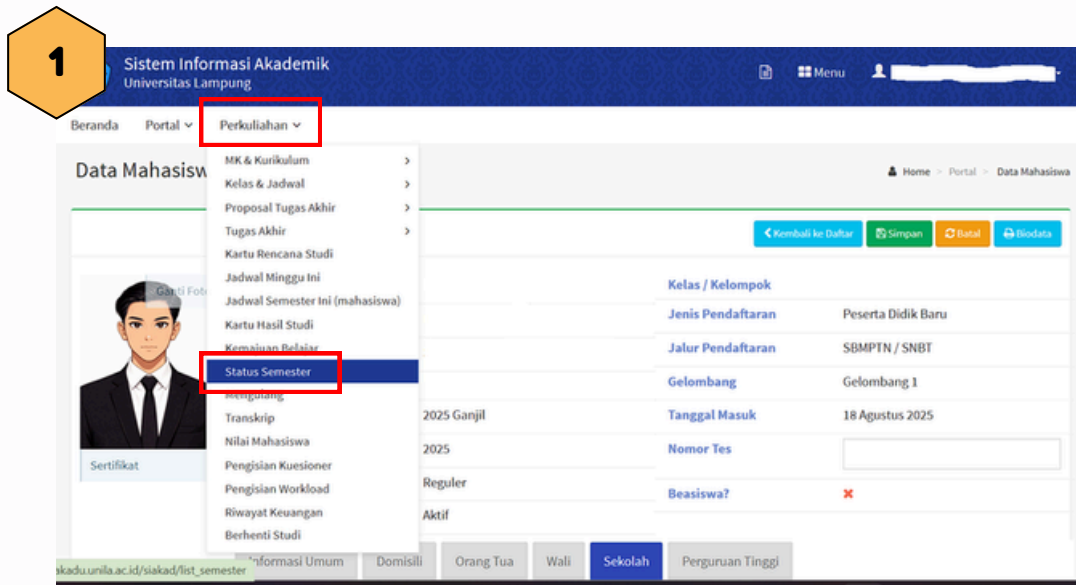
3

**3. Bila sudah, klik "Simpan"**

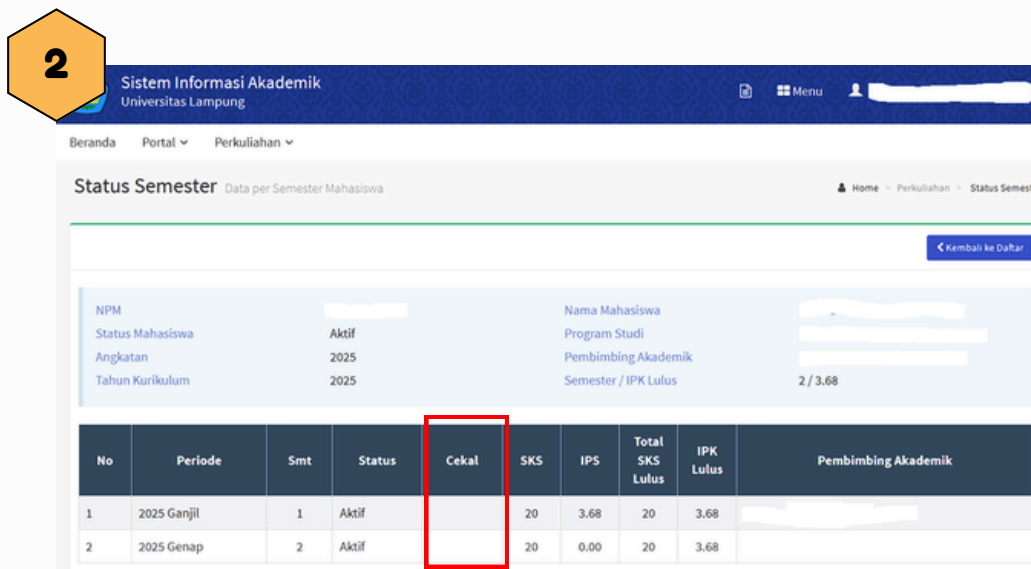


4

# STATUS SEMESTER



1. Pilih menu “Perkuliah” kemudian pilih “Status Semester”



2. Pastikan tidak ada “Cekal” berwarna merah di kolom Cekal. Bila ada “Cekal” segera urus bebas UKT melalui web “Sikebas”

