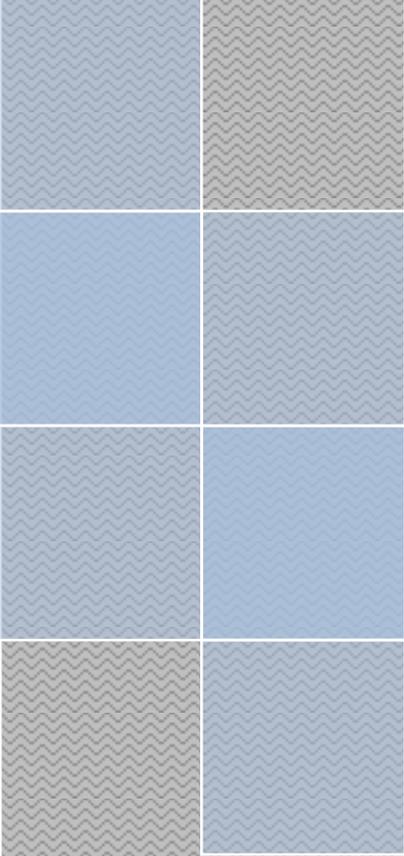


MANUAL BOOK

AKADEMIK MAHASISWA



DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Daftar Isi	2
Akademik Mahasiswa	5
1. Data Pribadi Mahasiswa	6
1.1. Isi Data Pribadi Mahasiswa	6
2. Pembayaran	20
2.1. Syarat Pembayaran	20
2.2. Riwayat Pembayaran	20
2.3. Tagihan Pembayaran	21
3. Perkuliahan	22
3.1. Dosen	22
3.2. Mata Kuliah	23
3.3. Isi KRS	23
3.4. Lihat KRS	24
3.5. KHS Semester	25
3.6. KHS Kumulatif	26
3.7. Riwayat IP	26
3.8. Jadwal Kuliah	27
3.9. Jadwal Ujian	27
3.10. Presensi Kuliah	28
3.11. Presensi Ujian	29
4. Evaluasi pembelajaran	30
4.1. Isi kuesioner	30
5. Kuliah kerja nyata	31
5.1. Pra Pendaftaran KKN	31
5.2. Daftar KKN	31
5.3. Profil KKN	32
5.4. Riwayat KKN	33
6. Kuliah Praktik	34
6.1. Data Mahasiswa Prodi	34
6.2. Daftar Ujian Komprehensif	35
6.3. Daftar Seminar Kuliah Praktik	35
6.4. Daftar Ujian Kuliah Praktik	35
6.5. Daftar Ujian Tertutup	35
6.6. Daftar Ujian Terbuka	35
6.7. Pasca Ujian Komprehensif	36
6.8. Pasca Seminar Kuliah Praktik	36
6.9. Pasca Ujian Kuliah Praktik	36
6.10. Pasca Ujian Tertutup	36
6.11. Pasca Ujian Terbuka	36
6.12. Riwayat Kuliah Praktik	36
7. Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir	38
7.1. Data Mahasiswa Prodi	38
7.2. Daftar Ujian Komprehensif	39
7.3. Daftar Seminar Tugas Akhir	39
7.4. Daftar Ujian Tugas Akhir	40
7.5. Daftar Ujian Tertutup	41
7.6. Daftar Ujian Terbuka	42

7.7. Pasca Ujian Komprehensif	42
7.8. Pasca Seminar Proposal	42
7.9. Pasca Ujian Tugas Akhir	42
7.10. Pasca Ujian Tertutup	42
7.11. Pasca Ujian Terbuka	42
7.12. Riwayat Tugas Akhir	42
8. Beasiswa & Kegiatan	44
8.1. Penawaran Beasiswa	44
8.2. Riwayat Beasiswa	45
8.3. Penawaran Kegiatan	45
8.4. Riwayat Kegiatan	46
9. Training dan Sertifikasi	47
9.1. Daftar User Education	47
9.2. Jadwal User Education	47
9.3. Riwayat User Education	48
9.4. Daftar Placement Test ICT	48
9.5. Jadwal Placement Test ICT	49
9.6. Riwayat Jadwal ICT	49
9.7. Daftar Training ICT	49
9.8. Jadwal Training ICT	50
9.9. Riwayat Training ICT	50
9.10. Daftar Sertifikasi ICT	51
9.11. Jadwal Sertifikasi ICT	51
9.12. Riwayat Ujian Sertifikasi ICT	52
9.13. Daftar Placement Test TOEC/TOEFL	52
9.14. Jadwal Placement TOEC/TOEFL	53
9.15. Riwayat Placement Test TOEC/TOEFL	53
9.16. Daftar Training TOEC/TOEFL	53
9.17. Jadwal Training TOEC/TOEFL	54
9.18. Riwayat Training TOEC/TOEFL	54
9.19. Daftar TOEC/TOEFL	54
9.20. Jadwal TOEC/TOEFL	55
9.21. Riwayat TOEC/TOEFL	56
9.22. Daftar Placement IKLA/TOAFL	56
9.23. Jadwal Placement IKLA/TOAFL	56
9.24. Riwayat Placement IKLA/TOAFL	57
9.25. Daftar Training IKLA/TOAFL	57
9.26. Jadwal Training IKLA/TOAFL	58
9.27. Riwayat Training IKLA/TOAFL	58
9.28. Daftar IKLA/TOAFL	58
9.29. Jadwal IKLA/TOAFL	59
9.30. Riwayat IKLA/TOAFL	60
9.31. Daftar Placement UPBI/UKBI	60
9.32. Jadwal Placement UPBI/UKBI	60
9.33. Riwayat Placement UPBI/UKBI	61
9.34. Daftar Training UPBI/UKBI	61
9.35. Jadwal Training UPBI/UKBI	61
9.36. Riwayat Training UPBI/UKBI	62
9.37. Daftar UPBI/UKBI	62
9.38. Jadwal UPBI/UKBI	63

9.39. Riwayat UPBI/UKBI	63
10. Penelitian & Pengabdian	64
10.1. Penawaran Penelitian	64
10.2. Riwayat Penelitian	65
10.3. Penawaran Pengabdian	65
10.4. Riwayat Pengabdian	66
11. Yudisium & Wisuda	67
11.1. Daftar Yudisium	67
11.2. Daftar Wisuda	71

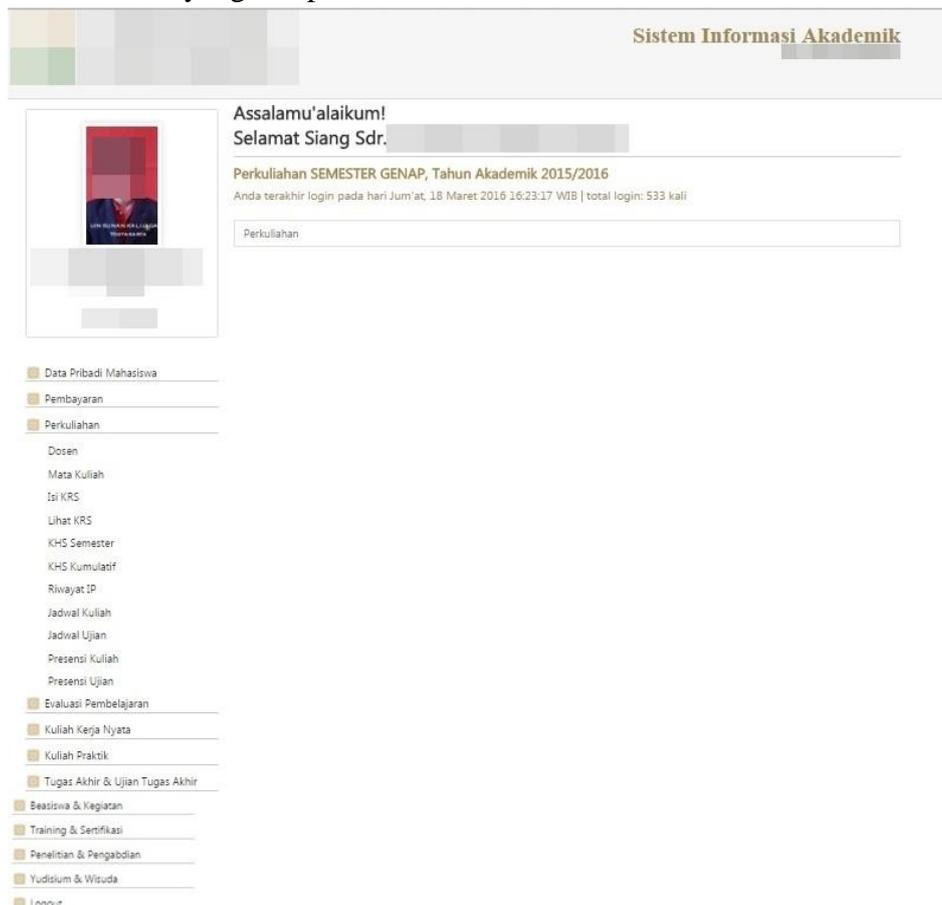
Akademik Mahasiswa

Akademik mahasiswa adalah aplikasi akademik yang digunakan oleh mahasiswa. Akademik mahasiswa ini digunakan untuk membantu mahasiswa saat melakukan kegiatan akademik di kampus, seperti perkuliahan, training, sertifikasi, KKN, kuliah praktik, tugas akhir, pendaftaran beasiswa dan lainnya. Cara untuk mengakses akademik mahasiswa dengan mengunjungi laman akademik.uin-suka.ac.id. Login dengan menggunakan NIM dan password yang diperoleh ketika mahasiswa baru melakukan pembayaran registrasi di bank. Berikut ini tampilan dari laman akademik mahasiswa:



Gambar i. Halaman Login Akademik Mahasiswa

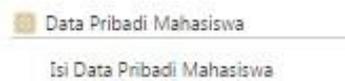
Berikut ini menu-menu yang ada pada laman akademik mahasiswa:



Gambar ii Menu-Menu pada Akademik Mahasiswa

1. Data Pribadi Mahasiswa

Menu data pribadi mahasiswa digunakan untuk mengisi data pribadi yang dimiliki mahasiswa. Data pribadi yang harus diisi antara lain: data diri, data ayah, data ibu, data wali, data pendidikan, data kegiatan, data organisasi dan data prestasi. Submenu yang ada pada menu data pribadi mahasiswa hanyalah satu, yaitu:



Gambar 1.1 Data Pribadi Mahasiswa

1.1. Isi Data Pribadi Mahasiswa

Pengisian data pribadi mahasiswa dilakukan oleh mahasiswa baru. Pengisian data pribadi mahasiswa dilakukan dengan klik tombol Isi Data Pribadi Mahasiswa.

NIM. [REDACTED]
Nama Mahasiswa [REDACTED]
Program Studi : Teknik Informatika (S1)
Dosen Penasihat Akademik : [REDACTED] (NIP: [REDACTED])
Terakhir Login : Jum'at, 18 Maret 2016 16:23:17 WIB | total login : 533 kali

Data Pribadi Mahasiswa | Lihat Data Pribadi Mahasiswa

Alur Pengisian Data Pribadi Mahasiswa

Cek syarat 1 Pengisian Data Pribadi Mahasiswa 2

Syarat untuk bisa melakukan pengisian Data Pribadi Mahasiswa sudah terpenuhi. Untuk selanjutnya, silakan melanjutkan dengan melakukan klik pada tombol Isi Data Pribadi Mahasiswa di bawah ini

[Isi Data Pribadi Mahasiswa](#)

Syarat Pengisian Data Pribadi Mahasiswa

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Status Mahasiswa = Aktif/Cuti	Aktif	Petugas Fakultas	✓
2.	Jenjang Mahasiswa = D3[S1]S2[S3]Profesi	S1	Petugas PTIPD	✓

Keterangan
✓ : Syarat pengisian Data Pribadi Mahasiswa SUDAH terpenuhi.
✗ : Syarat pengisian Data Pribadi Mahasiswa BELUM terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.

Riwayat Foto Mahasiswa

FOTO PMB	FOTO 1	FOTO 2	FOTO KKN	FOTO WISUDA	FOTO ALUMNI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Gambar 1.2 Isi Data Pribadi Mahasiswa

Data pertama yang harus diisi adalah data diri mahasiswa. data diri ini berupa gelar mahasiswa, nama kabupaten lahir, agama, kewarganegaraan, nomor KTP/passport, tanggal berakhir KTP/passport, tinggi badan, berat badan, alamat saat ini dan alamat domisili. Data selanjutnya adalah nomor telepon, nomor handphone, alamat email, dan scan akta kelahiran. Data scan akta kelahiran file yang diupload harus berformat gif/jpg/jpeg/png/pdf dan berukuran maksimal 1MB. Data diri yang diberi tanda bintang berarti harus diisi. Klik tombol Selanjutnya, untuk melanjutkan pengisian data pribadi mahasiswa.

Data selanjutnya yang harus diisi adalah data keluarga. Data keluarga ini meliputi jumlah anak dalam satu keluarga, data finansial keluarga (gaji, jumlah hutang, cicilan hutang dan tabungan) dan status perkawinan mahasiswa. Bagian data keluarga ini mengharuskan mahasiswa untuk mengupload beberapa file. File yang harus diupload adalah kartu keluarga, surat keterangan penghasilan dan scan kartu miskin.

