

SILAT

Sistem Layanan Akademik Terpadu

📖 Panduan Pengguna Lengkap

👩‍🎓 Mahasiswa | 👔 Admin BAAK | 👑 Super Admin | 📊 Pimpinan

🔬 Asesor RPL | 👥 Petugas

STISIP Banten Raya — Pandeglang, Banten

Versi 2.0 • 2026

📋 Daftar Isi

PENDAHULUAN

BAB 1 — Tentang SILAT 3

- Halaman Beranda & Navigasi Publik
- Katalog Layanan BAAK
- Profil Institusi

AKSES & REGISTRASI

BAB 2 — Login & Registrasi 4

- Cara Login ke Sistem
- Pendaftaran Mahasiswa Baru
- Proses Aktivasi PIN

PORTAL MAHASISWA

BAB 3 — Panduan Mahasiswa 6

- Dashboard Mahasiswa
- Profil & Data Akademik
- Pengajuan Layanan BAAK
- Riwayat & Lacak Tiket

ADMIN & SUPERADMIN

BAB 4 — Panduan Admin BAAK 9

- Dashboard & Statistik
- Verifikasi Data Mahasiswa
- Proses Pengajuan Layanan
- Pengumuman & Kalender Akademik

BAB 5 — Panduan Superadmin 12

Manajemen Pengguna

Pengaturan Sistem

Program Studi

PIMPINAN & RPL

BAB 6 — Panduan Pimpinan 14

Dashboard Kinerja Institusi

Laporan & SLA

BAB 7 — Portal RPL 16

Pendaftaran RPL Online

Upload Portofolio

REFERENSI

BAB 8 — FAQ & Troubleshooting 18

Lampiran — Informasi Kontak & Direktori URL 20

BAB 1

Tentang SILAT — Sistem Layanan Akademik Terpadu

Pengenalan sistem, fitur utama, dan cara mengakses portal

SILAT (Sistem Layanan Akademik Terpadu) adalah platform digital resmi STISIP Banten Raya yang memudahkan mahasiswa, dosen, dan staf BAAK dalam mengurus administrasi akademik secara online, kapan saja dan di mana saja.

Pengajuan Layanan Online

Ajukan surat keterangan, transkip, legalisir, dan layanan BAAK lainnya tanpa antri

Lacak Status Real-time

Pantau status pengajuan dan lacak berkas menggunakan kode tiket atau QR code

Smart PDF Generator

Dokumen resmi dicetak otomatis dengan format standar institusi dan QR verifikasi

Portal RPL

Pendaftaran Rekognisi Pembelajaran Lampau untuk mahasiswa pindahan/ekstensi

Dashboard Pimpinan

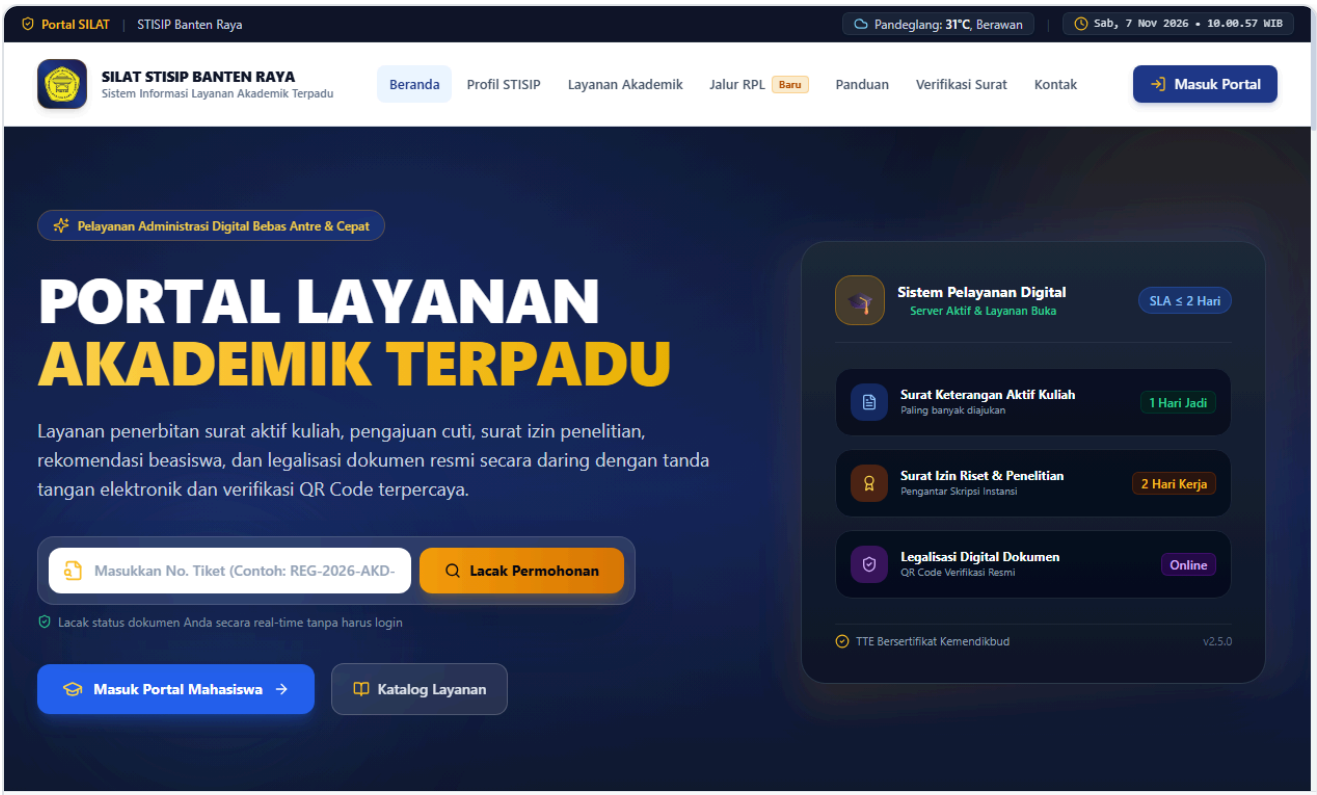
Laporan kinerja, statistik layanan, dan SLA untuk manajemen institusi

Keamanan Berlapis

PIN aktivasi + verifikasi admin untuk memastikan hanya mahasiswa STISIP yang terdaftar

Halaman Beranda

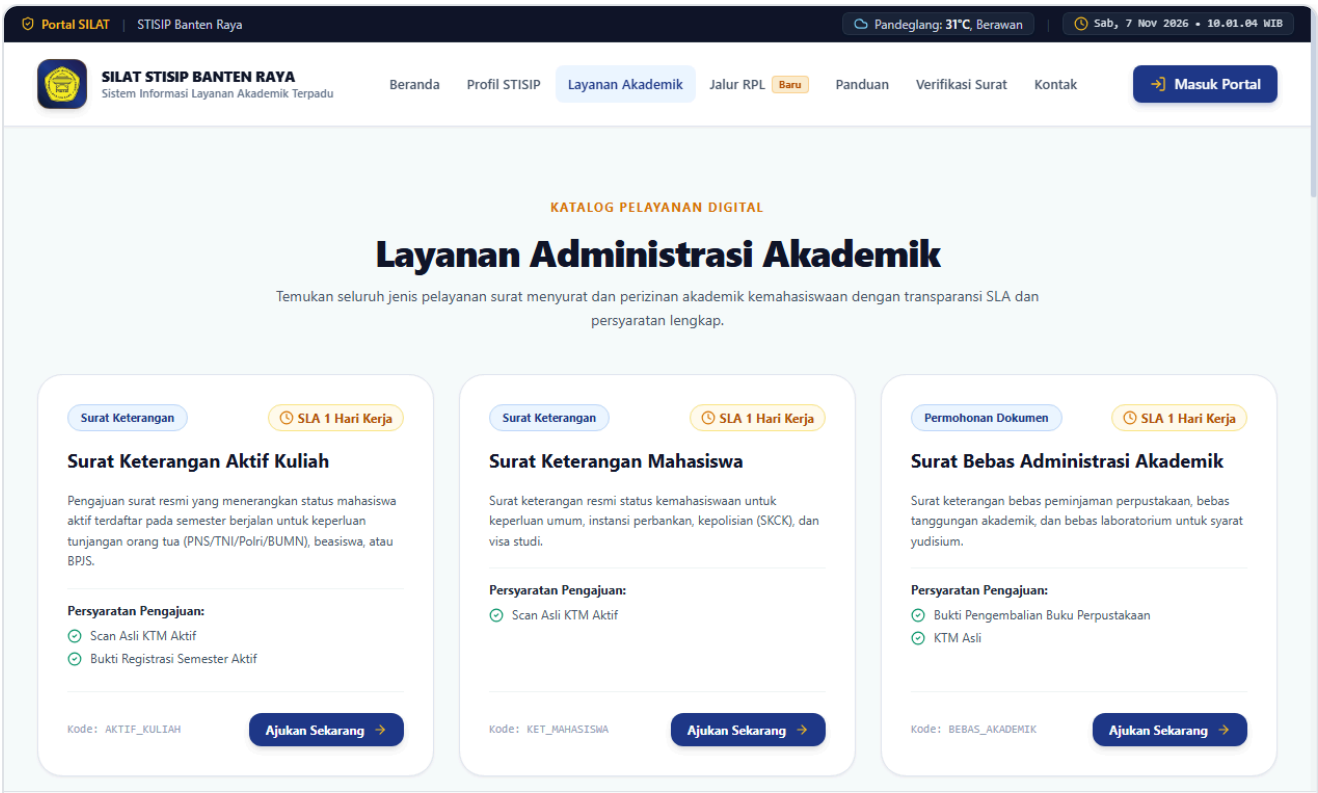
Halaman beranda SILAT dapat diakses di **https://akademik.stisipbantenraya.ac.id**. Halaman ini menampilkan informasi umum institusi, pengumuman terkini, dan akses cepat ke layanan utama.



Gambar 1.1 — Halaman Beranda SILAT STISIP Banten Raya

Katalog Layanan BAAK

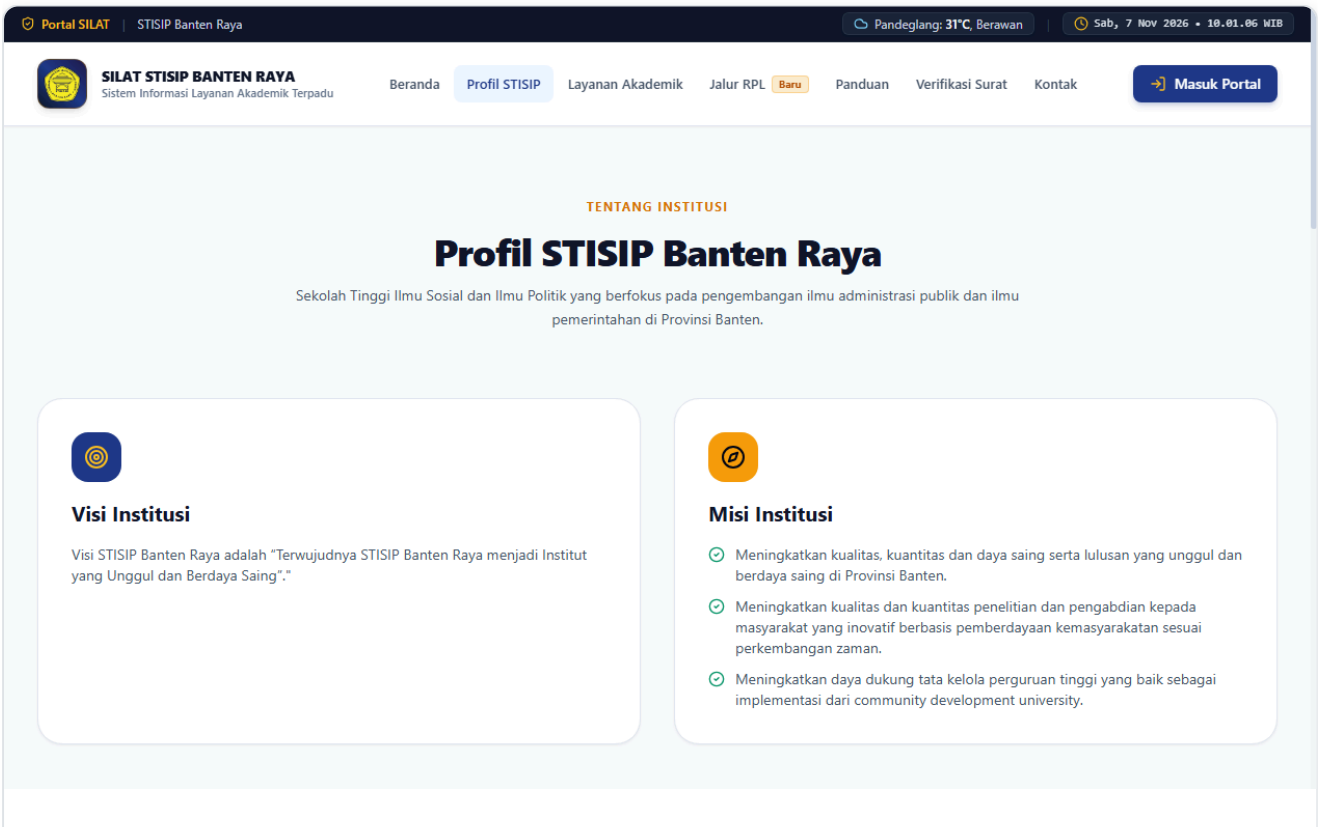
Halaman katalog menampilkan semua jenis layanan yang tersedia di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Mahasiswa dapat melihat persyaratan, estimasi waktu, dan biaya setiap layanan sebelum mengajukan.