# SERTIFIKAT TOEFL & PKKMB

**1. Klik menu “Sertifikat” di bawah foto profil.**


1

Sistem Informasi Akademik Universitas Lampung

Beranda Portal Perkuliahan

Data Mahasiswa Detail Mahasiswa

[Kembali ke Daftar](#) [Edit](#) [Biodata](#)

	<b>NPM</b>	<b>Kelas / Kelompok</b>	
<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Jenis Pendaftaran</b>	Peserta Didik Baru	
<b>Program Studi</b>	<b>Jalur Pendaftaran</b>	SBMPTN / SNBT	
<b>Konsentrasi</b>	<b>Gelombang</b>	Gelombang 1	
<b>Periode Masuk</b>	2025 Ganjil	<b>Tanggal Masuk</b>	18 Agustus 2025
<b>Tahun Kurikulum</b>	2025	<b>Nomor Tes</b>	
<b>Sistem Kuliah</b>	Reguler	<b>Beasiswa?</b>	✗
<b>Status</b>	Aktif		

[Informasi Umum](#) [Domisili](#) [Orang Tua](#) [Wali](#) [Sekolah](#) [Perguruan Tinggi](#)

**2. Klik tombol “Tambah Data”.**


2

Sistem Informasi Akademik Universitas Lampung

Beranda Portal Perkuliahan

Daftar Sertifikat Sertifikat Mahasiswa

[Cari Mahasiswa](#) [Kembali ke Daftar](#) [Tambah Data](#)

	<b>NPM</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	
<b>Status Mahasiswa</b>	Aktif	<b>Program Studi</b>	
<b>Angkatan</b>	2025	<b>Pembimbing Akademik</b>	
<b>Tahun Kurikulum</b>	2025	<b>Semester / IPK Lulus</b>	2 / 3.68

No	Nama Sertifikat	Jenis	Tgl Terbit	Tgl Kadaluarsa	No. Sertifikat	Nilai	Valid?	Aksi
Data kosong								

**3. Isi semua kolom dengan benar terutama yang berbintang merah, kemudian klik “Simpan”. Lakukan cara yang sama untuk masing-masing sertifikat.**


3

Sistem Informasi Akademik Universitas Lampung

Beranda Portal Perkuliahan

Detail Sertifikat Detail Sertifikat Mahasiswa

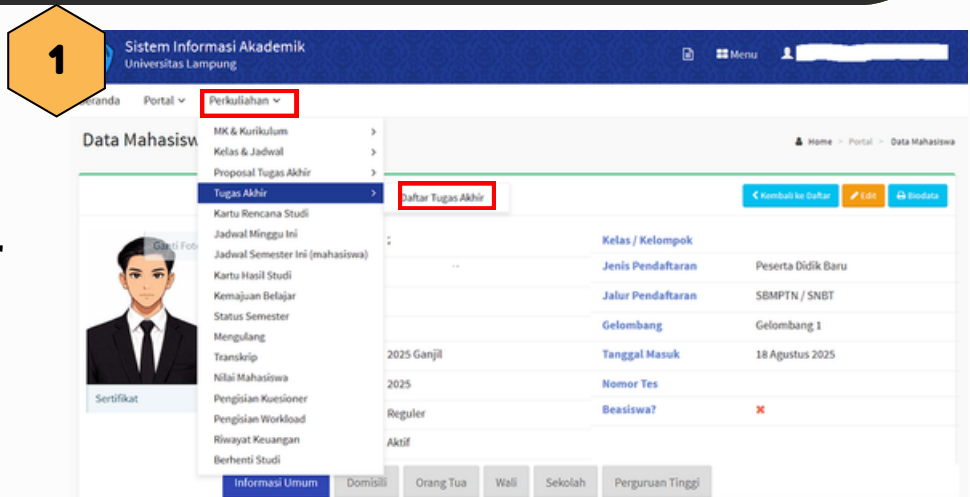
[Cari Mahasiswa](#) [Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