Data Pribadi Mahasiswa
Isi Data Pribadi Mahasiswa
Isi Data Keluarga

Data Keluarga

<< Sebelumnya
Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap. Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol [Download](#)

Tanda *) bermakna bahwa kolom wajib diisi. Pada bagian ini, Anda wajib meng-upload:

1. File scan Kartu Keluarga.
2. Salah satu file scan surat keterangan penghasilan (bapak atau ibu atau wali atau Kartu Miskin). Diharapkan semakin lengkap file scan yang Anda upload akan semakin bermanfaat bagi kelengkapan Data Pribadi Mahasiswa.

Anak Nomor Ke	<input type="text" value="2"/>
Dari Jumlah Saudara	<input type="text" value="3"/>
Tanggungannya Orang Tua	<input type="text" value="3"/>
Gaji Ibu (Rp./bulan)	<input type="text" value="0"/> *)
	<small>Karakter yang diizinkan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Ibu tidak memiliki penghasilan, silakan diisi dengan angka 0.</small>
Jumlah Tabungan Ibu (Rp.)	<input type="text"/>
	<small>Karakter yang diizinkan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Ibu tidak memiliki tabungan, silakan diisi dengan angka 0.</small>
Jumlah Hutang Ibu (Rp.)	<input type="text"/>
	<small>Karakter yang diizinkan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Ibu tidak memiliki hutang, silakan diisi dengan angka 0.</small>
Cicilan Hutang Ibu (Rp./bulan)	<input type="text"/>
	<small>Karakter yang diizinkan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Ibu tidak memiliki cicilan hutang, silakan diisi dengan angka 0.</small>
Jumlah Piutang Ibu (Rp.)	<input type="text"/>
	<small>Karakter yang diizinkan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Ibu tidak memiliki piutang, silakan diisi dengan angka 0.</small>
Cicilan Piutang Ibu (Rp./bulan)	<input type="text"/>
	<small>Karakter yang diizinkan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Ibu tidak memiliki cicilan piutang, silakan diisi dengan angka 0.</small>

Gaji Bapak (Rp./bulan)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Bapak tidak memiliki penghasilan, silakan diisi dengan angka 0.
Jumlah Tabungan Bapak (Rp.)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Bapak tidak memiliki tabungan, silakan diisi dengan angka 0.
Jumlah Hutang Bapak (Rp.)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Bapak tidak memiliki hutang, silakan diisi dengan angka 0.
Cicilan Hutang Bapak (Rp./bulan)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Bapak tidak memiliki cicilan hutang, silakan diisi dengan angka 0.
Jumlah Piutang Bapak (Rp.)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Bapak tidak memiliki piutang, silakan diisi dengan angka 0.
Cicilan Piutang Bapak (Rp./bulan)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Bapak tidak memiliki cicilan piutang, silakan diisi dengan angka 0.
Gaji Wali (Rp./bulan)	<input type="text" value="0"/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Wali tidak memiliki penghasilan, silakan diisi dengan angka 0.
Jumlah Tabungan Wali (Rp.)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Wali tidak memiliki tabungan, silakan diisi dengan angka 0.
Jumlah Hutang Wali (Rp.)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Wali tidak memiliki hutang, silakan diisi dengan angka 0.
Cicilan Hutang Wali (Rp./bulan)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Wali tidak memiliki cicilan hutang, silakan diisi dengan angka 0.
Jumlah Piutang Wali (Rp.)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Wali tidak memiliki piutang, silakan diisi dengan angka 0.
Cicilan Piutang Wali (Rp./bulan)	<input type="text" value=""/>	Karakter yang ditriskan hanya berupa angka (tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma). Apabila Wali tidak memiliki cicilan piutang, silakan diisi dengan angka 0.
Scan Kartu Keluarga	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Download"/>	Anda sudah pernah mengupload file Scan Kartu Keluarga. Apabila anda ingin memperbaharui, silakan upload file Scan Kartu Keluarga terbaru.
Scan Surat Keterangan Penghasilan Ibu	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Scan Surat Keterangan Penghasilan Bapak	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Download"/>	Anda sudah pernah mengupload file Scan Surat Keterangan Penghasilan Bapak. Apabila anda ingin memperbaharui, silakan upload file Scan Surat Keterangan Penghasilan Bapak terbaru.
Scan Surat Keterangan Penghasilan Wali	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Scan Kartu Miskin/Kartu Menuju Sejahtera	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Status Perkawinan	<input type="button" value="Belum"/>	
Nama Suami / Istri	<input type="text" value=""/>	
Keterangan	<input type="text" value=""/>	

Gambar 1.4 Data Keluarga

Setelah mengisi data keluarga, data yang harus diisi adalah data rumah tinggal keluarga. Data rumah tinggal keluarga berupa kepemilikan rumah, daya listrik yang digunakan, sumber air yang digunakan, jumlah pembayaran PBB, PLN, PDAM, telephone rumah dan internet selama satu bulan. Selanjutnya mahasiswa perlu mengupload scan foto rumah tampak depan, bukti pembayaran PBB, PLN, telephone dan internet. Apabila tidak memiliki dokumen yang diminta untuk diupload, maka mahasiswa diharuskan membuat surat pernyataan tidak berlangganan yang ditanda tangani mahasiswa atau orang tua wali. Klik tombol Selanjutnya, untuk melanjutkan pengisian data pribadi mahasiswa

Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Rumah Tinggal

Data Rumah Tinggal Keluarga

<< Sebelumnya Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap. Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol **Download**

Tanda *) bermakna bahwa kolom wajib diisi. Pada bagian ini anda wajib meng-upload.

- File scan Foto Rumah Tampak Depan
- File scan bukti Pembayaran PBB, PLN, PDAM, TELKOM dan internet. Apabila anda tidak memiliki dokumen yang diminta, mohon membuat Surat Pernyataan Tidak Berlangganan (misalnya: surat pernyataan tidak berlangganan air dan/atau telepon dan/atau internet). Surat pernyataan silakan dibuat sendiri dan ditanda tangani oleh orang tua/wali atau mahasiswa yang bersangkutan (atas nama orang tua/wali).

Kepemilikan	<input type="text" value="SENDIRI"/>
Tahun Perolehan	<input type="text" value="1990"/>
Sumber Listrik	<input type="text" value="PLN"/>
Daya Listrik (KVA/watt)	<input type="text" value="1"/>
Luas Tanah (m ²)	<input type="text"/>
Luas Bangunan (m ²)	<input type="text"/>
N/OP (Rp./m ²)	<input type="text"/>
Mandi Cuci Kakus	<input type="text" value="MILIK SENDIRI DI DALAM"/>
Sumber Air	<input type="text" value="SUMUR"/>
Bahan Atap	<input type="text" value="-"/>
Bahan Dinding	<input type="text" value="-"/>
Bahan Lantai	<input type="text" value="-"/>
Jarak dari Pusat Kota (Km)	<input type="text" value="+12"/>
Jumlah Orang Tinggal (orang)	<input type="text" value="5"/>
Nominal Pembayaran PBB (Rp./ tahun)	<input type="text"/>
Nominal Pembayaran PLN (Rp./ bulan)	<input type="text"/>
Nominal Pembayaran PDAM (Rp./ bulan)	<input type="text" value="0"/>
Nominal Pembayaran TELKOM (Rp./ bulan)	<input type="text"/>
Nominal Pembayaran Internet (Rp./ bulan)	<input type="text"/>
Scan Foto Rumah Tampak Depan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Scan Bukti Pembayaran PBB	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Download"/> <small>Anda sudah pernah meng-upload file Scan Bukti Pembayaran PBB. Apabila anda ingin memperbaharui, silakan upload file Scan Bukti Pembayaran PBB terbaru.</small>
Scan Bukti Pembayaran PLN	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Download"/> <small>Anda sudah pernah meng-upload file Scan Bukti Pembayaran PLN. Apabila anda ingin memperbaharui, silakan upload file Scan Bukti Pembayaran PLN terbaru.</small>
Scan Bukti Pembayaran PDAM	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Download"/> <small>Anda sudah pernah meng-upload file Scan Bukti Pembayaran PDAM. Apabila anda ingin memperbaharui, silakan upload file Scan Bukti Pembayaran PDAM terbaru.</small>
Scan Bukti Pembayaran TELKOM	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Download"/> <small>Anda sudah pernah meng-upload file Scan Bukti Pembayaran TELKOM. Apabila anda ingin memperbaharui, silakan upload file Scan Bukti Pembayaran TELKOM terbaru.</small>
Scan Bukti Pembayaran Internet	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Download"/> <small>Anda sudah pernah meng-upload file Scan Bukti Pembayaran Internet. Apabila anda ingin memperbaharui, silakan upload file Scan Bukti Pembayaran Internet terbaru.</small>

<< Sebelumnya Selanjutnya >>

Gambar 1.5 Data Rumah Tinggal Keluarga

Data rencana hidup adalah data selanjutnya yang harus diisi. data rencana hidup merupakan rencana tinggal mahasiswa selama berkuliah di . Data yang harus diisi dalam data rencana hidup adalah rencana tinggal, dukungan orang tua, transportasi dari dan ke tempat asal, serta transportasi harian. Data rencana tinggal dapat diisi “Rumah Orangtua/Wali”, “Kos”, “Sewa Rumah”, “Asrama”, “Pesantren” dan “Lainnya”. Data transportasi dari dan ke tempat asal dapat diisi dengan “Pesawat”, “Kapal”, “Kendaraan Darat” dan “Lainnya” disesuaikan dengan kendaraan yang digunakan mahasiswa saat menuju Yogyakarta dari daerah domisilinya. Bagian transportasi harian diisi dengan alat transportasi yang digunakan sehari-hari. Data transportasi harian dapat diisi “Sepeda”, “Motor”, “Mobil”, “Kendaraan Umum”, “Jalan Kaki”, “Becak” dan “Lainnya”. Apabila semua data telah terisi klik tombol Selanjutnya.

Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Rencana Hidup

Data Rencana Hidup

<< Sebelumnya Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap.
Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi,
silakan klik tombol **Download**

Rencana Tinggal: RUMAH ORANG TUA/WALI

Dukungan Keluarga: Tidak

Transportasi Dari dan Ke Tempat Asal: KENDARAAN DARAT

Transportasi Harian: MOTOR

<< Sebelumnya Selanjutnya >>

Gambar 1.6 Data Rencana Hidup

Data ibu adalah data selanjutnya yang wajib diisi. Data ibu berupa nama ibu, status pernikahan antara ibu dan ayah dan data diri ibu. nama ibu setelah diisi mahasiswa tidak dapat diubah melalui akademik mahasiswa, pengubahan nama ibu harus melalui petugas PTIPD. Hal ini disebabkan karena data ibu digunakan untuk memverifikasi kebenaran NIM mahasiswa ketika mahasiswa lupa password dan NIMnya.

Data Pribadi Mahasiswa > In Data Pribadi Mahasiswa > In Data Ibu

Data Ibu

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap.
Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik LUN Suran Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol [Download](#)

Tanda *) bermakna bahwa kolom wajib diisi.

Nama Ibu Kandung

Status Ibu **Masih Menikah Dengan Bapak**

Tempat Lahir Ibu **GIANYAR**

Tanggal Lahir Ibu **03/12/1984**

Agama Ibu **ISLAM**

Pendidikan Ibu **S1**

Pekerjaan Ibu **LAIN-LAIN** Keterangan: **IBU RUMAH TANGGA**

Alamat Rumah **JL.**

RT **D4**

RW **D4**

Kelurahan/Desa

Propinsi **D.I. YOGYAKARTA**

Kabupaten **KAB. SLEMAN**

Kecamatan Asal **BERBAH**

Negara **INDONESIA**

Kode Pos **55573**

Nomor Telepon

Nomor Handphone

Email

Apabila tidak punya ditulis **TIDAK ADA**

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Gambar 1.7 Data Ibu

Data ayah adalah data selanjutnya yang harus diisi setelah mengisi data ibu. Data ayah yang harus diisi sama dengan data ibu, yaitu nama, status pernikahan dan data diri ayah.

Data Pribadi Mahasiswa > In Data Pribadi Mahasiswa > In Data Bapak

Data Bapak

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap.
Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik LUN Suran Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol [Download](#)

Apabila data bapak tidak ada, maka isikan tulisan **TIDAK ADA** pada kolom Nama Bapak Kandung.

Nama Bapak Kandung

Status Bapak **Masih Menikah Dengan Ibu**

Tempat Lahir Bapak **SLEMAN**

Tanggal Lahir Bapak **02/03/1987**

Agama Bapak **ISLAM**

Pendidikan Bapak **S2**

Pekerjaan Bapak **PNS** Golongan **IV A**

Alamat Rumah **JL.**

RT **D4**

RW **D4**

Kelurahan/Desa

Propinsi **D.I. YOGYAKARTA**

Kabupaten **KAB. SLEMAN**

Kecamatan Asal **BERBAH**

Negara **INDONESIA**

Kode Pos **55573**

Nomor Telepon

Nomor Handphone

Email

Apabila tidak punya ditulis **TIDAK ADA**

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Gambar 1.8 Data Ayah

Data wali adalah data selanjutnya yang wajib diisi. data wali yang harus diisi sama dengan data ayah dan ibu. Apabila mahasiswa tidak memiliki wali maka pada bagian nama wali diisi dengan “Tidak Ada”.