Gambar 1.2 — Katalog Layanan BAAK

Profil Institusi

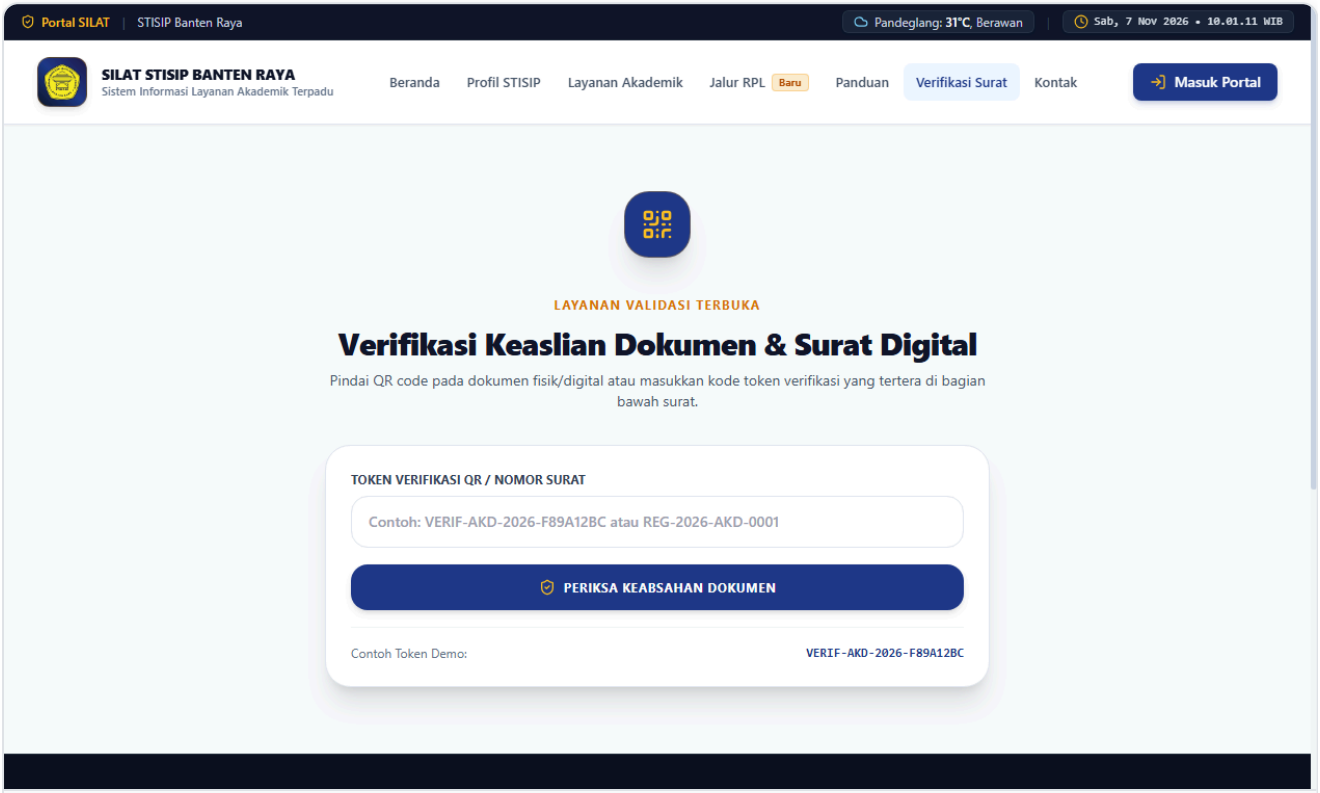
Halaman profil menampilkan informasi resmi STISIP Banten Raya, termasuk visi-misi, struktur organisasi, program studi, dan kontak BAAK.



Gambar 1.3 — Profil Institusi STISIP Banten Raya

Verifikasi & Lacak Berkas

Halaman ini memungkinkan siapapun (termasuk pihak eksternal) untuk memverifikasi keaslian dokumen resmi yang diterbitkan SILAT menggunakan kode QR atau nomor tiket.



Gambar 1.4 — Halaman Verifikasi & Lacak Berkas

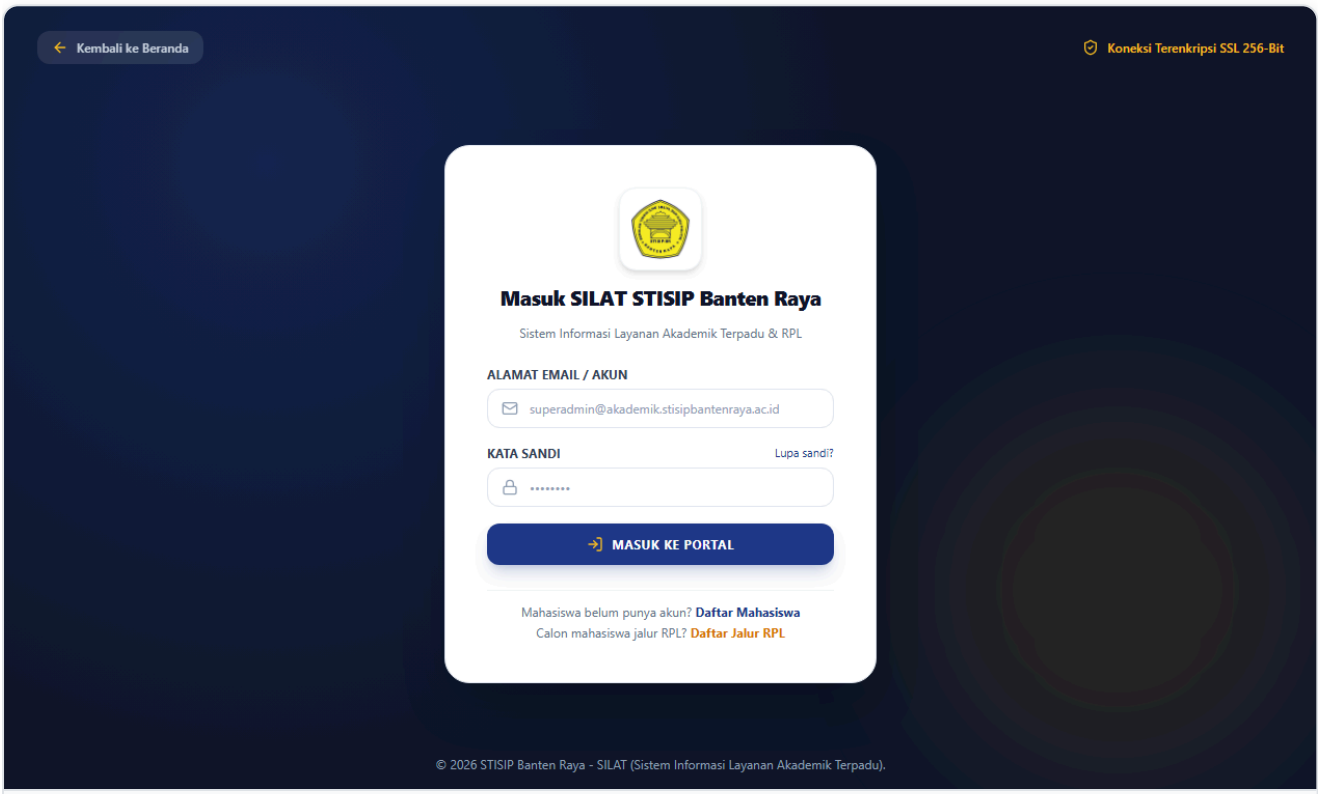
BAB 2

Login & Registrasi

Cara masuk ke sistem dan mendaftarkan akun mahasiswa baru

Cara Login

Semua pengguna (mahasiswa, admin, pimpinan) menggunakan halaman login yang sama di **/login**. Masukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar.



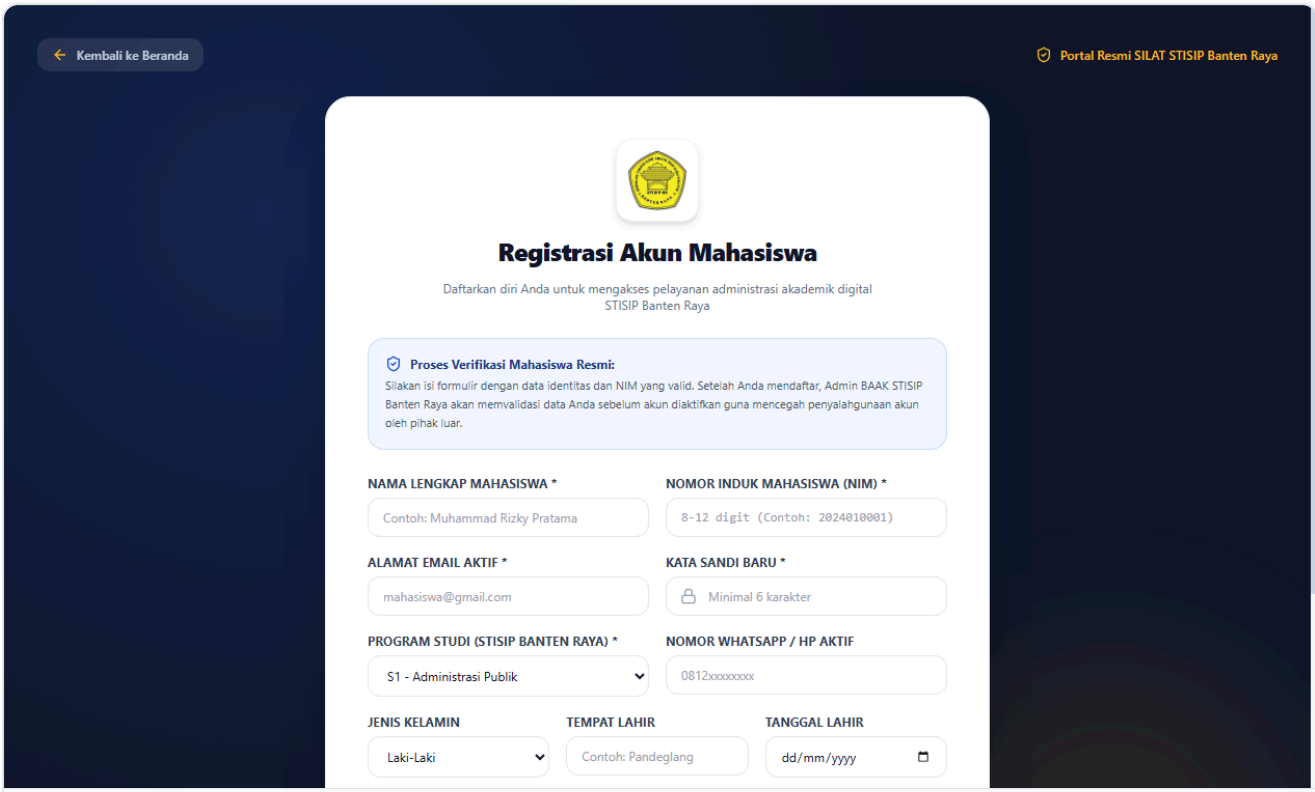
Gambar 2.1 — Halaman Login SILAT

1. Kunjungi **https://akademik.stisipbantenraya.ac.id/login**
2. Masukkan **Alamat Email** yang terdaftar di sistem
3. Masukkan **Kata Sandi** (minimal 8 karakter)
4. Klik tombol **"Masuk"** — sistem akan mengarahkan ke dashboard sesuai role

> ⚠️ **Lupa Kata Sandi?**
>
> Hubungi BAAK di **baak@stisipbantenraya.ac.id** atau datang langsung ke kantor BAAK dengan membawa KTM untuk reset kata sandi.

Registrasi Mahasiswa Baru

Mahasiswa yang belum memiliki akun harus mendaftar terlebih dahulu. Registrasi **hanya untuk mahasiswa STISIP Banten Raya** yang sudah terdaftar secara resmi di institusi.



Gambar 2.2 — Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru

Langkah Registrasi:

1. Klik **"Daftar Mahasiswa"** di halaman login
2. Isi formulir: **Nama Lengkap, NIM, Email, No. HP, Program Studi**
3. Buat **Kata Sandi** (minimal 8 karakter, kombinasi huruf dan angka)
4. Klik **"Daftar Sekarang"** — akun dibuat dalam status *menunggu verifikasi*
5. Tunggu Admin BAAK memverifikasi data dan mengirimkan **PIN Aktivasi**
6. Masukkan PIN yang diterima pada halaman aktivasi untuk mengaktifkan akun

> ✅ **Alur Verifikasi Dua Langkah**
>
> Sistem SILAT menerapkan **verifikasi dua langkah** untuk memastikan hanya mahasiswa resmi STISIP yang bisa mengakses portal:
>
> **1. Daftar Akun** → Data dikirim ke Admin BAAK → **2. Admin memverifikasi** dan mengirim PIN → **3. Mahasiswa aktivasi** dengan PIN → Akun aktif

🔒 **Keamanan Sistem**

Pendaftaran tanpa NIM yang valid akan ditolak oleh Admin BAAK. Jika ada yang mendaftar menggunakan data palsu, Admin BAAK berwenang untuk menolak dan menghapus akun tersebut.