	<b>Jenis Sertifikat *</b>	TOEFL
<b>Nama Sertifikat *</b>	TOEFL	
<b>No. Sertifikat *</b>	PKKMB	
<b>No. Seri</b>		
<b>No. Registrasi</b>		
<b>Nilai</b>		
<b>Tgl. Terbit *</b>	dd mm yyyy	
<b>Tgl. Kadaluarsa</b>	dd mm yyyy	
<b>File</b>	Choose File   No file chosen (jpg, png, pdf, xls, ppt, doc, docx)	
<b>Valid?</b>	✗	

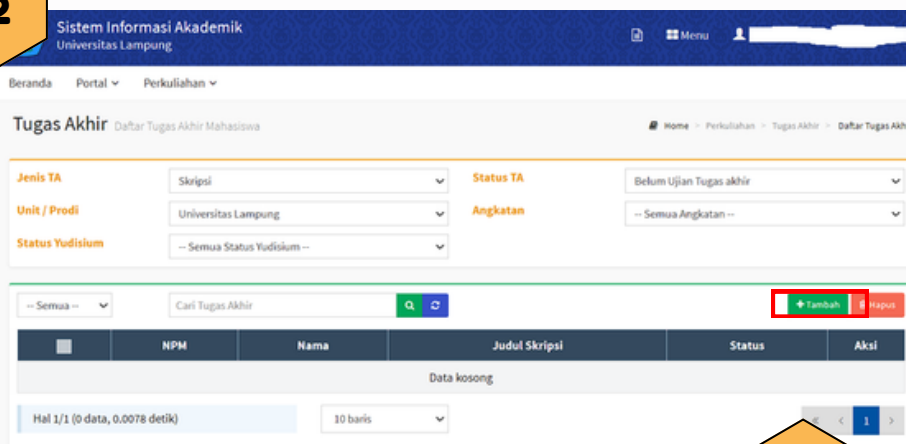
6

# DATA TUGAS AKHIR

**1. Pilih menu "Perkuliahahan" kemudian pilih "Tugas Akhir", lalu klik "Daftar Tugas Akhir"**



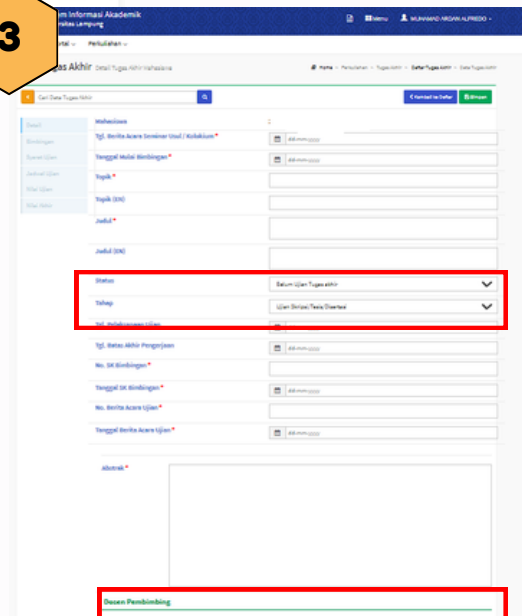
**2**



**2. Klik tombol "Tambah"**

**3. Mahasiswa disarankan untuk berkoordinasi dengan admin prodi masing-masing dalam melengkapi Data Tugas Akhir, terutama di bagian "Detail" & "Jadwal Ujian". Jangan lupa untuk mengubah Status menjadi "Sudah Ujian Tugas Akhir" dan Tahap menjadi "Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi", serta isikan nama-nama dosen Pembimbing dan Penguji (nama dosen Penguji ada di bagian "Jadwal Ujian")**

**3**



**7**

# DAMPAK BILA TERJADI KESALAHAN PENGISIAN DATA

Mahasiswa wajib mengisi data dengan benar dan lengkap demi kelancaran proses administrasi. Berikut merupakan dampak-dampak bila terjadi kesalahan dalam pengisian data:

**Terhambatnya proses administrasi wisuda**

**Data mahasiswa yang tidak lengkap atau tidak akurat akan menghambat proses verifikasi dan validasi persyaratan wisuda, sehingga memperlambat seluruh tahapan administrasi**