Data Wali

Data yang anda masukkan sudah lengkap.
Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan menaati kode etik LBN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol [Download](#)

Apabila data wali tidak ada, maka isikan tulisan TIDAK ADA pada kolom Nama Wali.

Nama Wali: TIDAK ADA

Tempat Lahir Wali: []

Tanggal Lahir Wali: []

Agama Wali: ISLAM

Pendidikan Wali: S3

Pekerjaan Wali: PNS Golongan: []

Alamat Rumah: []

RT: []

RW: []

Kelurahan/Desa: []

Provinsi: []

Kabupaten: []

Kecamatan Asal: []

Negara: INDONESIA

Kode Pos: []

Nomor Telepon: []

Nomor Handphone: []

Email: []

Status Wali: [] Keterangan: []

Gambar 1.9 Data Wali

Riwayat pendidikan formal sebelumnya adalah data pendidikan formal yang sudah dilalui oleh mahasiswa. Cara untuk menambahkan riwayat pendidikan formal dengan menentukan jenjang pendidikan, nama sekolah/PT pada bagian nama sekolah tuliskan saja nama sekolahnya tanpa ada awalan SMAN atau lainnya, apabila nama sekolah tidak ditemukan tuliskan kata “Lain lain”. Data NPSN/Kode PT akan terisi otomatis setelah nama sekolah dipilih, NISN/NIM diisi sesuai nomor induk di pendidikan terakhir, jika lupa isi dengan angka “9876543210”. Isi juga data jurusan, nomor ijazah, tahun lulus, nilai UAN/IPK, nilai STTB/IPK dan upload scan ijazah. Klik tombol [Simpan Riwayat Pendidikan](#), untuk menyimpan data yang diisi. Kemudian klik tombol [Selanjutnya](#), untuk melanjutkan pengisian data pribadi mahasiswa.

Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pendidikan

Riwayat Pendidikan Formal Sebelumnya

Silahkan masukkan terlebih dahulu data pendidikan terakhir.

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap. Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol **Download**

Wajib diisi minimal untuk jenjang pendidikan formal terakhir yang pernah Anda ikuti. Bisa diisi lebih dari satu. Tanda *) bermakna bahwa kolom wajib diisi. Pada bagian ini anda wajib meng-upload file scan ijazah untuk jenjang pendidikan formal terakhir.

NSN/NIM	JURUSAN	NO. IJASAH	THN. LULUS	UAN/IPK	STTB/PPK
	TEKNIK AUDIO VIDEO		2011	8.47	8.3

< >

Jenjang Pendidikan: SLTA SMK NEGERI *)

Nama Sekolah/PT: SMKN 3 YOGYAKARTA *)

NPSN/KODE PT: 20404181 *)

NSN/NIM: 9876543210 *)

Jurusan: TEKNIK AUDIO VIDEO

Nomor Ijazah:

Tahun Lulus: 2011 *)

Nilai UAN (Rata-rata) / IPK: 8.47 *)

Nilai STTB (Rata-rata) / PPK: 8.3 *)

Scan Ijazah: **Choose File** No file chosen

Keterangan:

simpan riwayat pendidikan

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Gambar 1.10 Data Riwayat Pendidikan Formal Sebelumnya

Setelah mengisi data tentang riwayat pendidikan formal sebelumnya, isi juga data riwayat nilai pendidikan formal sebelumnya. Data nilai pendidikan formal sebelumnya berupa ranking yang diperoleh selama berada di pendidikan formal sebelumnya dan nilai rata-rata yang dibandingkan dengan nilai KKM.

Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Nilai Pendidikan

Riwayat Nilai Pendidikan Formal Sebelumnya

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap. Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol **Download**

Wajib diisi minimal untuk jenjang pendidikan formal terakhir yang pernah Anda ikuti. Bisa diisi lebih dari satu. Tanda *) bermakna bahwa kolom wajib diisi.

SLTA					
SEMESTER	URUTAN RANKING	JUMLAH SISWA	RERATA NILAI/IPK	RERATA KKM	AKSI
					Gubah Hapus

Jenjang Pendidikan: -Pilih Jenjang- *

Semester: - *

Ranking: Urutan / Jumlah Siswa

Raport/Transkrip Nilai: Rerata Nilai/IPK / Rerata KKM

simpan nilai pendidikan

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Gambar 1.11 Riwayat Nilai Pendidikan Formal Sebelumnya

Data selanjutnya adalah data organisasi. Data organisasi ini adalah mendata organisasi yang pernah diikuti mahasiswa sebelum menjadi mahasiswa di .

Data Organisasi

<< Sebelumnya

Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap. Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UEN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol **Download**

Apabila data organisasi tidak ada, maka isikan tulisan **TIDAK ADA** pada kolom Keterangan.

NO	NAMA ORGANISASI	BIDANG ORGANISASI	WAKTU ORGANISASI	JABATAN	KETERANGAN	AKSI
1					TIDAK ADA	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>

Nama Organisasi

Nama Organisasi dalam bahasa Indonesia

Nama Organisasi dalam bahasa Inggris

Nama Organisasi dalam bahasa lainnya

Bidang Kerja Organisasi

Nama Bidang Kerja Organisasi dalam bahasa Indonesia

Nama Bidang Kerja Organisasi dalam bahasa Inggris

Nama Bidang Kerja Organisasi dalam bahasa lainnya

Waktu Organisasi Tanggal Mula Tanggal Selesai

Jabatan Organisasi

Keterangan

simpan riwayat organisasi

<< Sebelumnya

Selanjutnya >>

Gambar 1.12 Data Organisasi

Data selanjutnya yang harus diisi adalah data prestasi. Data prestasi adalah daftar prestasi yang pernah diperoleh mahasiswa baik dibidang akademik maupun non akademik, pada tingkat regional atau nasional bahkan internasional. Apabila mahasiswa tidak memiliki prestasi tuliskan “Tidak Ada” pada bagian keterangan.

[Data Pribadi Mahasiswa](#) | [Isi Data Pribadi Mahasiswa](#) | [Isi Data Prestasi](#)

Data Prestasi

[<< Sebelumnya](#)
[Selanjutnya >>](#)

Data yang anda masukkan sudah lengkap. Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol [Download](#)

Apabila data prestasi tidak ada, maka isikan tulisan **TIDAK ADA** pada kolom Keterangan.

AKSI	NO	NAMA PERLOMBAAN	JUARA	JENIS KOMPETISI	1
Ubah hapus	1				INT

Nama Perlombaan

 *)
Nama Perlombaan dalam bahasa Indonesia

Nama Perlombaan dalam bahasa Inggris

Nama Perlombaan dalam bahasa lainnya

Juara Ke *)

Jenis Kompetisi *)

Tingkat Kejuaraan *)

Jenis Kejuaraan *)

Tahun Penghargaan *)

Nama Penyelenggara Perlombaan

 *)
Nama Penyelenggara Perlombaan dalam bahasa Indonesia

Nama Penyelenggara Perlombaan dalam bahasa Inggris

Nama Penyelenggara Perlombaan dalam bahasa lainnya

Waktu Perlombaan

Tanggal Mulai Tanggal Selesai *)

Nomor Sertifikat Bukti Prestasi Perlombaan

Upload Sertifikat Bukti Prestasi Perlombaan

[Choose File](#) No file chosen

Tipe file yang diizinkan adalah gif, jpg, jpeg, png atau pdf dan berukuran maksimum 1 MB

Keterangan

[<< Sebelumnya](#)
[simpan prestasi](#) [Selanjutnya >>](#)

Gambar 1.13 Data Prestasi

Data kegiatan yang harus diisi mahasiswa merupakan data kegiatan yang pernah diikuti mahasiswa sebelum menjadi mahasiswa. Apabila tidak ada kegiatan yang diikuti tulis "Tidak Ada" pada bagian "Keterangan".

Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Kegiatan

Data Kegiatan

<< Sebelumnya Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap. Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol [Download](#)

Apabila data kegiatan tidak ada, maka isikan tulisan **TIDAK ADA** pada kolom Keterangan.

AKSI	NO	NAMA KEGIATAN	NAMA PENYELENGGARA	WAKTU KEGIATAN	JENIS KEGIATAN	NOMOR SERTIFIKAT KEGIATAN
Ubah Hapus	1	Tidak ada	Tidak ada		Pelatihan	

Nama Kegiatan *
Nama Kegiatan dalam bahasa Indonesia

Nama Kegiatan dalam bahasa Inggris

Nama Kegiatan dalam bahasa lainnya

Nama Penyelenggara Kegiatan *
Nama Penyelenggara Kegiatan dalam bahasa Indonesia

Nama Penyelenggara Kegiatan dalam bahasa Inggris

Nama Penyelenggara Kegiatan dalam bahasa lainnya

Waktu Kegiatan Tanggal Mulai Tanggal Selesai

Jenis Kegiatan

Nomor Sertifikat Bukti Kegiatan

Upload Sertifikat Bukti Kegiatan [Choose File](#) No file chosen
Tipe file yang diizinkan adalah gif, jpg, jpeg, png atau pdf dan berukuran maksimum 1 MB

Keterangan

[simpan riwayat kegiatan](#)

<< Sebelumnya Selanjutnya >>

Gambar 1.14 Data Kegiatan

Data selanjutnya adalah data minat dan keterampilan. data minat dan keterampilan ini diisi dengan kesukaan mahasiswa. Jenis minat dan keterampilan yang dapat ditambahkan meliputi “Ilmiah”, “Olahraga”, “Kesenian”, “Keagamaan” dan “Lainnya”.

Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Minat & Keterampilan

Data Minat & Keterampilan

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap.
Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol **Download**

Apabila data minat & keterampilan tidak ada, maka isikan tulisan **TIDAK ADA** pada kolom Keterangan.

NO	JENIS MINAT & KETERAMPILAN	NAMA	KETERANGAN	AKSI
1	LAINYA	Gaming	Saya bercita2 sebagai atlit :D	<input type="button" value="Gubah"/> <input type="button" value="hapus"/>
2	LAINYA	Surfing On Internet	Mencari Informasi2 teknologi terkini agar tidak tertinggal zaman	<input type="button" value="Gubah"/> <input type="button" value="hapus"/>

Jenis Minat & Keterampilan:

Nama Minat & Keterampilan:

Keterangan:

simpan minat & keterampilan

Gambar 1.15 Data Minat dan Ketrampilan

Data kesehatan adalah data selanjutnya yang harus diisi. data kesehatan ini diisi sesuai dengan keadaan fisik mahasiswa. Apabila mahasiswa memiliki fisik normal maka pilih “Kondisi Fisik Normal”. Riwayat penyakit berat yang pernah dialami mahasiswa juga perlu dituliskan pada kolom “Riwayat Penyakit yang Pernah Dialami”.

Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data kesehatan

Data Kesehatan

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Data yang anda masukkan sudah lengkap.
Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol **Download**

Riwayat Penyakit yang pernah dialami:

Kemampuan Fisik:

- Memiliki Kemampuan Normal (sehat)
- Memiliki Kemampuan Berbeda (*Different Ability*)
 - TUNA NETRA
 - TUNA RUNGU
 - TUNA WICARA
 - TUNA DAKSA
 - TUNA GRAHITA
 - BUTA WARNA PARSIAL
 - BUTA WARNA TOTAL
 - LAINYA

simpan riwayat kesehatan

<< Sebelumnya >> Selanjutnya >>

Gambar 1.16 Data Kesehatan

Data terakhir yang harus diisi adalah data kontak darurat. Data kontak darurat diisi dengan nomor kontak yang dapat dihubungi jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan pada mahasiswa pengisi DPM.

Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Pribadi Mahasiswa > Isi Data Kontak Darurat

Data Kontak Darurat

<< Sebelumnya

Data yang anda masukkan sudah lengkap.
Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol **Download**

Nama Yang Bisa Dihubungi

Hubungan Dengan Yang Bersangkutan

Nomor Telepon

Nomor Handphone

Apabila tidak punya ditulis: TIDAK ADA

Alamat

RT

RW

Kelurahan/Desa

Propinsi

Kabupaten

Kecamatan Asal

Negara

Kode Pos

Simpan Data Kontak Darurat

<< Sebelumnya

Gambar 1.17 Data Kontak Darurat

Apabila semua data telah terisi maka mahasiswa baru dapat mendownload kode etik dan barcode berkas registrasi. Kode etik dan barcode ini harus dikumpulkan kepada petugas akademik saat proses registrasi dan pengambilan KTM.