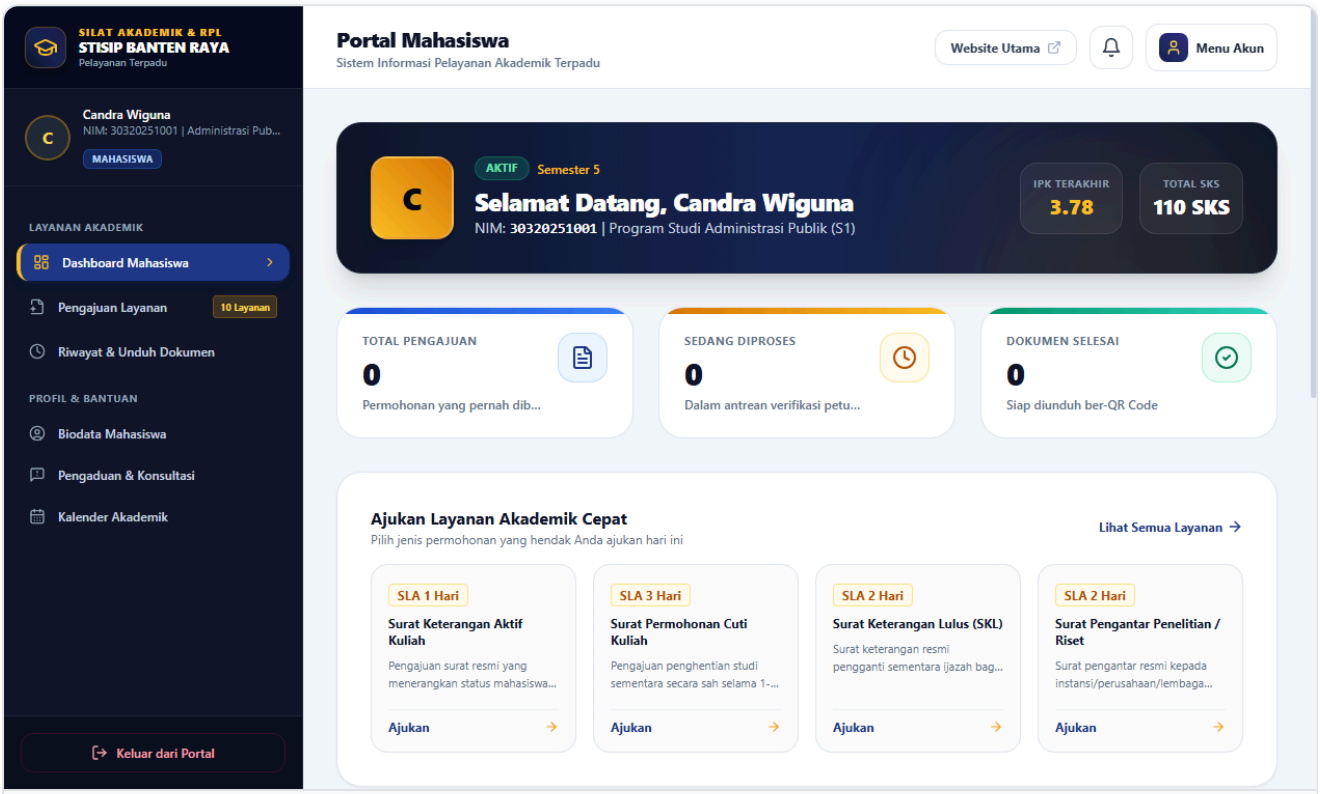
BAB 3

Panduan Mahasiswa

Panduan lengkap menggunakan portal mahasiswa SILAT

Dashboard Mahasiswa

Setelah login, mahasiswa akan melihat dashboard yang menampilkan ringkasan informasi akun, pengajuan aktif, pengumuman terkini, dan akses cepat ke layanan BAAK.



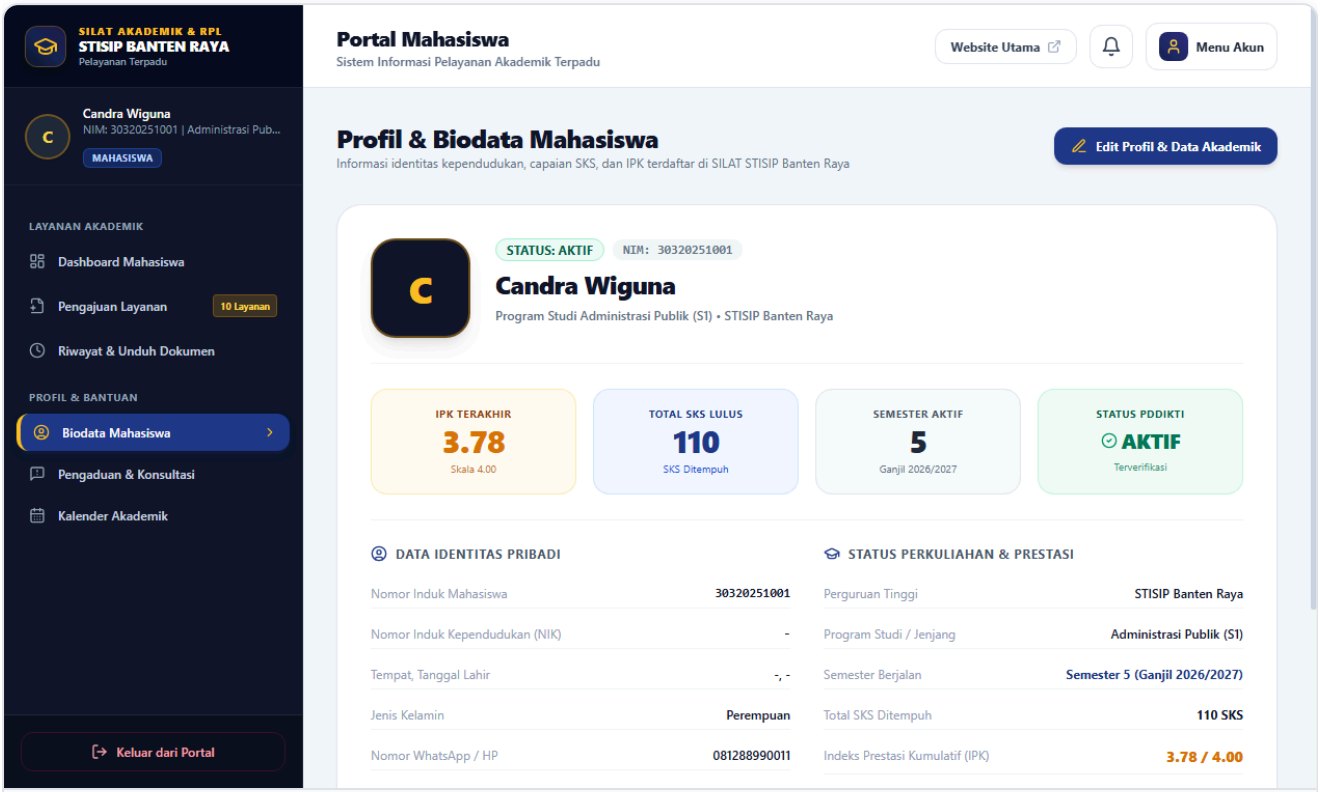
Gambar 3.1 — Dashboard Mahasiswa

Komponen yang tersedia di dashboard:

Komponen	Deskripsi
📊 Statistik Layanan	Jumlah pengajuan aktif, selesai, dan tertunda
📢 Pengumuman	Info terbaru dari BAAK dan institusi
📅 Kalender Akademik	Jadwal penting: UTS, UAS, pendaftaran sidang, dll
⚡ Akses Cepat	Tombol langsung ke layanan yang sering digunakan

Profil & Data Akademik

Mahasiswa dapat memperbarui data profil dan melihat informasi akademik seperti IPK dan total SKS yang telah diinput oleh BAAK.



Gambar 3.2 — Halaman Profil & Data Akademik Mahasiswa

Data yang bisa diedit:

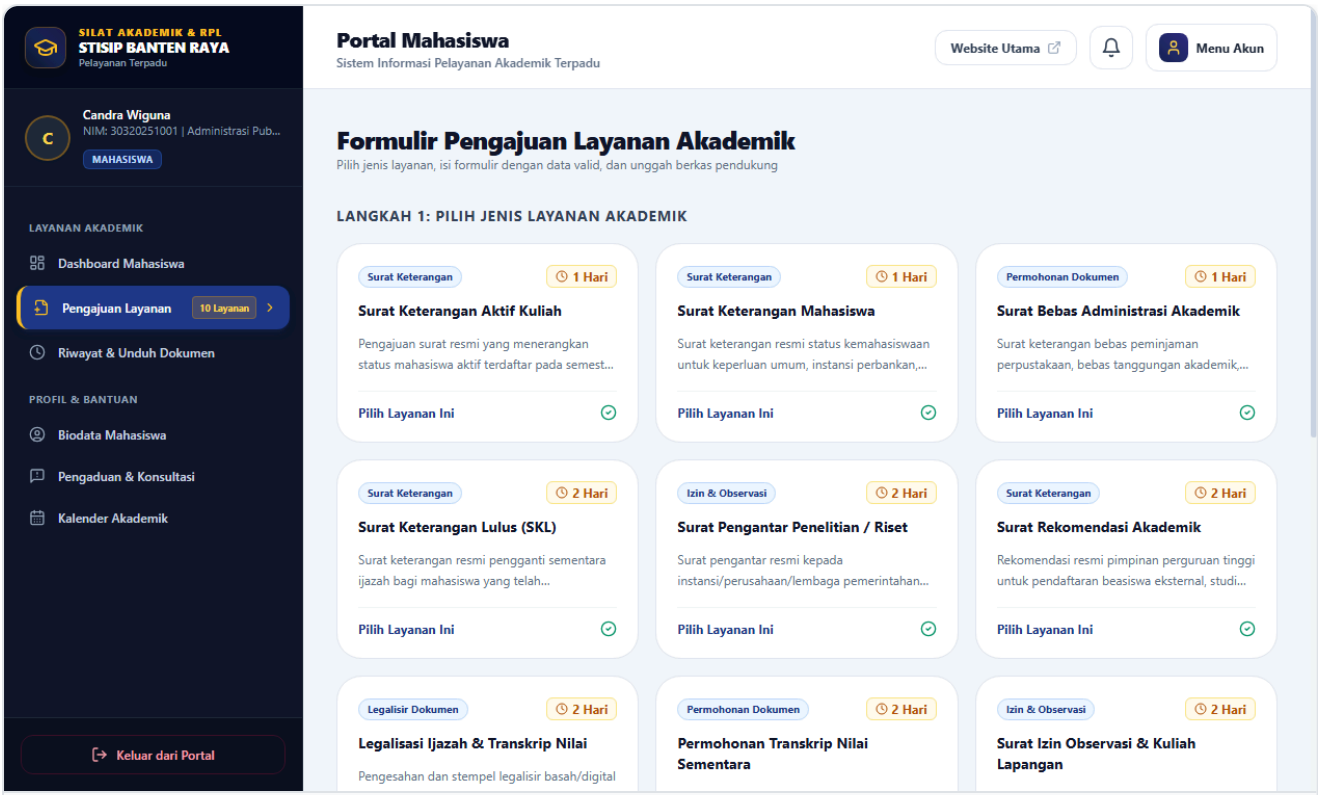
- Nama tampilan, No. HP, Alamat
- Foto profil (upload gambar JPG/PNG, maks 2MB)

Data akademik (read-only, diisi oleh BAAK):

- **IPK Terakhir** — Indeks Prestasi Kumulatif
- **Total SKS** — Satuan Kredit Semester yang telah ditempuh
- **Program Studi & Angkatan**

Pengajuan Layanan BAAK

Ini adalah fitur utama untuk mahasiswa. Semua pengajuan surat dan dokumen resmi dilakukan melalui halaman ini.