**Penundaan kelulusan dan keikutsertaan wisuda mahasiswa**

**Mahasiswa berpotensi tidak dapat mengikuti wisuda sesuai jadwal akibat persyaratan administrasi yang belum terpenuhi, meskipun secara akademik telah menyelesaikan studi**

**Risiko kesalahan data akademik**

**Ketidaksesuaian data dapat menyebabkan kesalahan pada penulisan identitas di ijazah, transkrip nilai, dan dokumen akademik resmi lainnya**

# ALUR PENDAFTARAN WISUDA

Mahasiswa melengkapi data Siakadu

Mahasiswa mendaftar via online di web <https://layanan.feb.unila.ac.id> untuk mengunggah semua dokumen persyaratannya

Petugas fakultas melakukan verifikasi

Mahasiswa membaca keterangan status "rejected" pada web Layanan FEB

**Mahasiswa tidak perlu panik bila status pengajuannya "rejected", dibaca dan diikuti saja instruksi/keterangannya!**

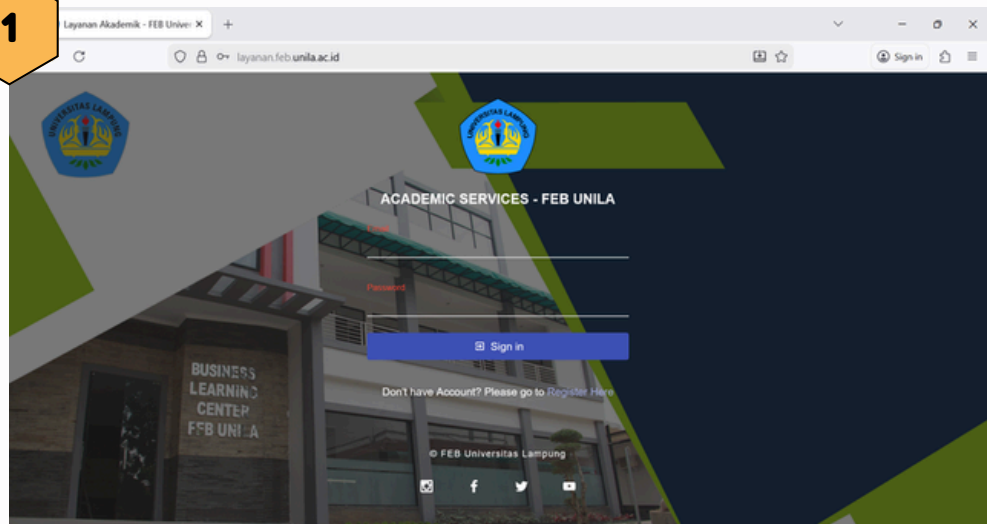
Mahasiswa menyerahkan beberapa saja dokumen fisik ke dekanat bila status di web Layanan FEB sudah "Done"

# LANGKAH-LANGKAH MENDAFTAR WISUDA

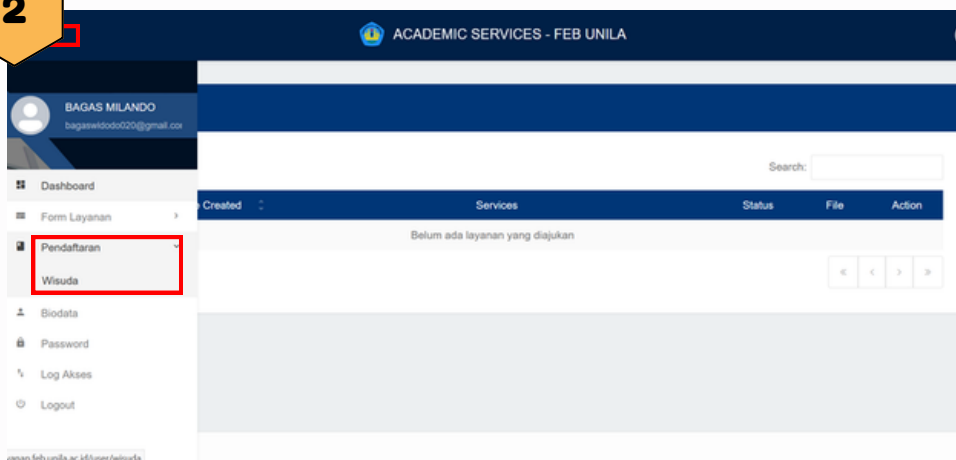
Mahasiswa yang sudah melengkapi seluruh data pada Siakadu bisa mulai melakukan pendaftaran wisuda via online di <https://layanan.feb.unila.ac.id>. Berikut langkah-langkahnya:

**1. Login pada web Layanan FEB menggunakan e-mail & kata sandi.**

1

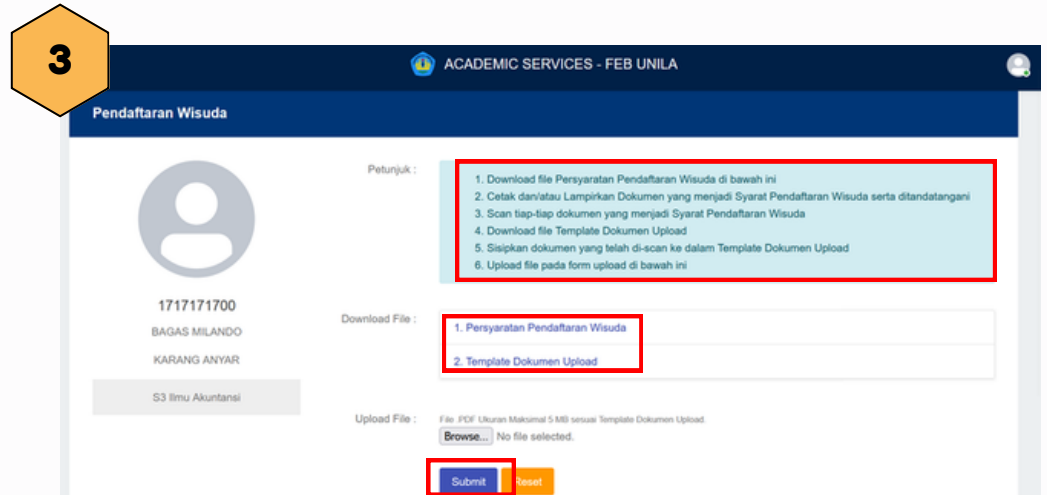


2



**2. Klik tiga garis di pojok kiri atas akan muncul tampilan seperti ini, kemudian pilih “Pendaftaran” lalu klik “Wisuda”**