Data yang anda masukkan sudah lengkap.
Untuk mendapatkan formulir surat pernyataan mematuhi kode etik UIN Sunan Kalijaga dan barcode berkas registrasi, silakan klik tombol **Download**

Gambar 1.18 Cetak Kode Etik dan Surat Pernyataan

2. Pembayaran

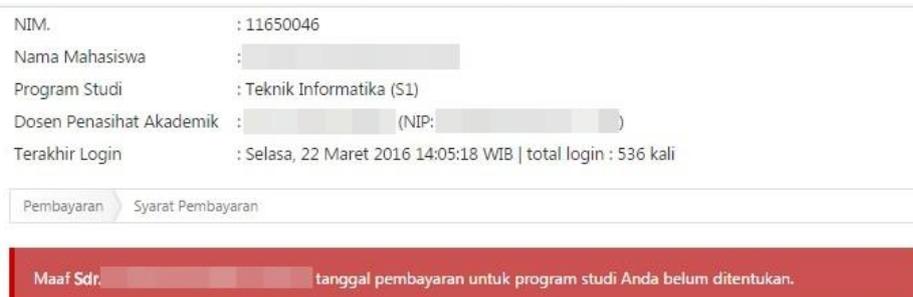
Menu pembayaran digunakan untuk melihat syarat heregristrasi, tagihan pembayaran dan riwayat pembayaran yang dilakukan mahasiswa. Submenu dari menu pembayaran ada tiga buah, yaitu:



Gambar 2.1 Pembayaran

2.1. Syarat Pembayaran

Submenu syarat pembayaran digunakan untuk melihat syarat-syarat heregristrasi atau pembayaran yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Melalui submenu syarat pembayaran ini dapat difilter mahasiswa yang terkena syarat evaluasi semester dan IPKnya kurang dari standar minimal IPK yang ditentukan. Apabila mahasiswa terkena syarat evaluasi semester atau IPKnya kurang dari standar minimal IPK yang ditentukan, maka mahasiswa harus membuat surat pernyataan. Surat pernyataan tersebut dapat langsung didownload oleh mahasiswa di submenu syarat pembayaran ini. surat pernyataan yang dibuat harus ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, ketua program studi atau ketua jurusan dan wakil dekan bidang akademik serta diberi materai sebesar Rp 6.000,-. Apabila mahasiswa telah membuat surat pernyataan, maka surat tersebut dapat dibawa ke akademik pusat untuk dibukakan akses pembayaran heregristrasinya. Bagi mahasiswa yang tidak terkendala oleh evaluasi pembelajaran dan IPK kurang dari minimal IPK yang ditentukan, dapat langsung membayar ke bank. Bank yang dapat menerima pembayaran heregristrasi mahasiswa adalah bank-bank yang telah menjalin kerjasama dengan universitas.



Gambar 2.2 Submenu Syarat Pembayaran yang Belum Disetting

2.2. Riwayat Pembayaran

Riwayat pembayaran adalah submenu yang digunakan untuk melihat jumlah biaya yang telah dikeluarkan atau dibayarkan selama menjadi mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat pembayaran hanya dengan klik submenu ini. Data yang ditampilkan berupa, uraian pembayaran, tahun ajaran, semester, waktu pembayaran, tempat bayar, nominal dan total keseluruhan pembayaran.

Riwayat Pembayaran

No.	Uraian	Semester	TA	Waktu Bayar	Tempat Bayar	Nominal Bayar
1.	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	GENAP	2015/2016	22/01/2016 09:39:44 WIB	BNI	Rp600.000
2.	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	GANJIL	2015/2016	10/08/2015 11:51:19 WIB	MANDIRI	Rp600.000
3.	PRAKTIKUM	GENAP	2014/2015	20/01/2015 12:58:45 WIB	MANDIRI	Rp300.000
4.	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	GENAP	2014/2015	20/01/2015 12:58:45 WIB	MANDIRI	Rp600.000
5.	PRAKTIKUM	GANJIL	2014/2015	14/08/2014 12:05:24 WIB	MANDIRI	Rp300.000
6.	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	GANJIL	2014/2015	14/08/2014 12:05:24 WIB	MANDIRI	Rp600.000
7.	KULIAH KERJA NYATA	-	-	23/06/2014 12:58:27 WIB	B5M	Rp240.000
8.	KERJA PRAKTEK (KP)	GENAP	2013/2014	20/01/2014 10:44:24 WIB	MANDIRI	Rp150.000
9.	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	GENAP	2013/2014	20/01/2014 10:44:24 WIB	MANDIRI	Rp600.000
10.	PRAKTIKUM	GENAP	2013/2014	20/01/2014 10:44:24 WIB	MANDIRI	Rp300.000
11.	PRAKTIKUM	GANJIL	2013/2014	18/07/2013 15:00:58 WIB	MANDIRI	Rp300.000
12.	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	GANJIL	2013/2014	18/07/2013 15:00:58 WIB	MANDIRI	Rp600.000
13.	DANA SEMESTER PENDEK 6 SKS	-	-	10/07/2013 14:45:41 WIB	BNI	Rp270.000
14.	PRAKTIKUM	GENAP	2012/2013	23/01/2013 13:38:58 WIB	MANDIRI	Rp300.000
15.	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	GENAP	2012/2013	23/01/2013 13:38:58 WIB	MANDIRI	Rp600.000
16.	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	GANJIL	2012/2013	27/08/2012 08:40:53 WIB	BNI	Rp600.000
17.	Dana Praktikum Mahasiswa	GANJIL	2012/2013	27/08/2012 08:40:53 WIB	BNI	Rp300.000
Jumlah Seluruh Pembayaran						Rp7.260.000

Gambar 2.3 Riwayat Pembayaran

2.3. Tagihan pembayaran

Tagihan pembayaran digunakan untuk melihat jumlah biaya yang harus dikeluarkan saat heregristrasi. Cara untuk melihat tagihan pembayaran hanya dengan klik submenu ini, maka nominal tagihan akan muncul secara otomatis.

Tidak ada data tagihan untuk ditampilkan!

Gambar 2.4 Tagihan Pembayaran

3. Perkuliahan

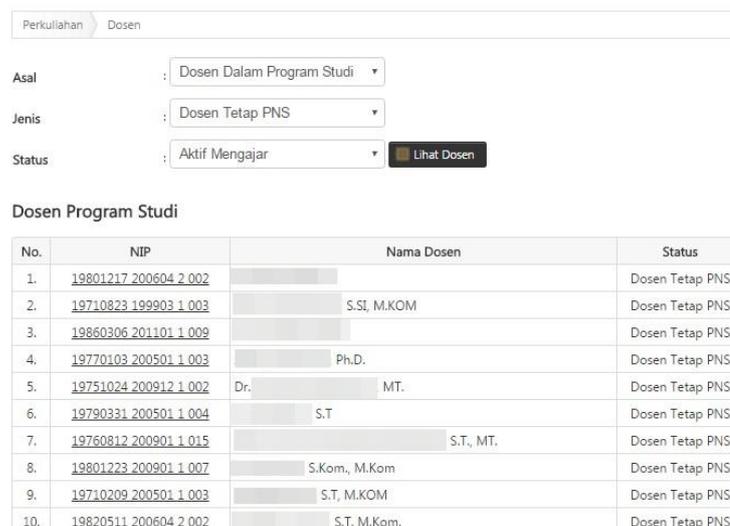
Menu perkuliahan adalah menu yang digunakan untuk mendaftarkan segala hal yang berhubungan dengan proses perkuliahan mahasiswa. Menu perkuliahan ini meliputi dosen pengajar di prodi mahasiswa tertentu, mata kuliah yang ada pada prodi tertentu, pengisian KRS, cetak KRS, cek KHS semester, cek KHS kumulatif, riwayat IP, jadwal dan presensi. Berikut ini submenu yang ada pada menu perkuliahan.



Gambar 3.1 Perkuliahan

3.1. Dosen

Submenu dosen digunakan untuk melihat dosen yang mengajar di prodi tertentu, sesuai dengan prodi tempat mahasiswa belajar. Data dosen yang ditampilkan berupa asal dosen, jenis dosen dan status dosen. Bagian “Asal” dapat diisi dengan memilih dari salah satu pilihan, yaitu “Semua”, “Dosen dalam Prodi” dan “Dosen Luar Prodi”. Bagian jenis dapat juga dipilih antara pilihan “Semua”, “Dosen Tetap PNS” dan “Dosen Luar Biasa”. Apabila telah mengisi ketiga kolom tersebut klik tombol Lihat Dosen, selanjutnya akan muncul secara otomatis daftar dosen prodi.



Gambar 3.2 Dosen

3.2. Mata Kuliah

Daftar mata kuliah pada kurikulum tertentu di suatu prodi dapat dilihat pada submenu mata kuliah. Cara untuk melihat daftar mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa dengan menentukan jenis kurikulum yang berlaku, kemudian klik tombol Lihat Kurikulum. Selanjutnya akan muncul daftar mata kuliah persemester. Daftar mata kuliah ini digunakan oleh mahasiswa sebagai acuan saat pengisian KRS, sehingga mahasiswa tahu mata kuliah apa saja yang harus diambil pada semester tertentu.

Perkuliahahan Mata Kuliah

Kurikulum : TEKNIK INFORMATIKA 2013 [Lihat Kurikulum](#)

Daftar Mata Kuliah TEKNIK INFORMATIKA 2013 (AKTIF)

Keterangan:

- : Mata kuliah yang belum pernah diambil
- : Mata kuliah yang telah diambil dan nilainya sudah ada
- : Mata kuliah yang telah diambil namun nilainya belum ada

Semester Paket 1

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Bisa Ambil	Jenis MK
1	EST04001	Program Pendampingan Keagamaan I	0	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
2	PTI00005	Akhlak dan Tasawuf	2	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
3	PTU00001	Bahasa Inggris	2	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
4	TIF02001	Kalkulus	2	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
5	NAS00001	Pancasila	2	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
6	PTI00004	Tauhid	2	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
7	TIF02004	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
8	TIF02002	Logika Informatika	3	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
9	TIF02003	Algoritma dan Pemrograman	4	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB

Semester Paket 2

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Bisa Ambil	Jenis MK
1	EST04002	Program Pendampingan Keagamaan II	1	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
2	PTI00001	Bahasa Arab	2	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB
3	NAS00003	Bahasa Indonesia	2	<input checked="" type="checkbox"/>	WAJIB

Gambar 3.3 Mata Kuliah

3.3. Isi KRS

Submenu isi KRS digunakan untuk penginputan KRS mahasiswa saat masa pengisian KRS. Sebelum mengisi KRS mahasiswa harus memperbarui data dirinya. Data diri yang harus diperbarui adalah tempat tinggal saat ini, nomor handphone/telephone saat ini, dan alamat sosial media yang dimiliki saat ini. Selanjutnya mahasiswa baru bisa melanjutkan pada proses pengisian KRS. Pengisian KRS dilakukan dengan memilih mata kuliah yang merupakan paket semester mahasiswa. Saat pengambilan mata kuliah yang harus diperhatikan adalah jatah SKS yang dimiliki mahasiswa, kuota kelas, jam perkuliahan dan pernah mengulang mata kuliah tersebut atau tidak. Apabila pengambilan mata kuliah melebihi jatah SKS maka mata kuliah terakhir yang diambil mahasiswa tidak bisa masuk ke dalam KRS.

Kuota kelas penuh dan jam perkuliahan bentrok dengan mata kuliah lain juga menyebabkan mahasiswa tidak bisa mengambil mata kuliah yang dipilih. Apabila mahasiswa ingin mengulang mata kuliah tertentu maka nilai mata kuliah yang akan diulang harus di bawah rentang 0-2.75 atau nilainya harus di bawah B-. Mata kuliah prasyarat juga harus diperhatikan sebelum mengambil suatu mata kuliah berseri, apabila mahasiswa belum mengambil mata kuliah prasyarat di semester sebelumnya maka pada semester ini tidak dapat mengambil mata kuliah kelanjutannya. Pengisian KRS ini hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa semester 1 hingga semester 14, untuk mahasiswa baru akan dipaketkan KRSnya oleh petugas fakultas.

Perkuliahahan Isi KRS

Alur Pengisian KRS SEMESTER GENAP, Tahun Akademik 2015/2016

Cek Syarat Pengisian KRS

Silakan klik tombol di bawah untuk melanjutkan proses pengisian KRS SEMESTER GENAP, Tahun Akademik 2015/2016.

Pengisian KRS

Syarat Pengisian KRS SEMESTER GENAP, Tahun Akademik 2015/2016

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Bayar Biaya Pendidikan SEMESTER GENAP Tahun Akademik 2015/2016 = Sudah	27/01/2016 08:11:19 WIB	Petugas PTIPD	✓
2.	Tanggal Isi KRS = 03/02/2016 17:00:00 WIB s.d. 08/02/2016 11:59:00 WIB Tanggal Revisi KRS = 06/02/2016 09:30:00 WIB s.d. 07/02/2016 23:59:00 WIB	05/02/2016 16:12:59 WIB	Petugas Bagian Akademik	✓
3.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
4.	Semester Mahasiswa = 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	6	Petugas Fakultas	✓
5.	Data Diri Terbaru = 20/01/2016 17:00:00 WIB s.d. 07/02/2016 23:59:00 WIB	28/01/2016 07:57:04 WIB	Petugas PTIPD	✓

Keterangan

- ✓ : Syarat pengisian KRS **SUDAH** terpenuhi.
- ✗ : Syarat pengisian KRS **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- ⚠ : Syarat pengisian KRS mendapatkan **DISPENSASI**.

Gambar 3.4 Pengisian KRS

3.4. Lihat KRS

Lihat KRS digunakan untuk mencetak KRS mahasiswa pada tahun akademik dan semester berjalan. Pencetakan KRS pada semester lalu tidak dapat dilakukan, oleh karena itu mahasiswa diwajibkan untuk mencetak KRS setelah masa pengisian KRS berakhir. KRS digunakan juga sebagai syarat UTS, UAS, pendaftaran seminar proposal dan pendaftaran ujian munaqosyah. Cara untuk mencetak KRS dengan klik tombol Cetak KRS, pada bagian bawah halaman.