Gambar 3.3 — Halaman Pengajuan Layanan BAAK

Jenis Layanan yang Tersedia:

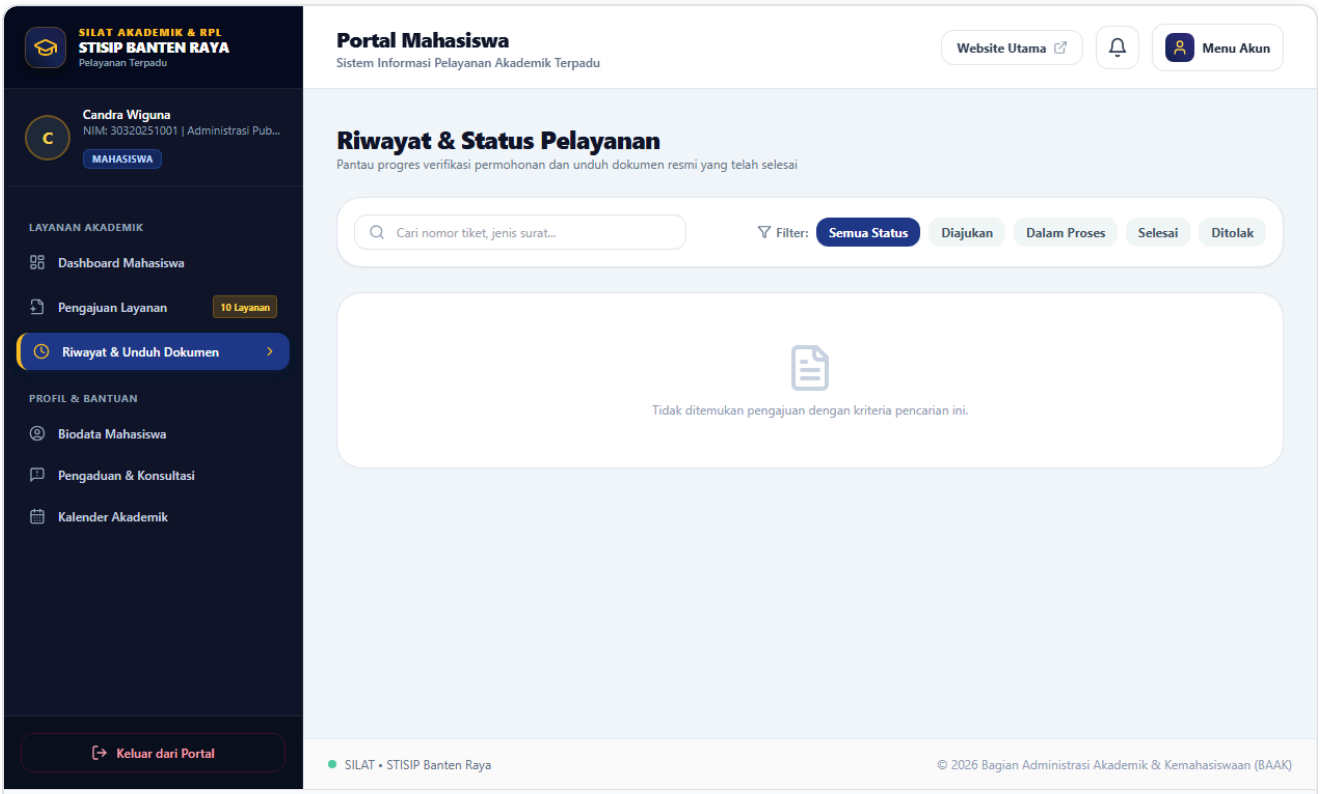
Kategori	Layanan	Estimasi
Surat Keterangan	Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	1-2 hari kerja
Surat Keterangan	Surat Keterangan Lulus	2-3 hari kerja
Transkrip	Transkrip Nilai (Sementara/Resmi)	2-3 hari kerja
Legalisir	Legalisir Ijazah/Transkrip	3-5 hari kerja
Akademik	Pengajuan Seminar Proposal	5-7 hari kerja
Akademik	Pendaftaran Sidang Skripsi	7-14 hari kerja
Akademik	Pengajuan PKL/Magang	3-5 hari kerja
Lainnya	Surat Rekomendasi & Pengantar	1-3 hari kerja

1. Klik **"Ajukan Layanan"** di dashboard atau menu Pengajuan
2. Pilih **jenis layanan** yang dibutuhkan
3. Isi **formulir pengajuan** sesuai persyaratan layanan
4. Upload **dokumen persyaratan** jika diperlukan (PDF/JPG)

5. Klik **"Kirim Pengajuan"** dan catat **Nomor Tiket** yang diberikan
6. Pantau status pengajuan di halaman **Riwayat**

Riwayat & Lacak Tiket

Mahasiswa dapat memantau semua pengajuan yang pernah dibuat, melihat status terkini, dan mengunduh dokumen yang sudah selesai diproses.



Gambar 3.4 — Riwayat Pengajuan & Lacak Tiket

Status	Arti
Menunggu	Pengajuan diterima, menunggu diproses Admin BAAK
Diproses	Sedang dikerjakan oleh Admin BAAK
Selesai	Dokumen siap — klik untuk download
Ditolak	Pengajuan ditolak — lihat catatan admin untuk alasan

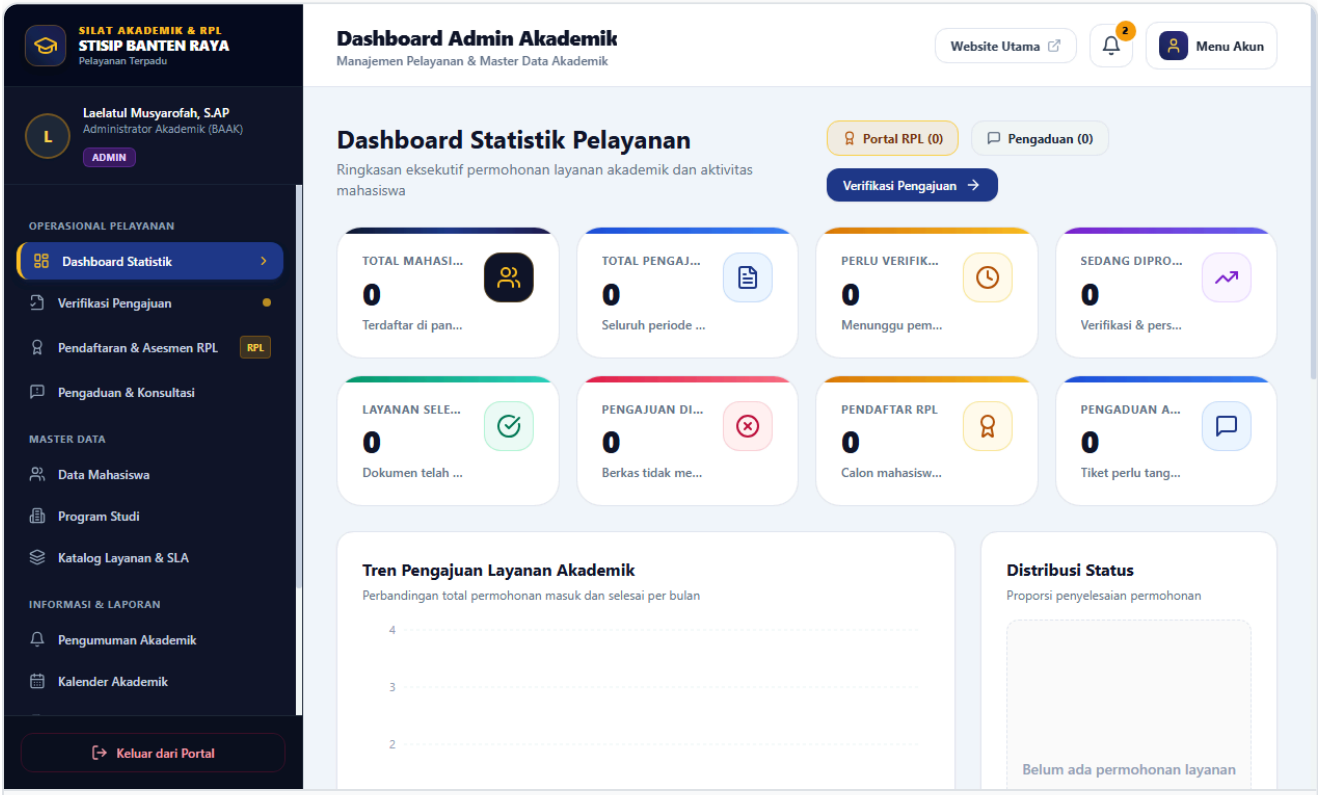
BAB 4

Panduan Admin BAAK

Panduan pengelolaan layanan akademik, verifikasi, dan administrasi

> ℹ️ **Akses Admin**
>
> Admin BAAK memiliki akses ke semua fitur manajemen layanan, verifikasi mahasiswa, pengumuman, dan kalender akademik. Login menggunakan akun dengan role **ADMIN**.

Dashboard Admin BAAK



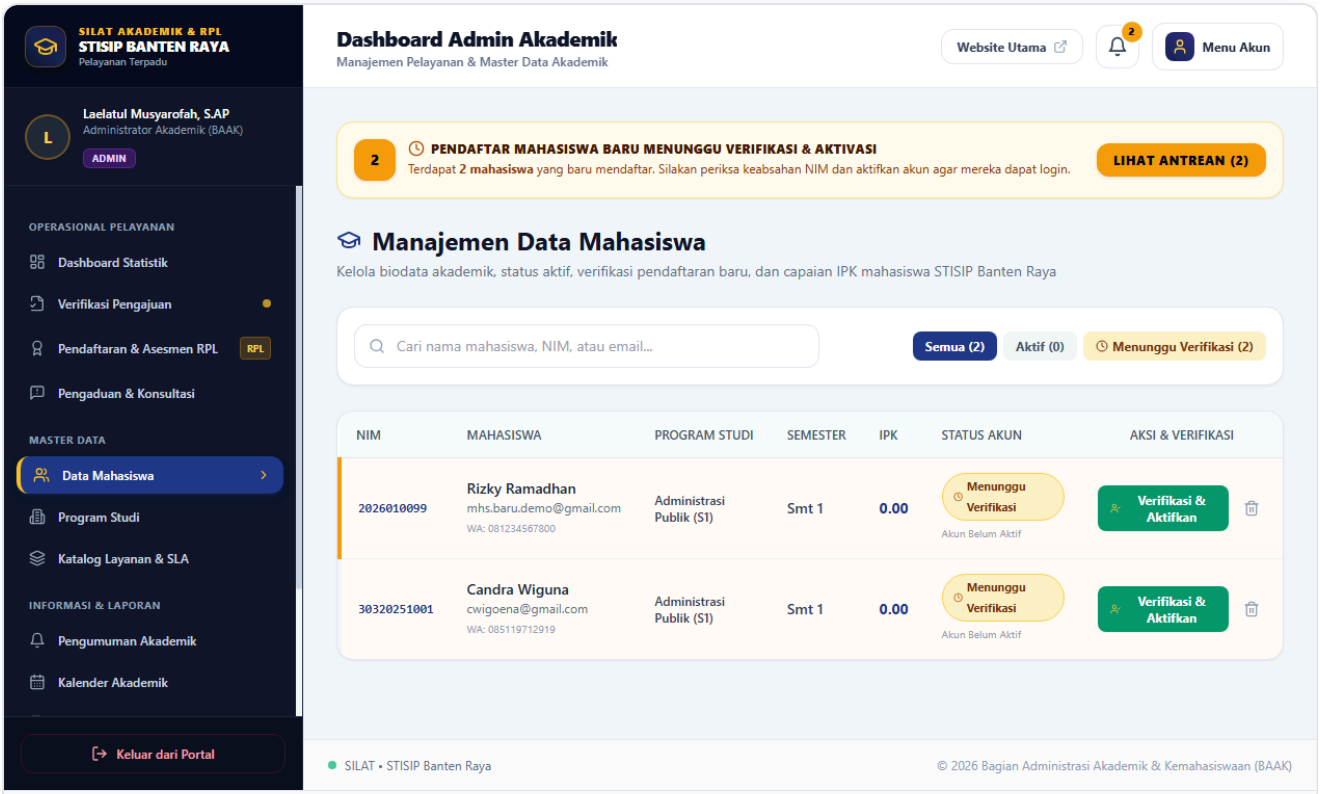
Gambar 4.1 — Dashboard Admin BAAK

Dashboard admin menampilkan:

- **Statistik real-time**: total pengajuan hari ini, minggu ini, dan tertunda
- **Daftar pengajuan terbaru** yang perlu diproses
- **Mahasiswa baru** yang menunggu verifikasi
- **Grafik kinerja** layanan bulan berjalan

Verifikasi Data Mahasiswa

Ketika mahasiswa baru mendaftar, Admin BAAK harus memverifikasi keaslian datanya sebelum mengaktifkan akun dan mengirimkan PIN.



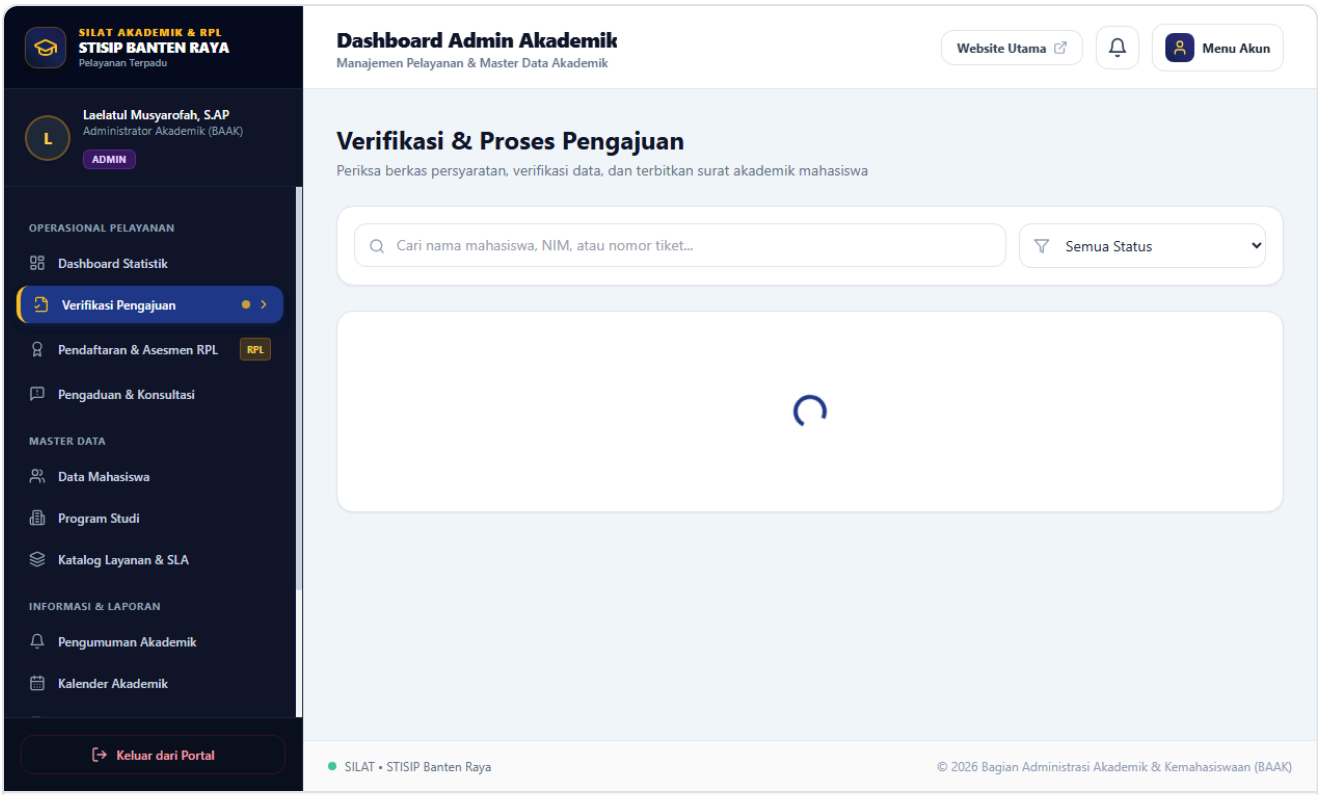
Gambar 4.2 — Halaman Verifikasi Data Mahasiswa

1. Buka menu **Mahasiswa → Verifikasi**
2. Klik mahasiswa yang statusnya "*Menunggu Verifikasi*"
3. Periksa data: NIM, nama, program studi, dan nomor HP
4. Jika valid, klik **"Verifikasi & Aktifkan"** — sistem akan generate PIN otomatis
5. Salin PIN dan kirimkan ke mahasiswa via WhatsApp/email
6. Jika data tidak valid, klik **"Tolak"** dan isi alasan penolakan

> ⚠️ **Catatan Penting Admin**
>
> Admin juga dapat mengisi data IPK dan Total SKS mahasiswa di halaman detail mahasiswa. Data ini hanya bisa diedit oleh Admin, bukan mahasiswa sendiri.