**3. Ikuti petunjuknya, bila sudah klik "Submit"**

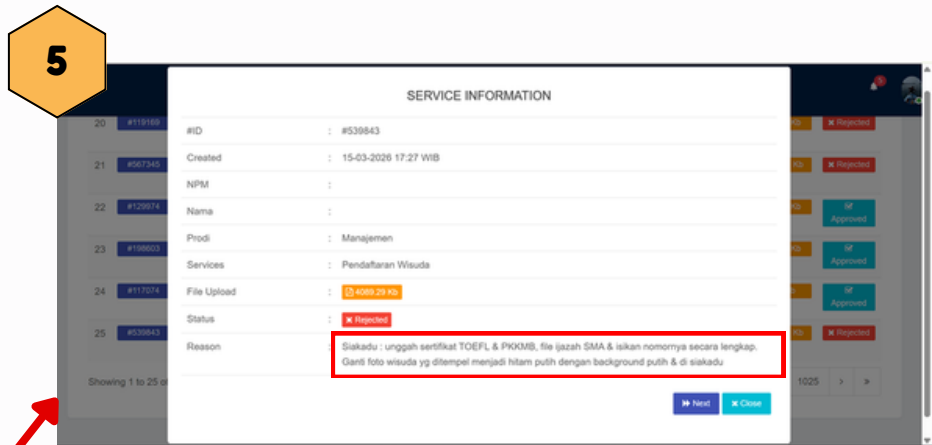


**4**



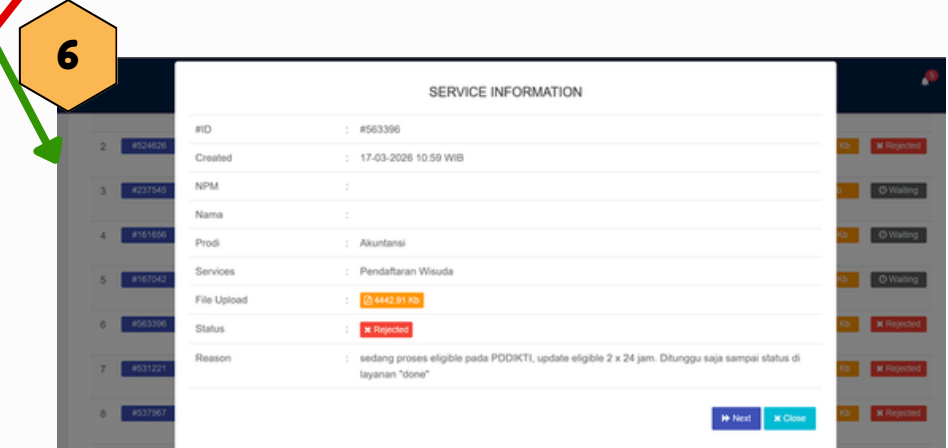
**4. Klik tanda "Rejected" untuk melihat keterangannya**

**5. Bila keterangan rejectednya seperti ini, ikuti saja instruksinya dan buat pengajuan kembali di Layanan FEB**



contoh:

**6. Bila keterangan rejectednya seperti ini, artinya data Mahasiswa sudah didaftarkan ke proses eligible pada PDDIKTI (hanya petugas yg bisa memantau proses eligible nya). Mahasiswa tsb cukup menunggu saja sampai status pengajuannya "Done"**





#579272

16-03-2026 20:44  
WIB

Pendaftaran Wisuda

4802.74 Kb

Done

**7. Bila status pengajuannya sudah “Done”, artinya Mahasiswa ybs sudah terdaftar Wisuda dan wajib menyerahkan sejumlah dokumen fisik ke dekanat berupa:**

S1 : KTM Asli, Jurnal yang sudah dijilid, Tanda Terima Form Wisuda, Foto Wisuda 6 lembar yang sudah ditempel di kertas + 1 foto tambahan, Matrai 2 lembar, Tata Tertib Wisuda, dan SKPI

S2 & S3 : KTM Asli, Jurnal yang sudah dijilid, Tanda Terima Form Wisuda, Foto Wisuda 6 lembar yang sudah ditempel di kertas + 1 foto tambahan, Matrai 2 lembar, dan Tata Tertib Wisuda

D3 : KTM Asli, Tanda Terima Form Wisuda, Foto Wisuda 6 lembar yang sudah ditempel di kertas + 1 foto tambahan, Matrai 2 lembar, Tata Tertib Wisuda, dan SKPI

**PENTING: Foto wisuda sebaiknya dicetak di Studio foto menggunakan tinta yang bagus dan Kertas doff / Matte Paper**

# HAL-HAL YANG SERING MENJADI KESALAHAN MAHASISWA

**PENGISIAN  
BIODATA  
SIAKADU**

**MAHASISWA TIDAK MEMERIKSA KEMBALI  
BIODATA TERUTAMA PENULISAN NAMA,  
TEMPAT & TANGGAL LAHIR, DAN NIK. HAL  
INI DAPAT BERAKIBAT PADA DATA YANG  
TERCANTUM DI IJAZAH DAN TRANSKRIP  
SAAT SUDAH DICETAK NANTI**

**ADA CEKAL DI  
STATUS  
SEMESTER**

**MAHASISWA TIDAK MEMERIKSA STATUS  
SEMESTER PADA SIAKADU.  
MENGHILANGKAN CEKAL MEMERLUKAN  
WAKTU SEHINGGA MENUNDA PROSES  
PENDAFTARAN**

**FOTO**

**SEBAGIAN MAHASISWA MENCETAK FOTO  
DI TEMPAT FOTOCOPY DENGAN KERTAS  
DAN TINTA YANG BURUK. INI  
MENGAKIBATKAN FOTO YANG DITEMPEL  
PADA IJAZAH & TRANSKRIP BISA PUDAR  
DALAM WAKTU SINGKAT**



# PENUTUP

Diharapkan panduan ini bisa dimanfaatkan dengan baik oleh semua pihak yang terlibat demi kelancaran administrasi dan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang terjadi sebelumnya.

CP : 088287148030 (Admin Fakultas)