Data Isian KRS SEMESTER GENAP, Tahun Akademik 2015/2016

IP dan SKS Mahasiswa

IPK	: 3.33	SKS Kumulatif	: 149	SKS Ambil	: 6
IPS Lalu	: 0	Jatah SKS	: 12	Sisa SKS	: 6

IPS Anda masih bersifat sementara karena ada 1 nilai mata kuliah yang belum keluar, yaitu:

1. Tugas Akhir (USK01004) 6 SKS

Oleh sebab itu, jatah jumlah SKS untuk pengisian KRS kemungkinan masih dapat berubah.

Daftar Kelas Mata Kuliah yang Diambil

No.	Kode MK	Nama MK	Kelas	SKS	Jadwal	Jenis MK	Nama Dosen Pengampu
1.	USK01004	Tugas Akhir	C	6	Minggu, 13:02-13:02 R: FST-401	WAJIB	SUMARSONO, S.T, M.KOM (19710209.200501 1 003)

Catatan dari Dosen Penasihat Akademik

No.	Nama MK	Catatan
1.	Tugas Akhir	

Catatan Umum:

Keterangan Kelas Mata Kuliah

No.	Nama MK	Kelas	Status	Tanggal
1.	Kuliah Kerja Nyata	A	dihapus oleh mahasiswa (NIM: 11650046)	29/01/2016 10:42:11 WIB
2.	Tugas Akhir	C	diambil oleh mahasiswa (NIM: 11650046)	29/01/2016 10:42:44 WIB

Cetak KRS

Gambar 3.5 Cetak KRS

3.5. KHS Semester

Pencetakan KHS (Kartu Hasil Studi) persemester dapat dilakukan melalui submenu KHS semester. Pencetakan KHS semester diawali dengan menentukan tahun akademik dan semesternya. Langkah selanjutnya klik tombol Lihat KHS Semester. KHS semester mahasiswa akan muncul secara otomatis setelah klik tombol Lihat KHS Semester. Mencetak KHS semester dengan klik tombol Cetak KHS Semester, maka akan muncul KHS semester dalam format Pdf.

Perkuliahan > KHS Semester

Tahun Akademik : 2014/2015

Semester : SEMESTER GANJIL Lihat KHS Semester

KHS SEMESTER GANJIL, Tahun Akademik 2014/2015

No.	Nama MK	SKS	Jenis MK	Nilai Hadir	Nilai Peran	Nilai Lain	Nilai Kuis	Nilai Tugas	Nilai UTS	Nilai UAS	Nilai Akhir	Bobot
1.	Kerja Praktek	2	WAJIB	0							A-	
2.	Tugas Akhir I	0	WAJIB									0.00
3.	Metode Penelitian	2	WAJIB	92							A/B	
4.	Basis Data Terdistribusi	3	PILIHAN	92	0	0	100	70	70	70	B	
5.	Sistem Informasi Enterprise	3	PILIHAN	85			90	70	80		B	
6.	Jaringan Multimedia	3	PILIHAN	100							A/B	
7.	Pemrograman Sistem dan Jaringan	3	PILIHAN	100						35	D	

Jumlah Mata Kuliah : 7
 Jumlah SKS : 16
 Nilai IP :

Cetak KHS Semester

Gambar 3.6 KHS Semester

3.6. KHS Kumulatif

KHS kumulatif adalah kartu hasil studi kumulatif atau keseluruhan dari awal mahasiswa kuliah hingga semester yang sedang dijalani. Cara untuk mencetak KHS kumulatif hanya dengan klik tombol Cetak KHS Kumulatif.

Perkuliah > KHS Kumulatif

KHS Kumulatif Mahasiswa

No.	Kode Kurikulum	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Jenis MK	X Ulang	Nilai	Bobot	Semester Paket
1.	KUR-09	PTI10712	Akhlak dan Tasawuf	2	WAJIB	-	B+		1
2.	KUR-09	PTI10212	Al-Quran	2	WAJIB	-	B		1
3.	KUR-09	PTI20212	Bahasa Inggris	2	WAJIB	-	B+		1
4.	KUR-09	TIF22114	Kalkulus	4	WAJIB	-	B-		1
5.	KUR-09	TIF21513	Logika Informatika	3	WAJIB	-	B-		1
6.	KUR-09	PTI10112	Pancasila dan Pendidikan Kewarganegaraan	2	WAJIB	-	A/B		1
7.	KUR-09	TIF20414	Pemrograman Terstruktur	4	WAJIB	1	B		1
8.	KUR-09	FST10110	Program Pendampingan Keagamaan 1	0	WAJIB	-	B/C		1
9.	KUR-09	FST20122	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	WAJIB	-	A		1
10.	TIF2013	PTI00002	Al-Qur'An dan Al-Hadits	3	WAJIB	-	B		2
11.	KUR-09	TIF20514	Algoritma dan Struktur Data	4	WAJIB	-	B+		2
56.	TIF2013	TIF13110	Sistem Informasi Geografis	3	PILIHAN	-	B		7
57.	TIF2013	USK01003	Kuliah Kerja Nyata	4	WAJIB	-	A		8

Jumlah Mata Kuliah : 57
Jumlah SKS : 149
Nilai IP :

Cetak KHS Kumulatif

Gambar 3.7 KHS Kumulatif

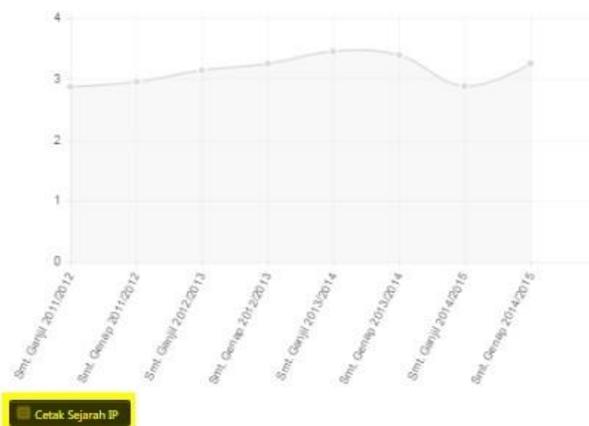
3.7. Riwayat IP

Riwayat IP digunakan untuk melihat IP yang diperoleh mahasiswa dari awal kuliah hingga semester terakhirnya. Riwayat IP juga dijadikan sebagai progress dalam perkuliahan untuk melihat peningkatan atau penurunan IP dari semester ke semester. Riwayat IP juga dapat dicetak, dengan cara klik tombol Cetak Sejarah IP, yang letaknya di bawah grafik perolehan IP mahasiswa.

Sejarah Perolehan IP Mahasiswa

No.	Tahun Akademik	Semester	Jatah SKS	Ambil SKS	IP
1.	2011/2012	GANJIL	24	21	
2.	2011/2012	GENAP	22	22	
3.	2012/2013	GANJIL	22	21	
4.	2012/2013	GENAP	24	24	
5.	2013/2014	GANJIL	24	23	
6.	2013/2014	GENAP	24	24	
7.	2014/2015	GANJIL	24	16	
8.	2014/2015	GENAP	22	9	
9.	2015/2016	GANJIL	24	6	
10.	2015/2016	GENAP	12	6	

Grafik Perolehan IP Mahasiswa



Gambar 3.8 Riwayat IP

3.8. Jadwal Kuliah

Mahasiswa dapat melihat jadwal pelaksanaan perkuliahan pada submenu jadwal kuliah. Melihat jadwal kuliah dapat dilakukan dengan menentukan tahun akademik dan semesternya, kemudian klik tombol Lihat Jadwal Kuliah. Jadwal kuliah pada semester tertentu akan muncul secara otomatis pada tabel jadwal kuliah. Mencetak jadwal kuliah juga dapat dilakukan dengan klik tombol Cetak Jadwal Kuliah.

Perkuliahhan Jadwal Kuliah

Tahun Akademik : 2015/2016

Semester : SEMESTER GENAP Lihat Jadwal Kuliah

Jadwal Kuliah SEMESTER GENAP, Tahun Akademik 2015/2016

No.	Nama Mata Kuliah	Kelas	SKS	Jadwal Kuliah	Dosen Pengampu	Peserta
1.	Tugas Akhir	C	6	Minggu 13:02-13:02 R: FST-401	SUMARSONO, S.T, M.KOM (19710209 200501 1 003)	18

Cetak Jadwal Kuliah

Gambar 3.9 Jadwal Kuliah

3.9. Jadwal Ujian

Mahasiswa dapat melihat jadwal pelaksanaan ujian pada submenu jadwal ujian. Melihat jadwal ujian dapat dilakukan dengan menentukan tahun akademik, semester

dan jenis ujiannya, kemudian klik tombol Lihat Jadwal Ujian. Jadwal ujian pada semester tertentu akan muncul secara otomatis pada tabel jadwal ujian. Mencetak jadwal ujian juga dapat dilakukan dengan klik tombol Cetak Jadwal Ujian.

Perkuliah > Jadwal Ujian

Tahun Akademik : 2014/2015
 Semester : SEMESTER GANJIL
 Jenis Ujian : UTS Lihat Jadwal Ujian

Jadwal UTS SEMESTER GANJIL, Tahun Akademik 2014/2015

No.	Nama Mata Kuliah	Kelas	Jadwal Ujian	No. Ujian
1.	Metode Penelitian	A	Senin, 27 Oktober 2014 Jam 10:00 s.d. 11:30 WIB R: RUANG KULIAH (FST-407), RUANG KULIAH (FST-406)	
2.	Sistem Informasi Enterprise	A	Rabu, 29 Oktober 2014 Jam 10:00 s.d. 12:00 WIB R: RUANG KULIAH (FST-402)	
3.	Basis Data Terdistribusi	B	Selasa, 21 Oktober 2014 Jam 13:00 s.d. 15:00 WIB R: RUANG KULIAH (FST-302)	
4.	Jaringan Multimedia	A	Rabu, 29 Oktober 2014 Jam 13:00 s.d. 15:00 WIB R: RUANG KULIAH (FST-409), RUANG KULIAH (FST-408)	
5.	Pemrograman Sistem dan Jaringan	A	Selasa, 14 Oktober 2014 Jam 07:30 s.d. 09:30 WIB R: RUANG KULIAH (FST-407), RUANG KULIAH (FST-401)	

Harap cek halaman ini menjelang dimulainya pekan ujian semester untuk mengetahui nomor ujian anda.

Cetak Jadwal Ujian

Gambar 3.10 Jadwal Ujian

3.10. Presensi Kuliah

Presensi kuliah digunakan untuk melihat presentase kehadiran mahasiswa kelas-kelas mata kuliah di semester tertentu. Cara untuk melihat presensi kuliah dengan menentukan tahun akademik dan semesternya. Langkah selanjutnya klik tombol Lihat Presensi Kuliah. Daftar presensi kuliah pada semester tertentu akan muncul secara otomatis. Mencetak presensi kuliah dapat dilakukan dengan klik tombol Cetak Rekapitulasi Presensi Kuliah.

Perkuliah > Presensi Kuliah

Tahun Akademik : 2014/2015
 Semester : SEMESTER GANJIL Lihat Presensi Kuliah

Presensi Kuliah SEMESTER GANJIL, Tahun Akademik 2014/2015

No.	Nama Mata Kuliah	Kelas	SKS	Jadwal Kuliah	Peserta	Kuliah	Hadir	Ijin	% Hadir	Update
1.	Basis Data Terdistribusi	B	3	Selasa, 15:30-18:00 R: FST-404	26	14	13	0	92,86	03/12/2014 09:04:00 WIB
2.	Jaringan Multimedia	A	3	Selasa, 12:30-15:15 R: FST-407	40	13	13	0	100,00	03/12/2014 09:17:18 WIB
3.	Kerja Praktek	A	2	Minggu, 07:00-07:00 R: FST-102	12	0	0	0	0,00	
4.	Metode Penelitian	A	2	Kamis, 14:20-16:25 R: FST-301	46	14	12	1	92,86	15/12/2014 09:23:27 WIB
5.	Pemrograman Sistem dan Jaringan	A	3	Rabu, 12:30-15:15 R: FST-305	43	14	14	0	100,00	15/12/2014 08:41:33 WIB
6.	Sistem Informasi Enterprise	A	3	Senin, 08:50-11:20 R: MP-103	17	14	12	0	85,71	16/12/2014 08:41:33 WIB
7.	Tuas Akhir I	A	0	Minggu, 12:00-12:00 R: FST-304	56	0	0	0	0,00	

Cetak Rekapitulasi Presensi Kuliah

Gambar 3.11 Presensi Kuliah

3.11. Presensi Ujian

Kehadiran mahasiswa saat ujian dapat dilihat melalui submenu presensi ujian. Cara untuk melihat presensi ujian mahasiswa dengan menentukan tahun akademik, semester dan jenis ujiannya. Langkah selanjutnya klik tombol Lihat Presensi Ujian. Daftar presensi ujian pada semester tertentu akan muncul secara otomatis. Mencetak presensi ujian dapat dilakukan dengan klik tombol Cetak Rekapitulasi Presensi Ujian.