Proses Pengajuan Layanan

Halaman ini menampilkan semua pengajuan dari mahasiswa yang perlu ditindaklanjuti.

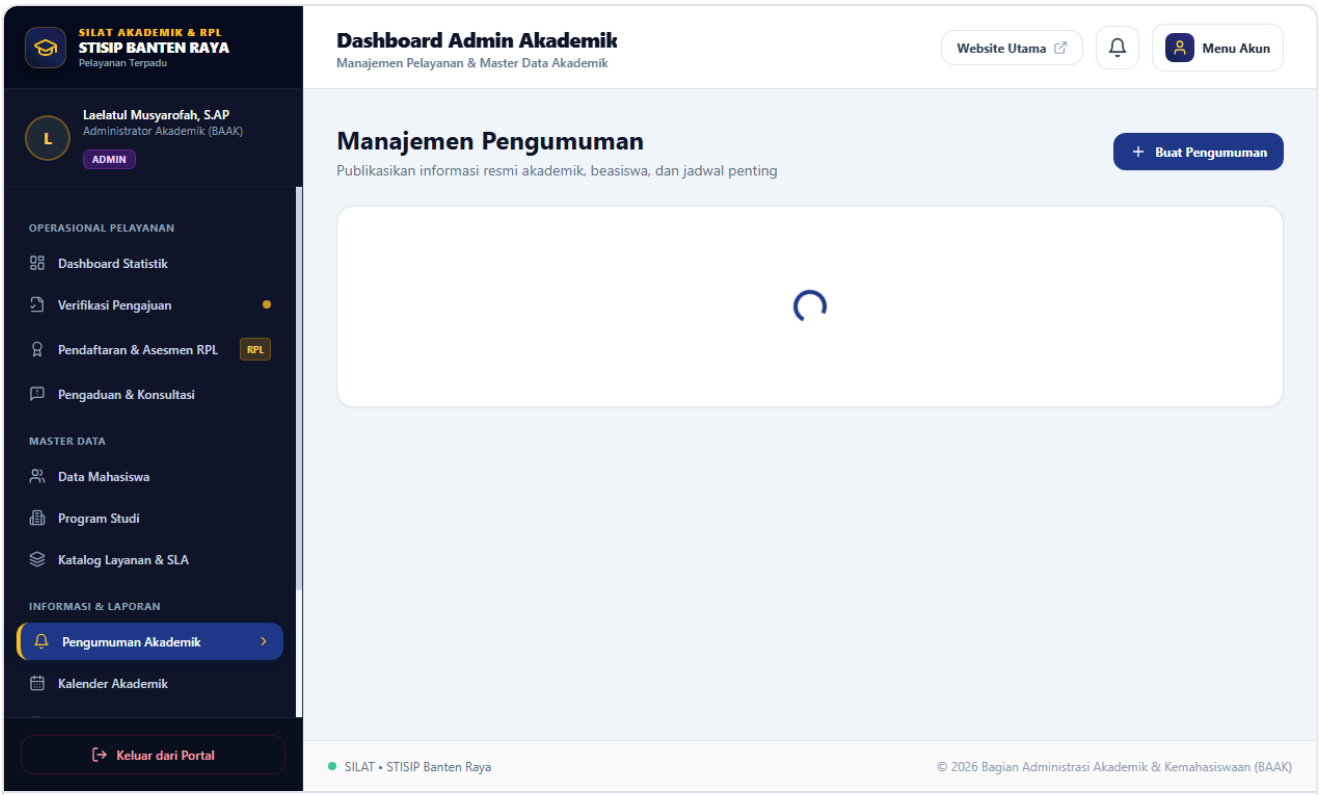


Gambar 4.3 — Halaman Proses Pengajuan Layanan

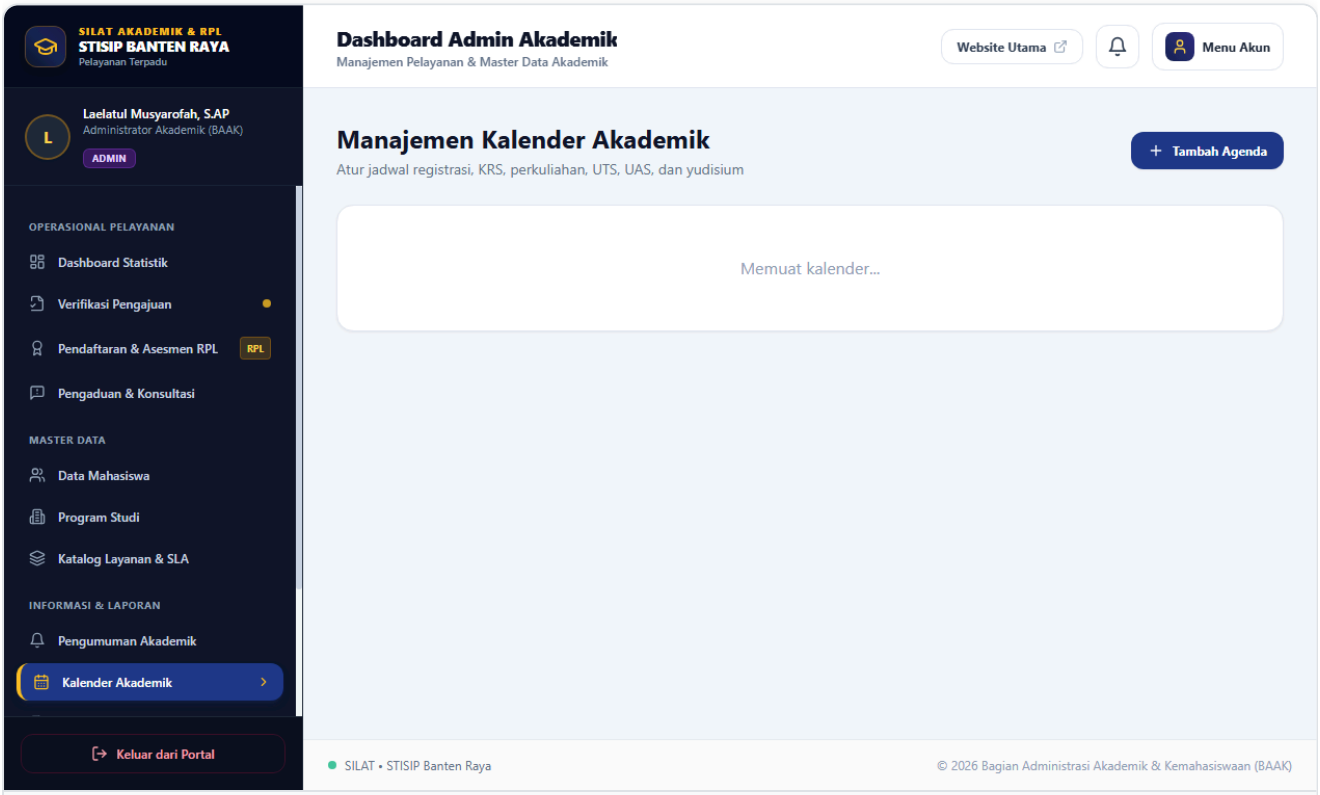
1. Buka menu **Pengajuan** dan filter berdasarkan status/jenis
2. Klik pengajuan untuk melihat detail dan dokumen yang diupload mahasiswa
3. Proses dokumen menggunakan **Smart PDF Generator** jika tersedia template
4. Upload dokumen hasil, ubah status menjadi **"Selesai"**
5. Mahasiswa akan mendapat notifikasi bahwa dokumen siap diunduh

Pengumuman & Kalender Akademik

Admin BAAK dapat mengelola pengumuman resmi institusi dan kalender akademik yang akan tampil di dashboard semua mahasiswa.



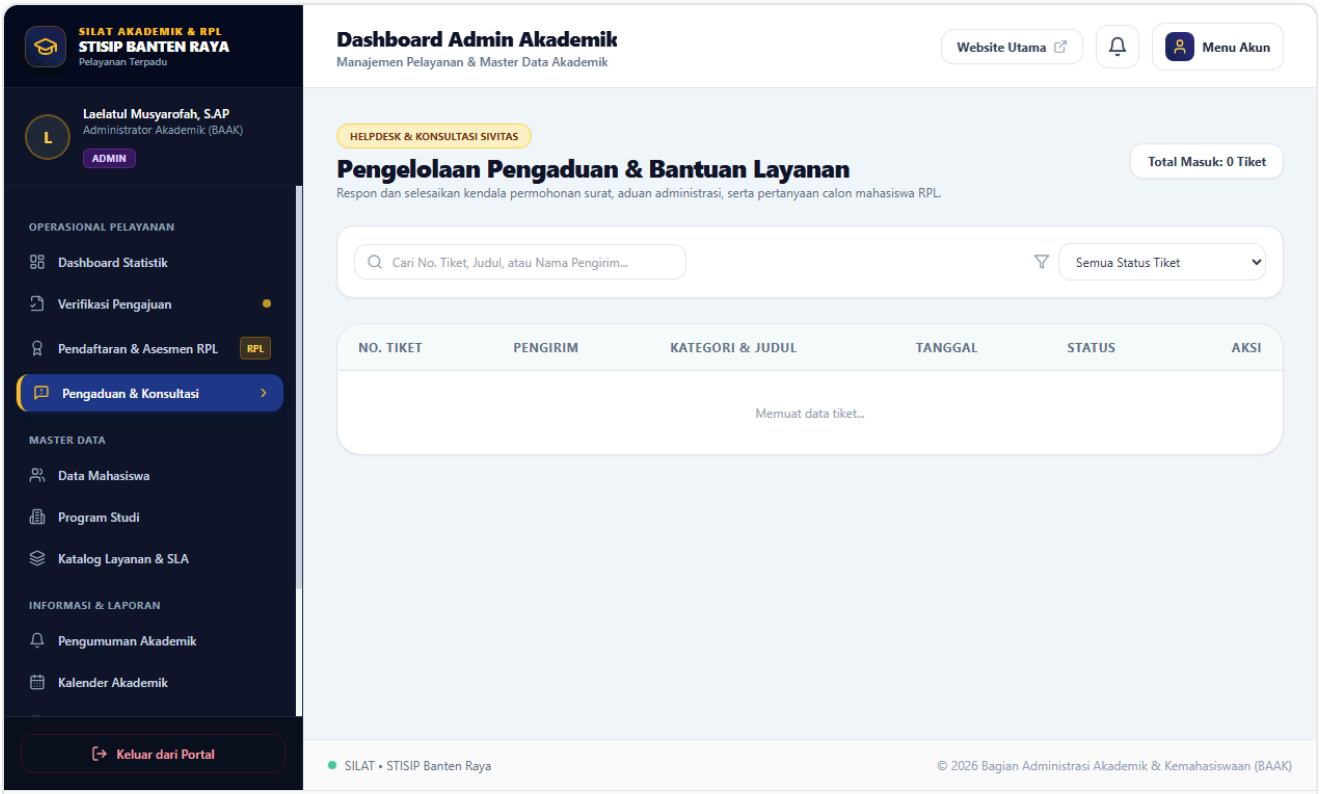
Gambar 4.4 — Manajemen Pengumuman



Gambar 4.5 — Kalender Akademik

Manajemen Pengaduan

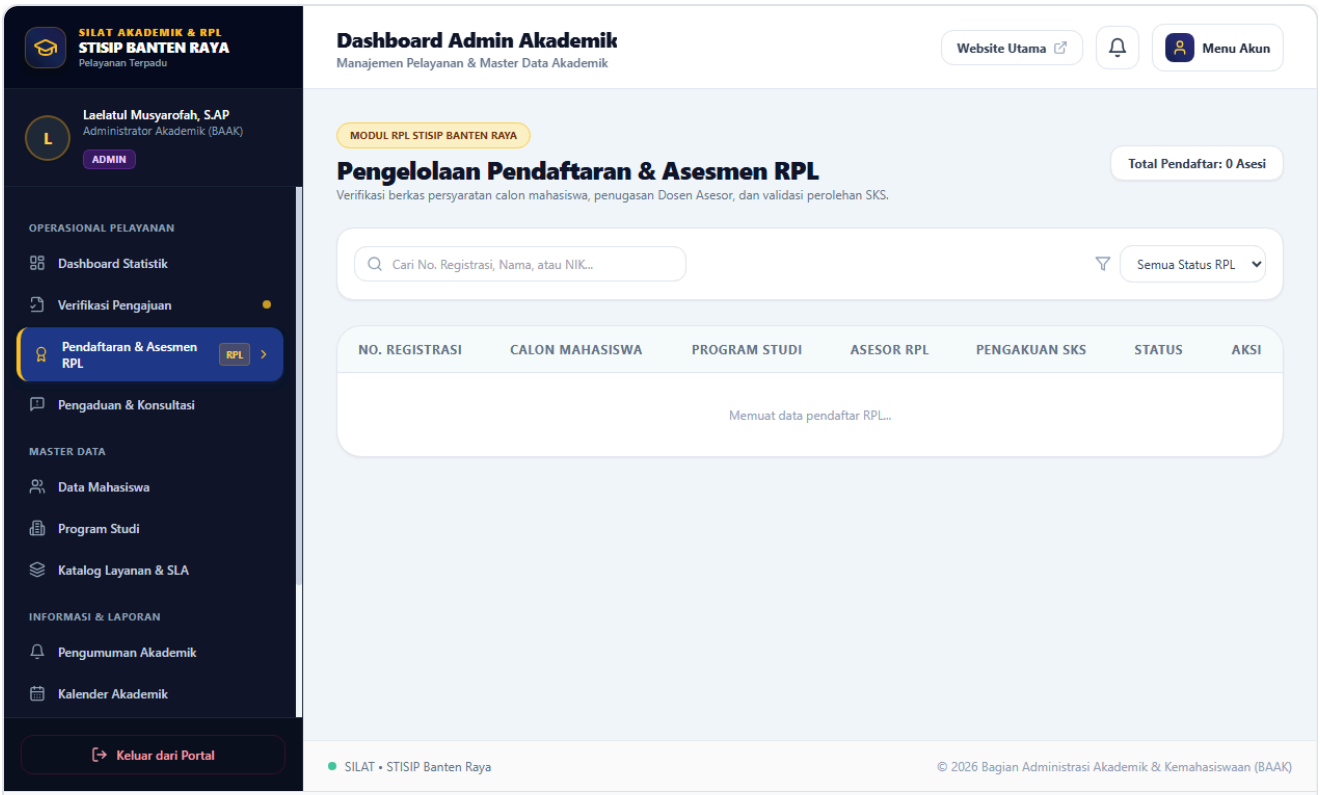
Admin dapat melihat dan menindaklanjuti pengaduan atau pertanyaan dari mahasiswa terkait layanan BAAK.



Gambar 4.6 — Manajemen Pengaduan

Manajemen RPL

Admin memiliki akses untuk mengelola pendaftaran RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau), melihat portofolio mahasiswa RPL, dan mengkoordinasikan proses penilaian dengan Asesor.



Gambar 4.7 — Manajemen RPL

BAB 5

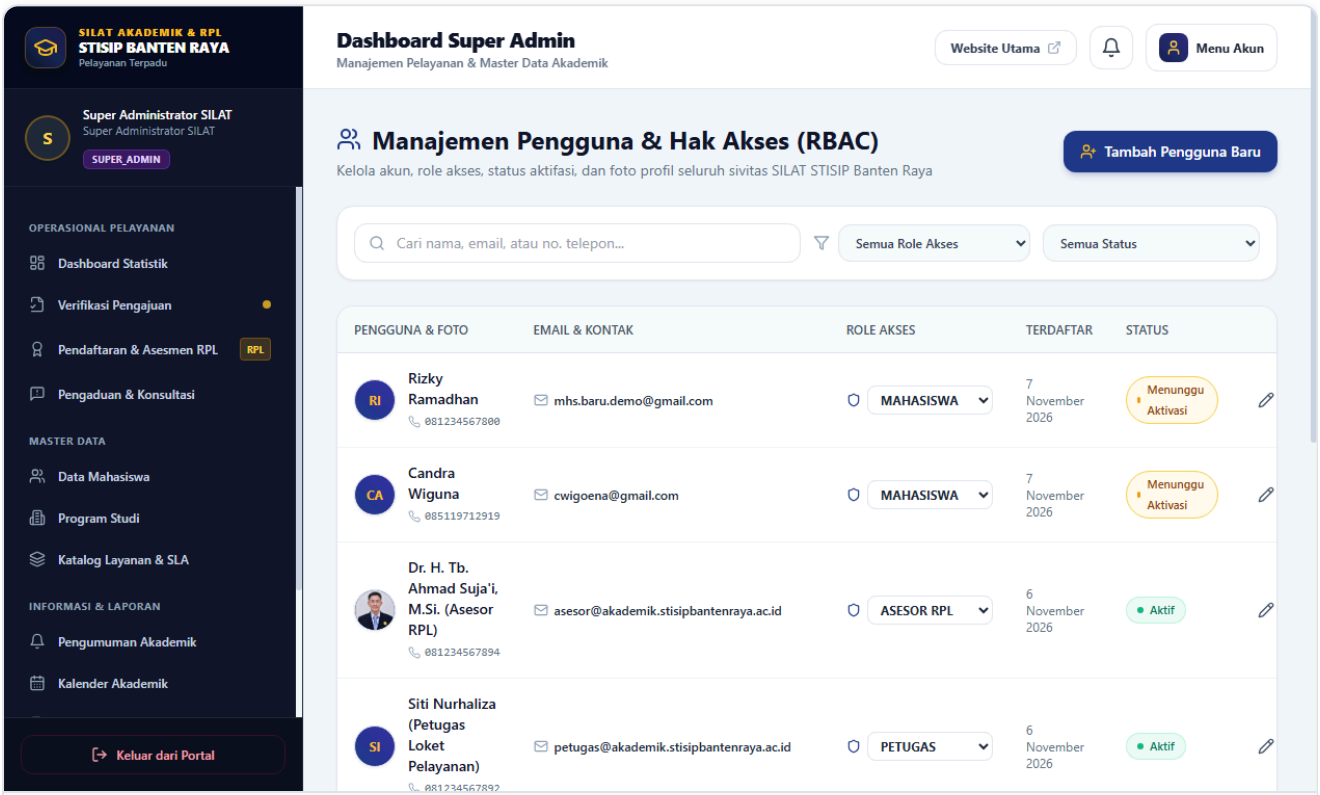
Panduan Superadmin

Konfigurasi sistem, manajemen pengguna, dan pengaturan institusi

> 🔐 **Akses Superadmin**
>
> Superadmin memiliki akses penuh ke seluruh sistem termasuk konfigurasi, manajemen pengguna, dan pengaturan sensitif. Hak akses ini hanya diberikan kepada administrator sistem STISIP Banten Raya.

Manajemen Pengguna

Superadmin dapat membuat, mengedit, menonaktifkan, dan menghapus akun pengguna dari semua role (Mahasiswa, Admin, Pimpinan, Asesor RPL).



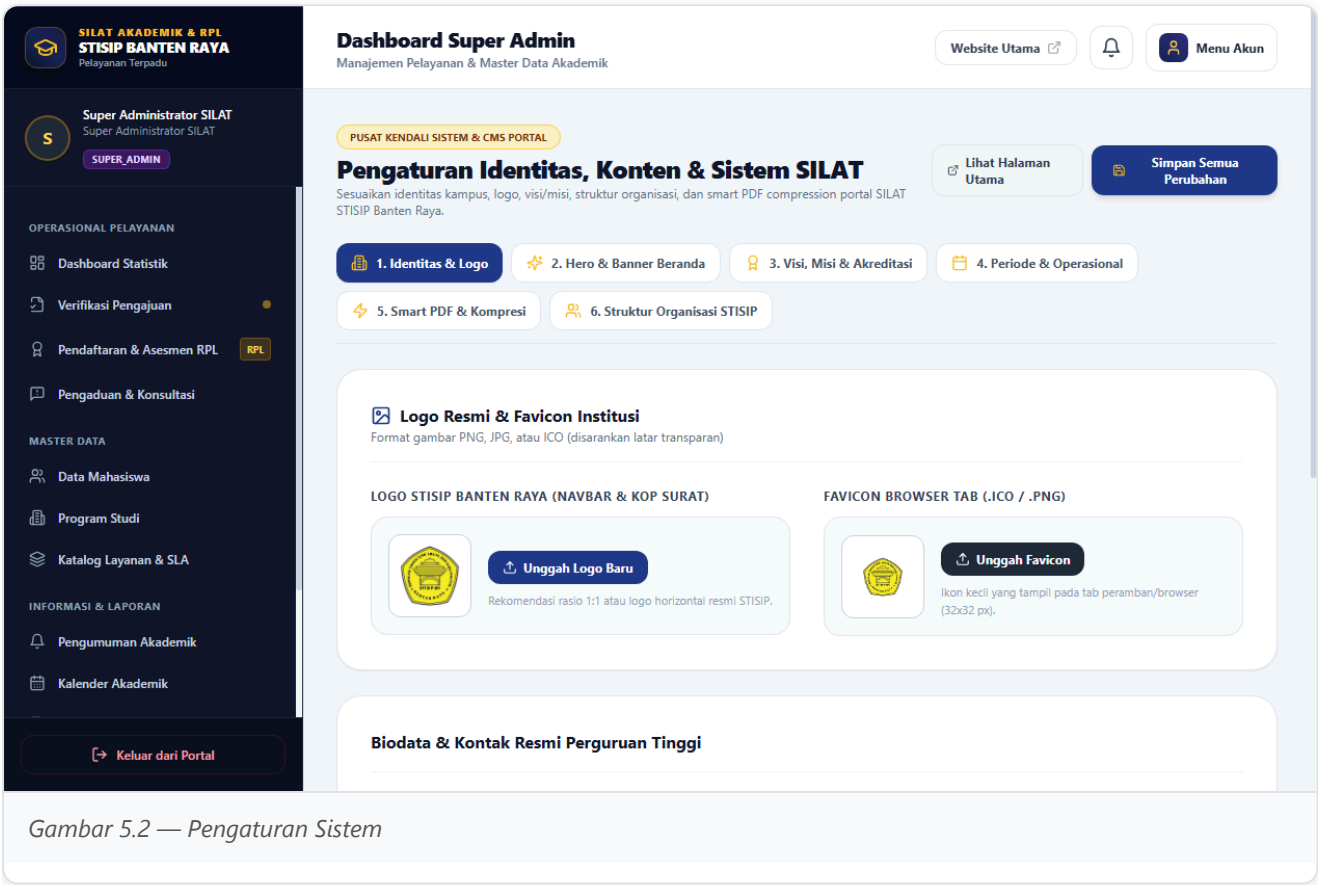
Gambar 5.1 — Manajemen Pengguna

Role	Deskripsi	Hak Akses
MAHASISWA	Mahasiswa aktif STISIP	Pengajuan layanan, profil, riwayat

ADMIN	Staf BAAK	Verifikasi mahasiswa, proses pengajuan
SUPER_ADMIN	Administrator sistem	Akses penuh semua fitur
PIMPINAN	Ketua/Wakil Ketua STISIP	Dashboard kinerja, laporan
ASESOR_RPL	Asesor RPL	Penilaian portofolio RPL
PETUGAS	Petugas umum	Pengajuan terbatas

Pengaturan Sistem

Halaman pengaturan memungkinkan Superadmin mengkonfigurasi semua aspek sistem seperti nama institusi, logo, template surat, integrasi WhatsApp, dan konfigurasi Smart PDF.