Perkuliahahan > Presensi Ujian

Tahun Akademik : 2014/2015
Semester : SEMESTER GANJIL
Jenis Ujian : UTS [Lihat Presensi Ujian](#)

Presensi UTS SEMESTER GANJIL, Tahun Akademik 2014/2015

No.	Nama Mata Kuliah	Kelas	SKS	Jadwal Ujian	Peserta	Status Hadir
1.	Kerja Praktek	A	2	-	12	-
2.	Basis Data Terdistribusi	B	3	Selasa, 21 Oktober 2014 Jam 13:00 s.d. 15:00 WIB	26	HADIR
3.	Metode Penelitian	A	2	Senin, 27 Oktober 2014 Jam 10:00 s.d. 11:30 WIB	46	-
4.	Sistem Informasi Enterprise	A	3	Rabu, 29 Oktober 2014 Jam 10:00 s.d. 12:00 WIB	17	HADIR
5.	Jaringan Multimedia	A	3	Rabu, 29 Oktober 2014 Jam 13:00 s.d. 15:00 WIB	40	HADIR
6.	Pemrograman Sistem dan Jaringan	A	3	Selasa, 14 Oktober 2014 Jam 07:30 s.d. 09:30 WIB	43	HADIR
7.	Tugas Akhir I	A	0	-	56	-

[Cetak Rekapitulasi Presensi Ujian](#)

Gambar 3.12 Presensi Ujian

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran adalah salah satu menu yang digunakan untuk menilai kinerja dosen pada mata kuliah yang diambil mahasiswa pada satu semester. Penilaian kinerja dosen ini akan dijadikan sebagai IKD (Indeks Kinerja Dosen) berdasarkan penilaian mahasiswa. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran dilakukan setelah UAS. Apabila mahasiswa tidak mengisi kuesioner evaluasi pembelajaran maka mahasiswa tidak dapat melihat KHS semesternya, sehingga mahasiswa tidak mengetahui nilai-nilai mata kuliahnya di semester tersebut. Menu evaluasi pembelajaran hanya memiliki satu submenu, yaitu:



Gambar 4.1 Evaluasi Pembelajaran

4.1. Isi Kuesioner

Pengisian kuesioner evaluasi pembelajaran dapat dilakukan jika mahasiswa memenuhi dua syarat, yaitu mengisi kuesioner saat masa pengisian kuesioner dan status mahasiswanya aktif. Kuesioner yang diisi disesuaikan dengan mata kuliah yang diambil mahasiswa saat masa KRS. Cara untuk mengisi kuesioner dengan klik pada nama mata kuliah, kemudian isi seluruh kuesioner. Saat mengisi kuesioner pastikan semua mata kuliah dan kuesioner survey kepuasan telah diisi, agar mahasiswa dapat melihat KHS semesternya.



Daftar Kuesioner SEMESTER GANJIL, Tahun Akademik 2015/2016.

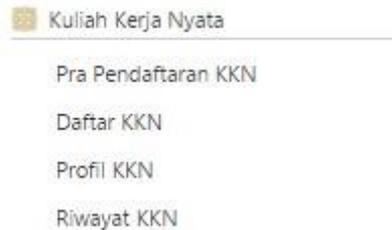
No	Nama Kuesioner	Kelas	SKS	Nama Dosen Pengampu	Nilai	Status
1.	Akhlik dan Tasawuf	A	2	S.FILI, M.HUM.	25/40	✓
2.	Bahasa Inggris	A	2	TIM PUSAT BAHASA	29/40	✓
3.	Kalkulus	A	2	S.T, M.KOM	29/40	✓
4.	Logika Informatika	A	3		36/40	✓
5.	Pancasila	A	2	FILI, M.AG	30/40	✓
6.	Algoritma dan Pemrograman	A	4	S.T, M.KOM	29/40	✓
7.	Program Pendampingan Keagamaan I	A	0	S.T, M.KOM	30/40	✓
8.	Tauhid	A	2		30/40	✓
9.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	A	2		30/40	✓
10.	SURVEY KEPUASAN	-	-	-	-	✗

Keterangan
✓ : SUDAH mengisi kuesioner.
✗ : BELUM mengisi kuesioner, dimohon mahasiswa mengisi semua kuesioner.

Gambar 4.2 Isi Kuesioner

5. Kuliah Kerja Nyata

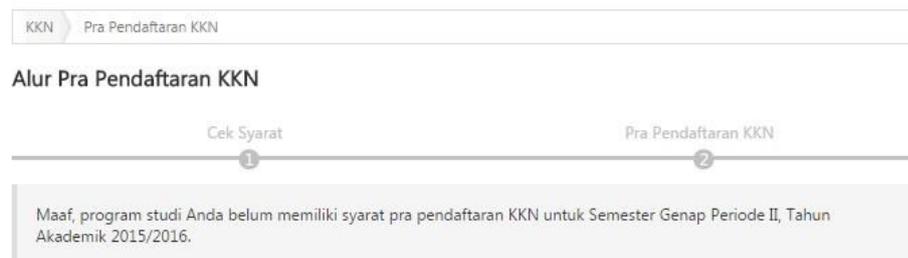
Kuliah kerja nyata adalah salah satu kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa . Kuliah kerja nyata atau yang biasa disingkat KKN adalah kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat untuk menerapkan bidang ilmu yang dipelajarinya selama di bangku perkuliahan. Menu kuliah kerja nyata di akademik mahasiswa digunakan untuk mendaftar kegiatan KKN dan melihat riwayat KKN mahasiswa. Berikut ini submenu yang ada pada menu KKN:



Gambar 5.1 Kuliah Kerja Nyata

5.1. Pra Pendaftaran KKN

Pra pendaftaran KKN adalah salah satu rangkaian pendaftaran kegiatan KKN. Sebelum mahasiswa mendaftar KKN, mahasiswa harus melakukan pendaftaran pra KKN melalui menu ini.



Gambar 5.2 Pra Pendaftaran KKN

5.2. Daftar KKN

Langkah selanjutnya untuk mendaftar KKN adalah melakukan pengisian KRS KKN. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan KKN tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah teori dan praktik di KRSnya, mata kuliah yang diperbolehkan untuk diambil mahasiswa saat menjalani KKN adalah mata kuliah tugas akhir. Langkah selanjutnya mahasiswa harus melakukan pembayaran KKN secara *Host to Host*, di bank-bank yang telah bekerjasama dengan pihak . Apabila mahasiswa telah membayar KKN maka mahasiswa harus melaksanakan cek kesehatan di Klinik Pratama . Proses selanjutnya adalah foto KKN. Apabila semua persyaratan telah terpenuhi maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran KKN. Klik tombol Selanjutnya, untuk melakukan pendaftaran KKN.

KKN / Daftar KKN

Alur Pelaksanaan KKN

Mohon maaf Sdr/i. Anda belum dapat melakukan pendaftaran KKN karena ada syarat yang belum terpenuhi:

Syarat Pembayaran KKN

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Tanggal pembayaran = 18/08/2015 08:00:00 WIB s.d. 07/09/2015 23:00:00 WIB	04/09/2015 09:21:44 WIB	Petugas LPPM	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Lulus >= 110 SKS	137 SKS	Petugas Fakultas	✓
4.	Ambil matakuliah KKN semester ganjil tahun akademik 2015/2016 di KRS	Kuliah Kerja Nyata, semester ganjil tahun akademik 2015/2016	Petugas Fakultas	✓

Syarat Pendaftaran KKN

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Tanggal pendaftaran = 18/08/2015 08:00:00 WIB s.d. 07/09/2015 23:00:00 WIB	04/09/2015 09:21:44 WIB	Petugas LPPM	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Lulus >= 110 SKS	137 SKS	Petugas Fakultas	✓
4.	Mendaftar pra KKN untuk semester ganjil tahun akademik 2015/2016	Sudah mendaftar pra KKN	Petugas LPPM	✓
5.	Ambil matakuliah KKN semester ganjil tahun akademik 2015/2016 di KRS	Kuliah Kerja Nyata, semester ganjil tahun akademik 2015/2016	Petugas Fakultas	✓
6.	Bayar KKN	03/09/2015 09:43:57 WIB	Petugas PTIPD	✓
7.	Foto KKN	Belum foto	Petugas PTIPD	✗
8.	Periksa Kesehatan	25/08/2015 00:00:00 WIB	Petugas Poliklinik	✓

Keterangan

✓ : Syarat Pendaftaran KKN **SUDAH** terpenuhi.

✗ : Syarat Pendaftaran KKN **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.

Gambar 5.3 Daftar KKN

5.3. Profil KKN

Profil KKN berisi mengenai informasi pribadi mahasiswa pendaftar KKN. Data yang ditampilkan pada profil KKN adalah data diri mahasiswa, alamat sekarang, alamat domisili, minat dan bakat, status pernikahan, keahlian serta transportasi yang digunakan.

Profil Mahasiswa KKN

1. Nama Mahasiswa	:		17. Alamat Asal	:	JL. [REDACTED]
2. NIM	:	11650046		:	RT/RW 04/04
3. Tempat Tanggal Lahir	:	Sleman, 28/06/1993		:	BERBAH SLEMAN
4. Prodi	:	Teknik Informatika	18. RT/RW Asal	:	RT 04/RW 04
5. Fakultas	:	SAINS DAN TEKNOLOGI	19. Desa Asal	:	[REDACTED]
6. Jenis Kelamin	:	Laki-laki	20. Kecamatan Asal	:	Berbah
7. No HP	:	[REDACTED]	21. Kabupaten Asal	:	KAB. SLEMAN
8. No Telp Rumah	:	[REDACTED]	22. Propinsi Asal	:	D.I. YOGYAKARTA
9. Status Sehat	:	TREMOR EKSTRIMITAS ATAS, SEHAT	23. Alamat Sekarang	:	Jl. [REDACTED] RT04 RW04 Berbah Sleman Yogyakarta
10. Golongan Darah	:	A	24. RT/RW Sekarang	:	RT 04/RW 04
11. Tinggi Badan	:	165		:	
12. Berat Badan	:	48	25. Desa/Kelurahan Sekarang	:	[REDACTED]
13. Pekerjaan	:	MAHASISWA	26. Kecamatan Sekarang	:	Berbah
14. Status Pernikahan	:	Belum Menikah	27. Kabupaten Sekarang	:	KAB. SLEMAN
15. Transportasi	:	Sepeda Motor	28. Propinsi Sekarang	:	D.I. YOGYAKARTA
16. Keahlian	:	Tidak Ada		:	

Gambar 5.4 Profil KKN

5.4. Riwayat KKN

Riwayat KKN digunakan untuk melihat data pembimbing lapangan, anggota kelompok KKN dan lokasi KKN. Data anggota kelompok KKN yang ditampilkan adalah foto anggota kelompok, nomor handphone, nama, NIM, fakultas dan jurusannya.

Dokumen KKN

No	Dokumen	File	Keterangan
1.	Foto KKN Mahasiswa		Foto ini hasil pemotretan panitia KKN
2.	SK Cuti Bekerja	SK Cuti Kerja tidak ada	
3.	Bukti Pendaftaran KKN		

Kelompok KKN

Peserta KKN UIN Sunan Kalijaga	
Angkatan 83, Periode III Tahun Akademik 2013/2014	
Mulai 07/07/2014 sampai dengan 17/09/2014	
Keterangan	
Nama Kelompok	83K0148
Nama Dosen Pembimbing Lapangan	[Redacted] M.Si
Nomor Handphone Dosen Pembimbing Lapangan	[Redacted]
Lokasi KKN	
RW/Dusun	RW 8 / Dusun Banaran
Desa	Banaran
Kecamatan	Galur
Kabupaten	KAB. KULONPROGO

Anggota Kelompok KKN

No	NIM	Foto	Nama	Fakultas	HP
1.	11120073		[Redacted]	Adab Dan Ilmu Budaya	[Redacted]

Gambar 5.5 Riwayat KKN

6. Kuliah Praktik

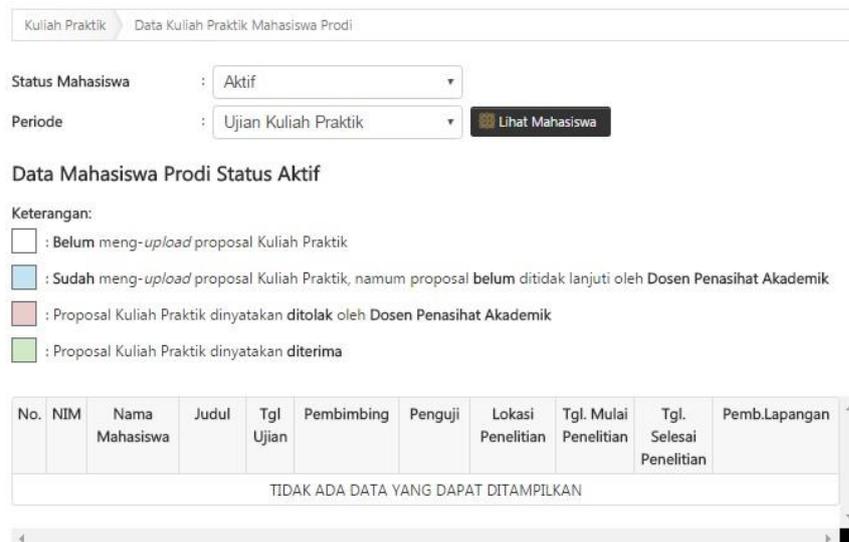
Kuliah praktik adalah kegiatan praktik yang dilakukan mahasiswa pada instansi-instansi tertentu. Menu kuliah praktik memiliki beberapa submenu, yaitu:



Gambar 6.1 Kuliah Praktik

6.1. Data Mahasiswa Prodi

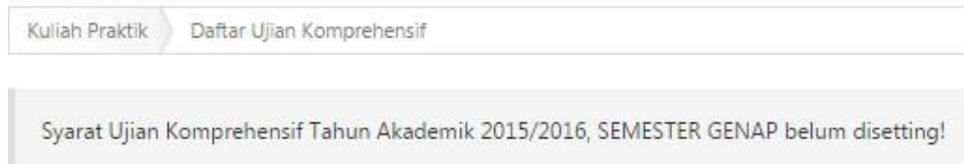
Submenu data mahasiswa prodi digunakan untuk melihat mahasiswa di prodi tertentu yang sedang melaksanakan kegiatan kuliah praktik. Cara untuk melihat data mahasiswa prodi yang melaksanakan kuliah praktik dengan menentukan status mahasiswa, kemudian pilih periode. Periode yang dapat dipilih antara lain, ujian komprehensif, seminar kuliah praktik, ujian kuliah praktik, ujian tertutup, ujian terbuka dan semua periode. Langkah selanjutnya klik tombol [Lihat Mahasiswa](#).