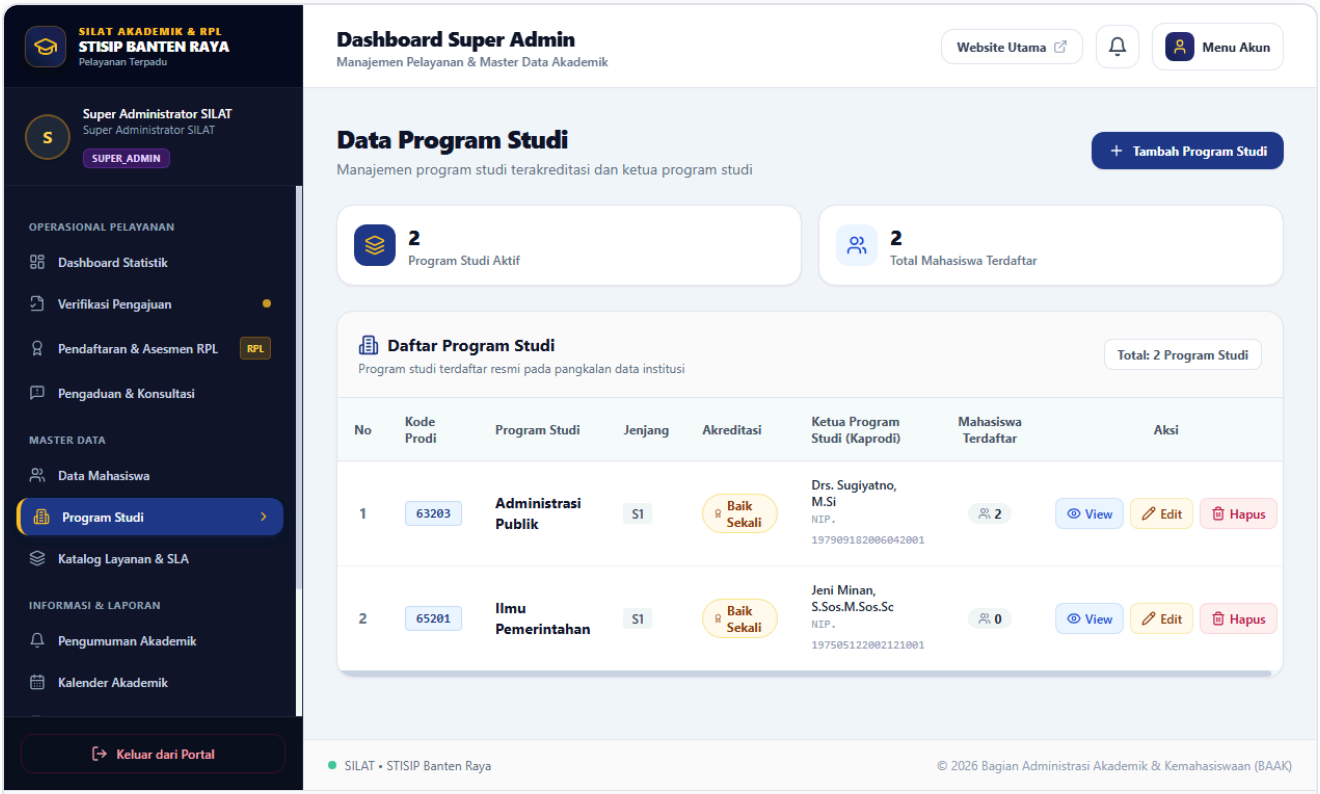
Gambar 5.2 — Pengaturan Sistem

Konfigurasi yang tersedia:

- **Identitas Institusi**: Nama, logo, alamat, kontak
- **Template Layanan**: Format surat dan dokumen resmi
- **Smart PDF Settings**: Konfigurasi generator dokumen otomatis
- **Notifikasi**: Pengaturan email dan WhatsApp
- **Keamanan**: Kebijakan kata sandi, masa berlaku sesi

Manajemen Program Studi

Superadmin dapat mengelola data program studi yang ada di STISIP Banten Raya, termasuk menambah/mengedit nama prodi, kode, dan fakultas.



Gambar 5.3 — Manajemen Program Studi

BAB 6

Panduan Pimpinan

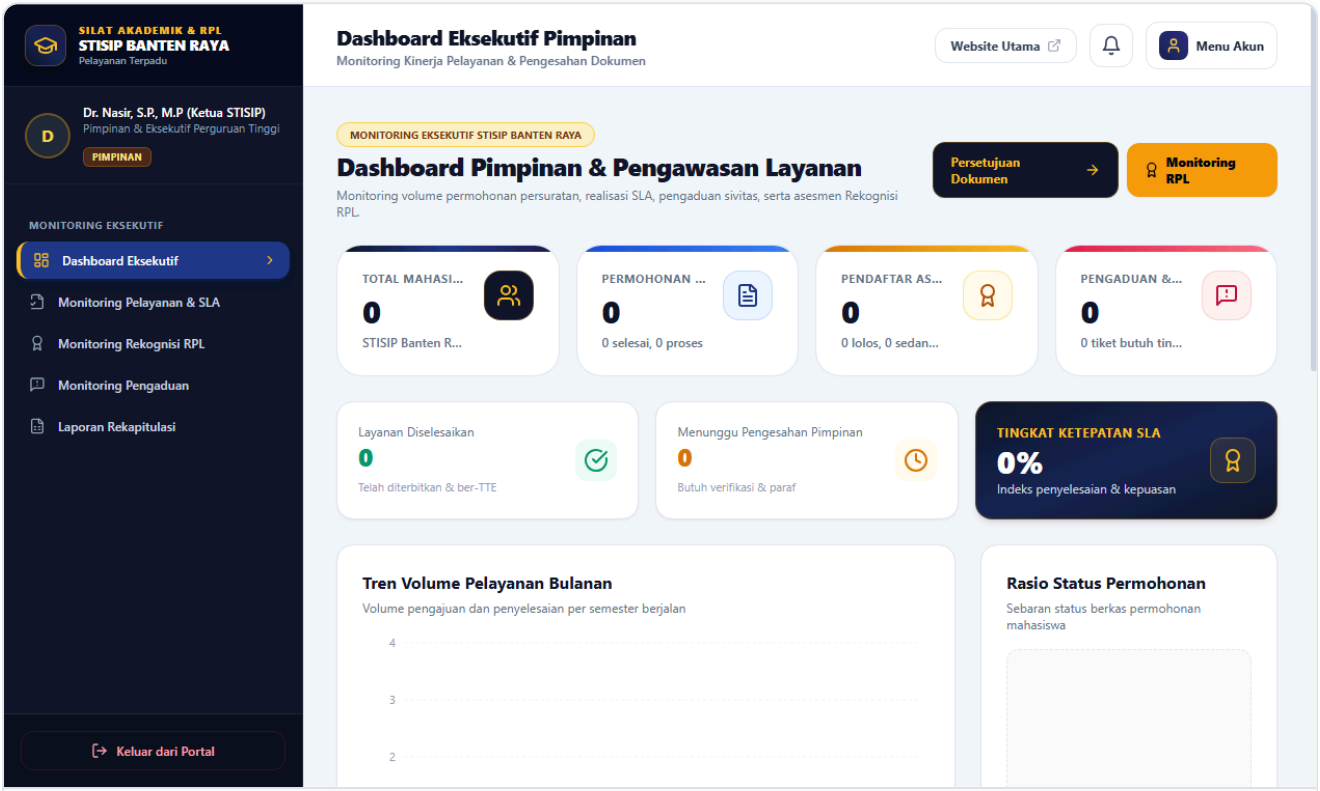
Dashboard kinerja institusi dan laporan layanan akademik

Dashboard Pimpinan

Portal pimpinan dirancang khusus untuk Ketua dan Wakil Ketua STISIP Banten Raya sebagai alat monitoring kinerja layanan akademik tanpa perlu mengakses data detail mahasiswa.

Dashboard Kinerja Institusi

Dashboard pimpinan menampilkan ringkasan kinerja layanan BAAK secara visual: total layanan, tingkat kepuasan, persentase SLA terpenuhi, dan tren bulanan.



Gambar 6.1 — Dashboard Kinerja Pimpinan

Statistik Total Layanan

Jumlah pengajuan diterima, diproses, dan diselesaikan per periode

SLA Compliance

Persentase layanan yang diselesaikan sesuai Service Level Agreement

Distribusi Layanan

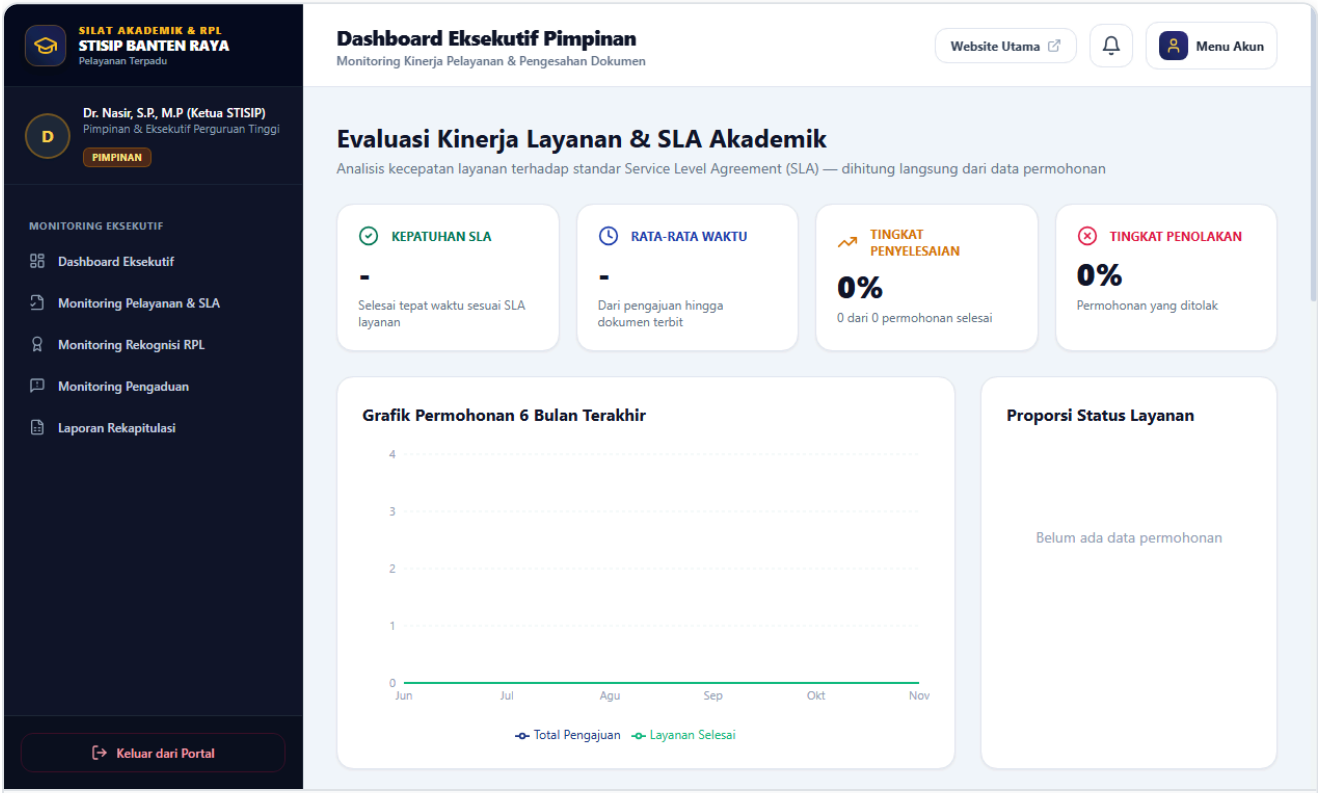
Jenis layanan apa yang paling banyak diminta mahasiswa

Statistik Mahasiswa

Jumlah mahasiswa aktif, baru, dan total terdaftar per prodi

Laporan & SLA

Halaman kinerja menampilkan laporan mendalam tentang performa layanan dengan breakdown per jenis layanan dan per periode waktu.



Gambar 6.2 — Laporan Kinerja & SLA

✅ Export Laporan

Pimpinan dapat mengekspor laporan kinerja dalam format PDF atau Excel untuk keperluan rapat dan pelaporan ke yayasan.

BAB 7

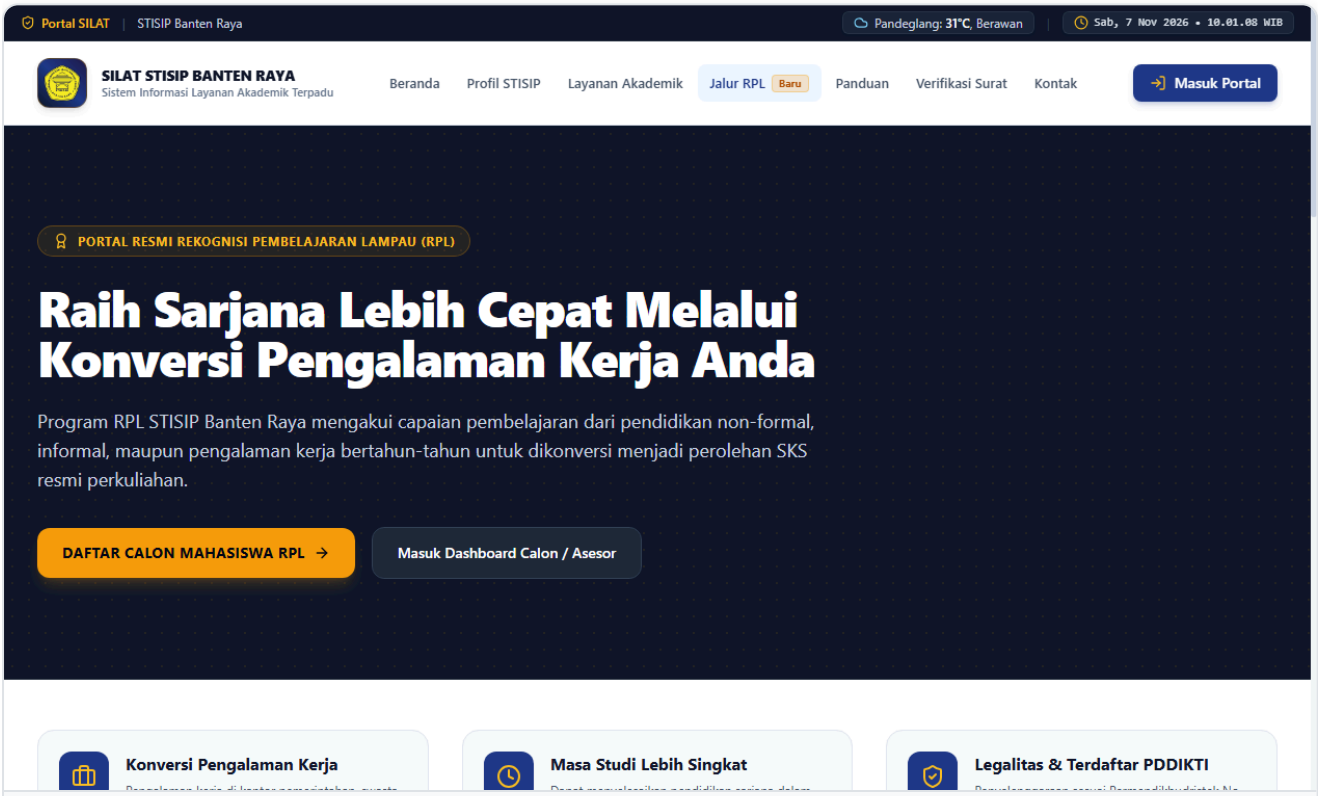
Portal RPL — Rekognisi Pembelajaran Lampau