Gambar 6.2 Data Mahasiswa Prodi

6.2. Daftar Ujian Komprehensif

Ujian komprehensif diadakan hanya untuk beberapa prod. Tujuan dari ujian komprehensif adalah untuk mengukur kemampuan dan melihat pemahaman mahasiswa setelah mengikuti kuliah selama ini. Bahan yang diujikan pada saat ujian komprehensif adalah semua materi yang berhubungan dengan program studi yang diambil mahasiswa. Mendaftar ujian komprehensif dapat dilakukan melalui submenu daftar ujian komprehensif.



Gambar 6.3 Daftar Ujian Komprehensif

6.3. daftar seminar kuliah praktik

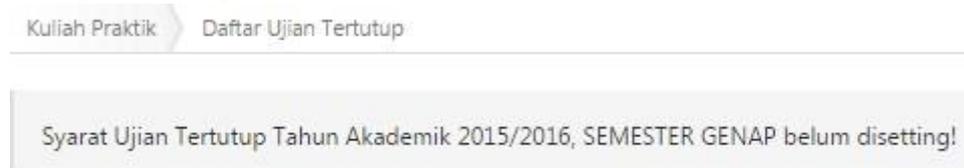
php eror

6.4. daftar ujian kuliah praktik

php eror

6.5. Ujian Tertutup

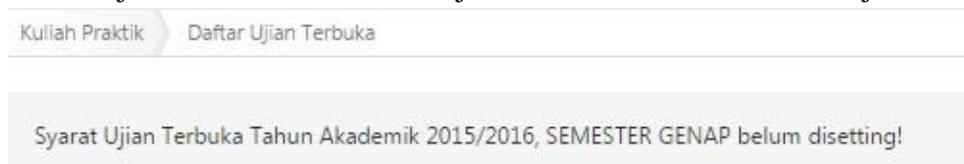
Ujian tertutup digunakan untuk mendaftar ujian kuliah praktik tertutup. Maksud dari ujian tertutup adalah ujian yang hanya dihadiri oleh tim penguji dan mahasiswa yang akan diuji tanpa adanya mahasiswa lain yang ikut membahas laporan kuliah praktik mahasiswa yang akan diuji. Cara untuk mendaftar ujian tertutup melalui submenu ujian tertutup.



Gambar 6.4 Ujian Tertutup

6.6. Ujian Terbuka

Ujian terbuka digunakan untuk mendaftar ujian kuliah praktik terbuka. Maksud dari ujian terbuka adalah ujian yang dihadiri oleh tim penguji, mahasiswa yang akan diuji dan mahasiswa lain yang ikut membahas laporan kuliah praktik mahasiswa yang akan diuji. Cara untuk mendaftar ujian terbuka melalui submenu ujian terbuka.



Gambar 6.5 Ujian Terbuka

6.7. Pasca Ujian Komprehensif

Submenu pasca ujian komprehensif digunakan untuk membimbing mahasiswa yang telah mengikuti ujian komprehensif. Bimbingan ujian komprehensif ini hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah lulus ujian komprehensif.

6.8. Pasca Seminar Kuliah Praktik

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seminar kuliah praktik dapat mengikuti bimbingan melalui submenu pasca seminar kuliah praktik.

6.9. Pasca Ujian Kuliah Praktik

Submenu pasca ujian kuliah praktik digunakan untuk membimbing mahasiswa yang telah mengikuti ujian kuliah praktik. Bimbingan ujian kuliah praktik ini hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah lulus ujian kuliah praktik.

6.10. Pasca Ujian Tertutup

Mahasiswa yang telah mengikuti ujian kuliah praktik tertutup dapat melakukan bimbingan melalui submenu pasca ujian tertutup. Mahasiswa yang dapat mengikuti bimbingan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian tertutup oleh para penguji.

6.11. Pasca Ujian Terbuka

Mahasiswa yang telah mengikuti ujian kuliah praktik terbuka dapat melakukan bimbingan melalui submenu pasca ujian terbuka. Mahasiswa yang dapat mengikuti bimbingan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian terbuka oleh para penguji.

6.12. Riwayat Kuliah Praktik

Riwayat kuliah praktik digunakan untuk melihat riwayat proposal kuliah praktik yang diupload oleh mahasiswa. Proposal yang diupload mahasiswa dapat ditolak atau diterima oleh dosen penasihat akademik.

Kuliah Praktik > Daftar Kuliah Praktik > Daftar Mahasiswa Simbingan KP > Data Kuliah Praktik Mahasiswa

Data Ujian Komprehensif

TIDAK ADA DATA UJIAN KOMPREHENSIF

Data Seminar Kuliah Praktik

TIDAK ADA DATA SEMINAR KULIAH PRAKTIK

Data Ujian Kuliah Praktik

TIDAK ADA DATA UJIAN KULIAH PRAKTIK

Data Ujian Tertutup

TIDAK ADA DATA UJIAN TERTUTUP

Data Ujian Terbuka

TIDAK ADA DATA UJIAN TERBUKA

Data Proposal Kuliah Praktik Mahasiswa

keterangan:

- : Belum mengajukan / mengupload proposal Kuliah Praktik
- : Sudah *mengupload* proposal Kuliah Praktik, namun proposal belum ditidak lanjuti oleh Dosen Penasehat Akademik
- : Proposal Kuliah Praktik dinyatakan **ditolak** oleh Dosen Penasehat Akademik
- : Proposal Kuliah Praktik dinyatakan **diterima**

No	File Proposal	Tanggal Upload	Status	Dokumen	Aksi
BELUM ADA DATA PROPOSAL					

Untuk melihat document proposal klik [Lihat file proposal.](#)

Gambar 6.6 Riwayat Kuliah Praktik

7. Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir

Menu tugas akhir dan ujian tugas akhir digunakan untuk melihat pendaftar ujian tugas akhir, mendaftarkan ujian tugas akhir, bimbingan tugas akhir dan melihat riwayat ujian tugas akhir. Menu tugas akhir dan ujian tugas akhir memiliki beberapa submenu yaitu:



Gambar 7.1 Tugas Akhir dan Ujian Tugas Akhir

7.1. Data Mahasiswa Prodi

Submenu data mahasiswa prodi digunakan untuk melihat mahasiswa prodi yang sedang mendaftarkan tugas akhir. Cara untuk melihat data mahasiswa prodi yang mendaftarkan ujian tugas akhir dengan menentukan status mahasiswa yang akan dilihat, kemudian tentukan periodenya. Bagian periode dapat dipilih ujian komprehensif, seminar tugas akhir, ujian tugas akhir, ujian tertutup, dan ujian terbuka. Langkah selanjutnya klik tombol Lihat Mahasiswa.

Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir Data Tugas Akhir Mahasiswa Prodi

Status Mahasiswa : Aktif

Periode : Ujian Tugas Akhir [Lihat Mahasiswa](#)

Data Mahasiswa Prodi Status Aktif

Keterangan:

- : Belum meng-upload proposal Tugas Akhir
- : Sudah meng-upload proposal Tugas Akhir, namun proposal belum ditidak lanjutkan oleh Dosen Penasihat Akademik
- : Proposal Tugas Akhir dinyatakan ditolak oleh Dosen Penasihat Akademik
- : Proposal Tugas Akhir dinyatakan diterima

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Judul	Tgl Ujian	Pembimbing	Penguji	Lokasi Penelitian	Tgl. Mulai Penelitian	Tgl. Selesai Penelitian
1.	08670001	ELIS FATMAWATI	Periode 1: - Periode 2: - Periode 3: Ujicoba Media Komik Kimia Materi Keseimbangan Kimia Kelas XI Semester I Karya Arteriasta Kisworo Putri Periode 4: - Periode 5: -	Periode 1: - Periode 2: - Periode 3: 01/02/2016 Periode 4: - Periode 5: -	Periode 1: - Periode 2: - Periode 3: - Periode 4: - Periode 5: -	Periode 1: - Periode 2: - Periode 3: - Periode 4: - Periode 5: -	Periode 1: - Periode 2: - Periode 3: - Periode 4: - Periode 5: -	Periode 1: - Periode 2: - Periode 3: - Periode 4: - Periode 5: -	

Gambar 7.2 Data Mahasiswa Prodi

7.2. Daftar Ujian Komprehensif

Ujian komprehensif diadakan hanya untuk beberapa prodi. Tujuan dari ujian komprehensif adalah untuk mengukur kemampuan dan melihat pemahaman mahasiswa setelah mengikuti kuliah selama ini. Bahan yang diujikan pada saat ujian komprehensif adalah semua materi yang berhubungan dengan program studi yang diambil mahasiswa. Mendaftar ujian komprehensif dapat dilakukan melalui submenu daftar ujian komprehensif.

Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir Daftar Ujian Komprehensif

Syarat Ujian Komprehensif Tahun Akademik 2015/2016, SEMESTER GENAP belum disetting!

Gambar 7.3 Daftar Ujian Komprehensif

7.3. Daftar Seminar Proposal

Seminar proposal adalah kegiatan seminar yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mempresentasikan proposal skripsinya. Seminar proposal ini bersifat terbuka, dalam satu kali seminar proposal terdapat 2 atau lebih mahasiswa yang melaksanakan seminar dalam waktu bersamaan. Penguji dari seminar proposal ada pembimbing dari masing-masing mahasiswa yang melakukan seminar proposal. Pendaftaran seminar proposal dapat dilakukan melalui submenu daftar seminar proposal. Apabila semua syarat pendaftaran seminar telah terpenuhi maka mahasiswa dapat klik tombol Selanjutnya, untuk mendaftar seminar.

Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir > Daftar Seminar Proposal

Alur Pendaftaran Seminar Proposal

Daftar 1 Kumpul Berkas 2 Lihat Jadwal 3 Waktu Pklsn 4 Lihat Nilai 5

Selamat Sdr/i DIAN AYU PUSPITASARI, Anda sudah dapat melaksanakan Pendaftaran Seminar Proposal, untuk melakukan pendaftaran Seminar Proposal silakan tekan tombol Selanjutnya

Selanjutnya >>

Syarat Pendaftaran Seminar Proposal

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Prodi mensyaratkan Seminar Proposal = Ya	Ya	Petugas Fakultas	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Mengambil Matakuliah Tugas Akhir I (Periode 2) Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016 di KRS	Tugas Akhir I (Periode 2) Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016	Petugas Fakultas	✓
4.	IPK >= 2	3.48	Petugas Fakultas	✓
5.	Bebas Teori - Nilai C-/C/D/D+ D <= 3 Matakuliah - Nilai E/K = 0 Matakuliah - IPK >= 2.00 - Menempuh MK wajib (Selain TA) >= 125 - 138 <= SKS Total Tempuh (Selain TA) <= 194	- 0 Matakuliah - 0 Matakuliah - 3.48 - 141 SKS (Selain TA) - 153 SKS (Selain TA)	Petugas Fakultas	✓
6.	Bukti telah menghadiri seminar proposal >= 3 kali	-	Petugas Fakultas	ℹ

Keterangan

- ✓ : Syarat pendaftaran Seminar Proposal **SUDAH** terpenuhi.
- ✗ : Syarat pendaftaran Seminar Proposal **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- ⚡ : Syarat pendaftaran Seminar Proposal mendapatkan **DISPENSASI**.
- ℹ : Informasi tentang pendaftaran Seminar Proposal.
- CBK : Tombol untuk pengecekan pendaftaran Seminar Proposal.

Gambar 7.4 Daftar Seminar Proposal

7.4. Daftar Ujian Tugas Akhir

Submenu daftar ujian tugas akhir digunakan untuk melakukan pendaftaran ujian tugas akhir. Ujian tugas akhir atau munaqosyah, merupakan ujian untuk menilai hasil penelitian skripsi yang dilakukan mahasiswa. Mendaftar ujian tugas akhir dapat dilakukan melalui submenu daftar ujian tugas akhir. Apabila semua syarat telah terpenuhi, maka klik tombol Selanjutnya.