Panduan pendaftaran dan proses RPL untuk mahasiswa pindahan atau ekstensi

RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) adalah proses pengakuan pengalaman belajar yang diperoleh di luar pendidikan formal. STISIP Banten Raya membuka program RPL untuk:

- Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain
- Profesional yang ingin melanjutkan kuliah
- Mahasiswa ekstensi (D3 ke S1)

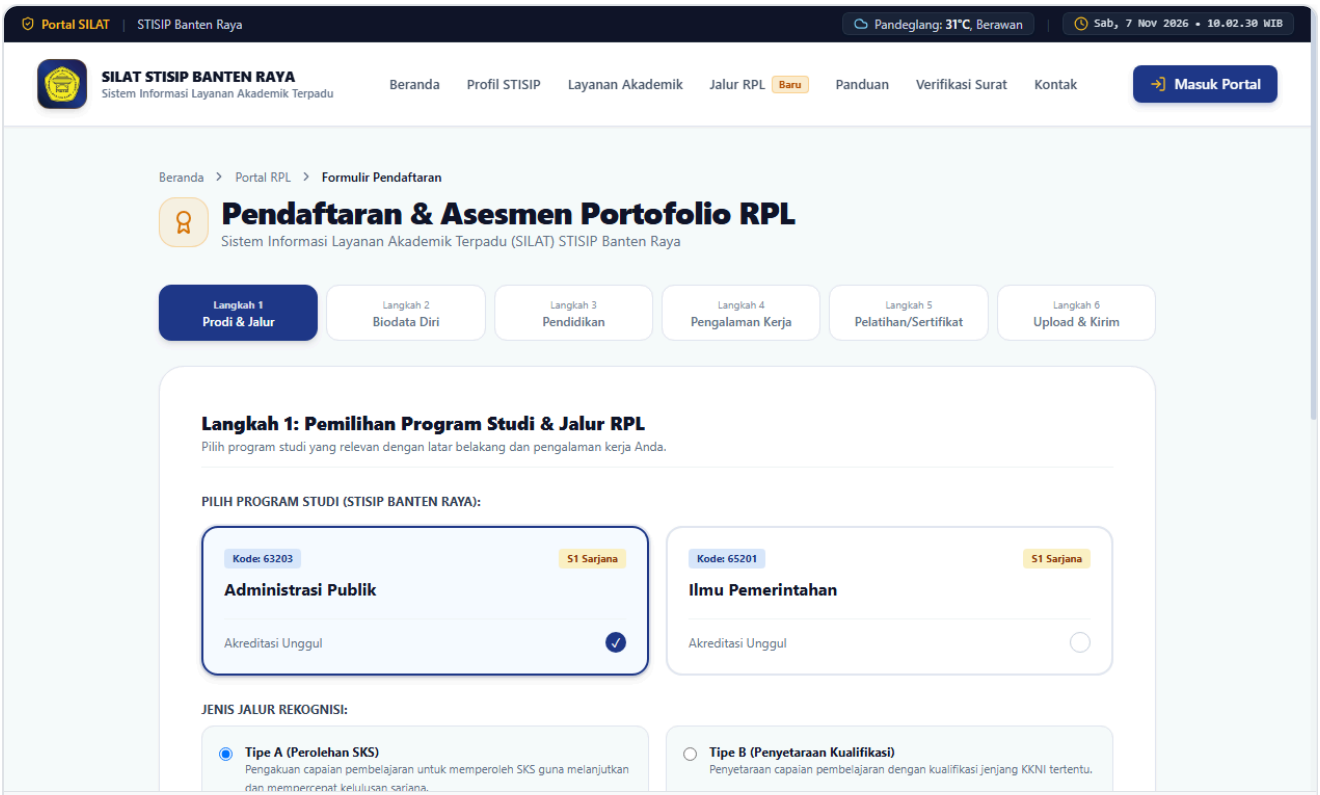
Halaman Portal RPL



Gambar 7.1 — Portal RPL STISIP Banten Raya

Pendaftaran RPL Online

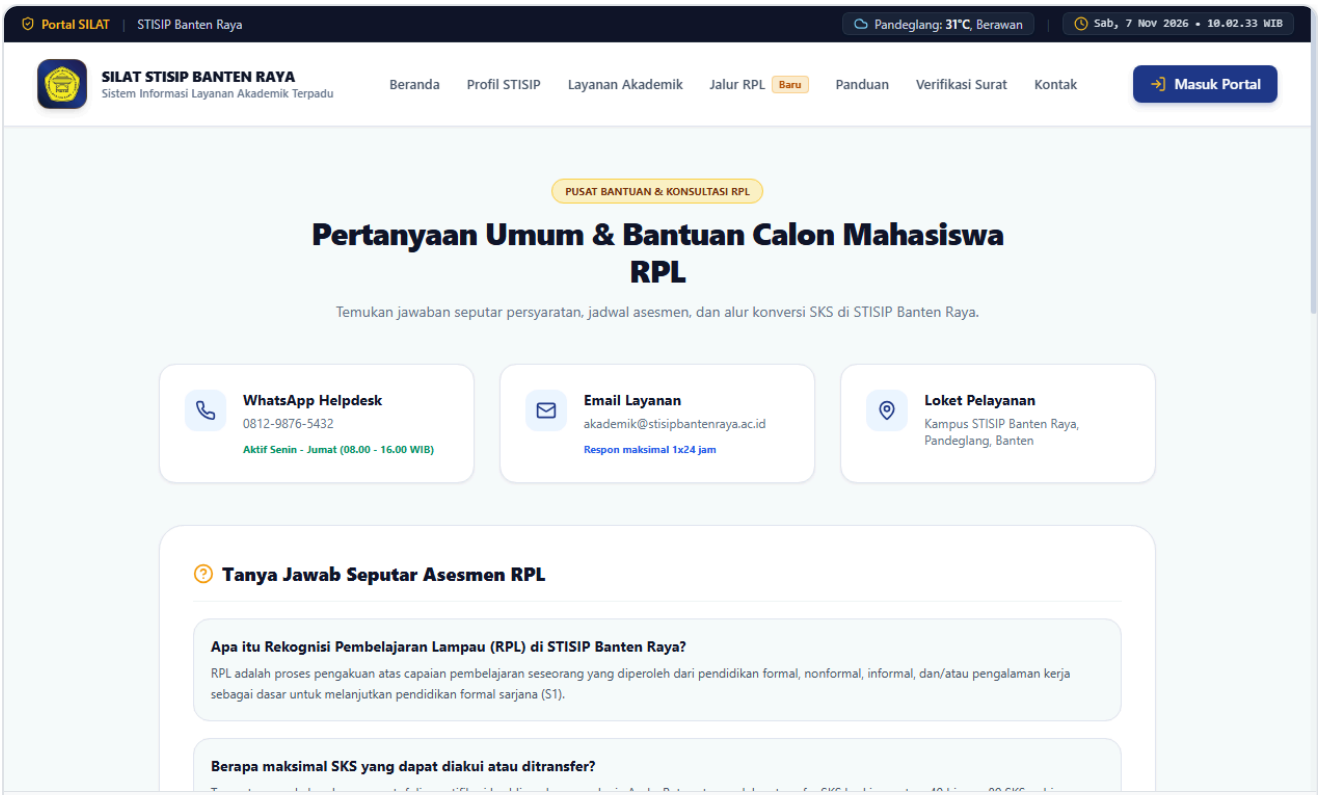
Calon mahasiswa RPL mengisi formulir pendaftaran secara online dan mengupload portofolio pengalaman belajar.



Gambar 7.2 — Formulir Pendaftaran RPL

1. Kunjungi **/rpl** dan klik "Daftar RPL Sekarang"
2. Isi data pribadi dan latar belakang pendidikan/karir
3. Upload portofolio: ijazah, transkrip, sertifikat, dan dokumen pengalaman kerja
4. Submit formulir — tim RPL akan menghubungi untuk jadwal asesmen

Panduan & Bantuan RPL



Gambar 7.3 — Panduan Bantuan RPL

> ℹ️ **Kontak Tim RPL**
>
> Hubungi BAAK di **rpl@stisipbantenraya.ac.id** atau nomor WhatsApp yang tersedia di halaman bantuan RPL untuk informasi lebih lanjut.

BAB 8

FAQ & Troubleshooting

Pertanyaan yang sering diajukan dan solusi masalah umum

❓ Saya sudah mendaftar tapi tidak bisa login, kenapa?

Akun baru harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Admin BAAK. Setelah diverifikasi, Admin akan mengirimkan PIN aktivasi via WhatsApp/email. Masukkan PIN tersebut di halaman aktivasi untuk mengaktifkan akun Anda. Proses ini biasanya memakan waktu 1-2 hari kerja.

❓ PIN aktivasi saya sudah kedaluwarsa, bagaimana cara mendapatkan yang baru?

Hubungi Admin BAAK secara langsung atau via WhatsApp/email BAAK untuk meminta regenerasi PIN. Sertakan NIM dan nama lengkap Anda.

❓ Bagaimana cara mengajukan Seminar Proposal atau Sidang Skripsi?

Masuk ke portal mahasiswa → Pengajuan Layanan → pilih kategori "Akademik" → pilih "Pengajuan Seminar Proposal" atau "Pendaftaran Sidang Skripsi". Pastikan Anda telah memenuhi persyaratan yang tertera (SKS minimum, IPK, dll) dan upload semua dokumen yang diperlukan.

❓ Berapa lama proses pengajuan surat keterangan?

Estimasi waktu tertera di setiap halaman layanan. Umumnya surat keterangan aktif: 1-2 hari kerja, transkrip: 2-3 hari kerja, legalisir: 3-5 hari kerja. Pantau status di halaman Riwayat Tiket.

❓ Bagaimana cara melacak status pengajuan tanpa login?

Kunjungi halaman **/verifikasi** dan masukkan nomor tiket yang Anda terima saat mengajukan layanan. Status pengajuan akan ditampilkan tanpa perlu login.

❓ Saya tidak menerima PIN via WhatsApp/email, apa yang harus dilakukan?

Periksa folder spam/junk email. Jika tidak ada, hubungi BAAK langsung dengan membawa KTM dan menyebutkan NIM serta email yang didaftarkan. Pastikan nomor HP yang didaftarkan aktif dan bisa menerima WhatsApp.

❓ Apakah dokumen yang dihasilkan SILAT resmi dan berverifikasi?

Ya. Semua dokumen yang dihasilkan oleh Smart PDF Generator SILAT memiliki QR code verifikasi yang bisa dipindai untuk memastikan keasliannya. Pihak ketiga dapat memverifikasi dokumen di halaman **/verifikasi**.

❓ Lupa kata sandi, bagaimana cara mereset?

Saat ini reset kata sandi dilakukan melalui Admin BAAK. Hubungi BAAK dengan membawa KTM. Fitur "Lupa Kata Sandi" via email sedang dalam pengembangan.

❓ Mahasiswa bukan STISIP bisa mendaftar?

Tidak. Sistem SILAT memiliki mekanisme verifikasi dua langkah: (1) Admin BAAK memverifikasi keaslian data NIM, (2) PIN aktivasi dikirim hanya setelah data terverifikasi. Pendaftar dengan NIM yang tidak valid akan ditolak.

❓ Apakah saya bisa mengajukan PKL/Magang melalui SILAT?

Ya. Pengajuan PKL (Praktik Kerja Lapangan) tersedia di menu Pengajuan Layanan → Akademik → "Pengajuan PKL". Siapkan surat permohonan dan data perusahaan/instansi tempat PKL.

LAMPIRAN

Informasi Kontak & Direktori URL Sistem

Referensi informasi kontak resmi BAAK dan daftar tautan layanan SILAT

Kontak BAAK STISIP Banten Raya

Kontak	Detail
Email BAAK	baak@stisipbantenraya.ac.id
Email RPL	rpl@stisipbantenraya.ac.id
Portal Akademik	https://akademik.stisipbantenraya.ac.id
Institusi	STISIP Banten Raya, Pandeglang, Banten
Jam Operasional	Senin–Jumat: 08.00–16.00 WIB

URL Penting

Halaman	URL	Akses
Beranda	/	Publik
Login	/login	Publik
Registrasi	/register	Publik
Katalog Layanan	/layanan	Publik
Verifikasi Dokumen	/verifikasi	Publik
Portal RPL	/rpl	Publik
Dashboard Mahasiswa	/mahasiswa	Mahasiswa
Pengajuan Layanan	/mahasiswa/pengajuan	Mahasiswa
Dashboard Admin	/admin	Admin/Superadmin
Verifikasi Mahasiswa	/admin/mahasiswa	Admin/Superadmin
Pengaturan Sistem	/admin/pengaturan	Superadmin
Dashboard Pimpinan	/pimpinan	Pimpinan

Panduan Pengguna	/panduan	Publik

Panduan Pengguna SILAT — Sistem Layanan Akademik Terpadu

STISIP Banten Raya • Pandeglang, Banten

Versi 2.0 • November 2026

Dokumen ini dibuat secara otomatis oleh sistem SILAT