Alur Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

Daftar 1 Kumpul Berkas 2 Lihat Jadwal 3 Waktu Plikn 4 Lihat Nilai 5

Selamat Sdr. FAKHRIN KHARISMA ADAM. Anda sudah melaksanakan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir, untuk melihat jadwal pelaksanaan Ujian Tugas Akhir silakan tekan tombol Selanjutnya

[Selanjutnya >>](#)

Syarat Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Prodi mensyaratkan Ujian Tugas Akhir = Ya	Ya	Petugas Fakultas	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Mengambil Matakuliah Tugas Akhir (Periode 3) Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016 di KRS	Tugas Akhir (Periode 3) (Periode 3) Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016	Petugas Fakultas	✓
4.	Mengambil Matakuliah Tugas Akhir (Periode 3) Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016 di KRS	Tugas Akhir (Periode 3) Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016	Petugas Fakultas	✓
5.	IPK >= 2	3.33	Petugas Fakultas	✓
6.	Nilai Kuliah Kerja Nyata >= 2 - Kuliah Kerja Nyata [USK01003]	A (Kuliah Kerja Nyata [USK01003])	Petugas Fakultas	✓
7.	Bebas Teori - Nilai C-/C/D/D+D <= 3 Matakuliah - Nilai E/K = 0 Matakuliah - IPK >= 2.00 - Menempuh MK wajib (Selain TA) >= 125 - 138 <= SKS Total Tempuh (Selain TA) <= 194	- 0 Matakuliah - 0 Matakuliah - 3.33 - 131 SKS (Selain TA) - 149 SKS (Selain TA)	Petugas Fakultas	✓
8.	Nilai ICT >= 71 Tgl. Sertifikat = 30/05/2012 00:00:00 Masa Berlaku <= 84 bulan (30/05/2019 00:00:00)	98.75 14/06/2016 10:12:54 WIB	Petugas PTIPD	✓
9.	Nilai TOEC/TOEFL >= 400 Tgl. Sertifikat = 01/12/2014 00:00:00 Masa Berlaku <= 24 bulan (01/12/2016 00:00:00)	413 14/06/2016 10:12:54 WIB	Petugas PPB	✓
10.	Nilai IKLA/TOAFL >= 400 Tgl. Sertifikat = 01/12/2014 00:00:00 Masa Berlaku <= 24 bulan (01/12/2016 00:00:00)	317 14/06/2016 10:12:54 WIB	Petugas PPB	✖
11.	Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEN) = Lulus	09/09/2011 00:00:00 WIB	Petugas Fakultas	✓
12.	Baca Tulis Al-Quran (BTA) = Lulus	15/12/2015 00:00:00 WIB	Petugas Fakultas	✓
13.	Fotokopi Ijazah Terakhir = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
14.	Foto Warna 3x4 (3 buah)	-	Petugas Fakultas	ℹ
15.	Surat pernyataan memakai jilbab bermeterai (untuk Perempuan) = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
16.	Stopmap (1 buah) = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
17.	Dokumen Tugas Akhir (1 bendel) = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
18.	Bukti telah melaksanakan seminar proposal = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
19.	Bukti telah menghadiri seminar proposal >= 1 kali	-	Petugas Fakultas	ℹ
20.	Bukti telah menjadi pembahas seminar proposal >= 1 kali	-	Petugas Fakultas	ℹ
21.	Bukti Pembimbingan Tugas Akhir = Sudah	0 (kali)	Petugas Fakultas	ℹ
22.	Surat pernyataan keaslian Tugas Akhir = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
23.	Bukti Persetujuan Tugas Akhir dari Pembimbing = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
24.	Cover Tugas Akhir = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
25.	Abstrak Tugas Akhir (dalam Bahasa Inggris/Arab) = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
26.	Intisari Tugas Akhir (dalam Bahasa Indonesia) = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ
27.	Ringkasan presentasi Tugas Akhir = Sudah	-	Petugas Fakultas	ℹ

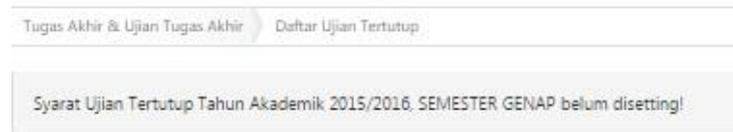
Keterangan

- ✓ : Syarat pendaftaran Ujian Tugas Akhir SUDAH terpenuhi.
- ✖ : Syarat pendaftaran Ujian Tugas Akhir BELUM terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- ✖ : Syarat pendaftaran Ujian Tugas Akhir mendapatkan DISPENSASI.
- ℹ : Informasi tentang pendaftaran Ujian Tugas Akhir.
- CEK : Tombol untuk pengecekan pendaftaran Ujian Tugas Akhir.

Gambar 7.5 Daftar Ujian Tugas Akhir

7.5. Daftar Ujian Tertutup

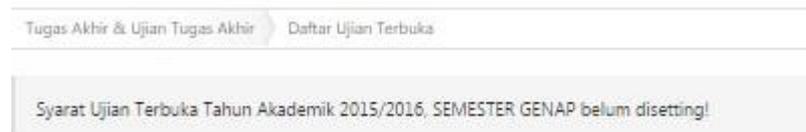
Ujian tertutup digunakan untuk mendaftar ujian tugas akhir tertutup. Maksud dari ujian tertutup adalah ujian yang hanya dihadiri oleh tim penguji dan mahasiswa yang akan diuji tanpa adanya mahasiswa lain yang ikut membahas hasil penelitian skripsi mahasiswa yang akan diuji. Cara untuk mendaftar ujian tertutup melalui submenu daftar ujian tertutup.



Gambar 7.6 Daftar Ujian Tertutup

7.6. Daftar Ujian Terbuka

Ujian terbuka digunakan untuk mendaftar ujian tugas akhir terbuka. Maksud dari ujian terbuka adalah ujian yang dihadiri oleh tim penguji, mahasiswa yang akan diuji dan mahasiswa lain yang ikut membahas hasil penelitian skripsi mahasiswa yang akan diuji. Cara untuk mendaftar ujian terbuka melalui submenu daftar ujian terbuka.



Gambar 7.7 Daftar Ujian Terbuka

7.7. Bimbingan Pasca Ujian Komprehensif

Submenu bimbingan pasca ujian komprehensif digunakan untuk melakukan bimbingan dari dosen kepada mahasiswa. Bimbingan pasca ujian komprehensif dapat dilakukan jika mahasiswa telah dinyatakan lulus dalam ujian komprehensif.

7.8. Bimbingan Pasca Seminar Proposal

Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar proposal akan dibimbing oleh dosen pembimbing. Bimbingan dapat dilakukan secara online melalui submenu bimbingan pasca seminar proposal. Bimbingan pasca seminar proposal ini bertujuan untuk membantu mahasiswa jika mengalami kesulitan selama menulis skripsi dan membantu mahasiswa agar siap menjalani ujian tugas akhir.

7.9. Bimbingan Pasca Ujian Tugas Akhir

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian tugas akhir masih perlu dibimbing oleh dosen pembimbing. Bimbingan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa yang akan menjalani sidang yudisium.

7.10. Bimbingan Pasca Ujian Terbuka

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian terbuka masih perlu dibimbing oleh dosen pembimbing. Bimbingan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa yang akan menjalani sidang yudisium.

7.11. Bimbingan Pasca Ujian Tertutup

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian tertutup masih perlu dibimbing oleh dosen pembimbing. Bimbingan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa yang akan menjalani sidang yudisium.

7.12. Riwayat Tugas Akhir

Submenu riwayat tugas akhir digunakan untuk melihat file proposal dan tugas akhir yang diupload oleh mahasiswa. Melalui submenu ini dapat diketahui status dari tindak lanjut proposal dan tugas akhir yang diupload mahasiswa, apakah diterima, ditolak atau belum mengajukan.

Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir > Daftar Tugas Akhir > Daftar Mahasiswa Bimbingan TA > Data Tugas Akhir Mahasiswa

Data Ujian Komprehensif
TIDAK ADA DATA UJIAN KOMPREHENSIF

Data Seminar Proposal
TIDAK ADA DATA SEMINAR PROPOSAL

Data Ujian Tugas Akhir
TIDAK ADA DATA UJIAN TUGAS AKHIR

Data Ujian Tertutup
TIDAK ADA DATA UJIAN TERTUTUP

Data Ujian Terbuka
TIDAK ADA DATA UJIAN TERBUKA

Data Proposal Tugas Akhir Mahasiswa

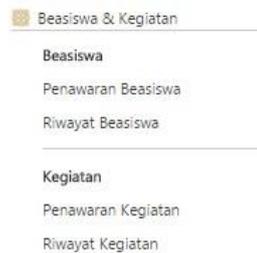
keterangan:

- : Belum mengajukan / mengupload proposal Tugas Akhir
- : Sudah mengupload proposal Tugas Akhir, namun proposal belum ditidak lanjuti oleh Dosen Penasehat Akademik
- : Proposal Tugas Akhir dinyatakan ditolak oleh Dosen Penasehat Akademik
- : Proposal Tugas Akhir dinyatakan diterima

Gambar 7.8 Riwayat Tugas Akhir

8. Beasiswa dan Kegiatan

Submenu beasiswa dan kegiatan digunakan untuk melakukan pendaftaran beasiswa dan kegiatan serta melihat riwayat penerimaan beasiswa dan kegiatan. Menu beasiswa dan kegiatan memiliki beberapa submenu yaitu:



Gambar 8.1 Beasiswa & Kegiatan

8.1. Penawaran Beasiswa

Submenu penawaran beasiswa digunakan untuk melihat beasiswa yang ditawarkan pada tahun dan bulan tertentu. Submenu ini digunakan juga untuk melakukan pendaftaran beasiswa. Cara untuk melihat penawaran beasiswa dengan menentukan tahun dan bulan yang akan dilihat penawaran beasiswanya. Langkah selanjutnya klik tombol Lihat Beasiswa. Apabila muncul beasiswa yang sedang ditawarkan pada bulan dan tahun yang dipilih maka mahasiswa dapat mendaftar beasiswa tersebut. Syarat yang harus dipenuhi saat mendaftar beasiswa adalah, tanggal pendaftaran beasiswa belum melewati batas waktu yang ditentukan, status mahasiswa aktif, prodi mahasiswa sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan beasiswa, masa studi, tidak sedang menerima beasiswa dan tidak sedang mendaftar beasiswa lain. Klik tombol Selanjutnya, untuk mendaftar beasiswa.

Beasiswa & Kegiatan | Beasiswa | Penawaran Beasiswa

Tahun Pendaftaran : 2015

Bulan Pendaftaran : November [Lihat Beasiswa](#)

Alur Pendaftaran Beasiswa BSM

Daftar Beasiswa (1) | Seleksi Beasiswa (2) | Pengumuman Beasiswa (3)

Mohon maaf Sdr. DIAN AYU PUSPTASARI, Anda belum dapat melakukan Pendaftaran Beasiswa BSM karena ada syarat yang belum terpenuhi.

Syarat Pendaftaran Beasiswa BSM

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Masa Berlaku = 01/01/2015 00:00:00 WIB s.d. 31/12/2015 23:59:59 WIB	24/03/2016 11:47:24 WIB	Petugas Bagian Kemahasiswaan	📄
2.	Tanggal Pendaftaran = 12/11/2015 00:00:00 WIB s.d. 22/11/2015 23:59:59 WIB	24/03/2016 11:47:24 WIB	Petugas Bagian Kemahasiswaan	⊗
3.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✅
4.	Prodi Mahasiswa: - Seluruh Prodi	Teknik Informatika	Petugas Bagian Kemahasiswaan	✅
5.	Masa Studi: - 1 <= Masa Studi <= 9	10 semester	Petugas Fakultas	⊗
6.	Tidak sedang mendapat beasiswa lain	Tidak sedang mendapat beasiswa	Petugas Bagian Kemahasiswaan	✅
7.	Tidak sedang mendaftar beasiswa lain	Tidak sedang mendaftar beasiswa	Petugas Bagian Kemahasiswaan	✅

[Selengkapnya >>](#)

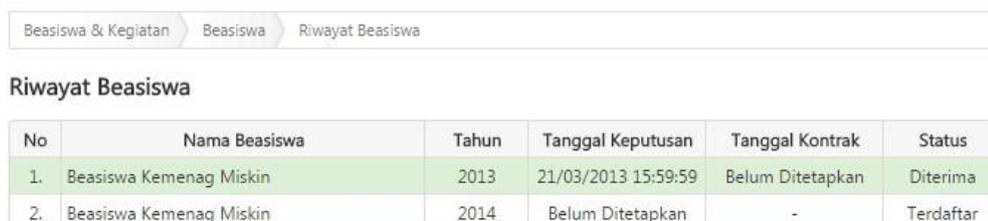
Keterangan

- ✅ : Syarat pendaftaran beasiswa SUDAH terpenuhi.
- ⊗ : Syarat pendaftaran beasiswa BELUM terpenuhi. info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- 📄 : Informasi tentang syarat pendaftaran.

Gambar 8.2 Penawaran Beasiswa

8.2. Riwayat Beasiswa

Riwayat beasiswa digunakan untuk melihat riwayat beasiswa yang pernah diambil oleh mahasiswa. Submenu riwayat beasiswa ini tidak hanya menampilkan beasiswa yang diterima oleh mahasiswa tapi juga menampilkan daftar beasiswa yang diambil mahasiswa namun statusnya ditolak. Cara untuk melihat riwayat beasiswa hanya dengan klik submenu ini, maka riwayat beasiswa akan muncul secara otomatis.

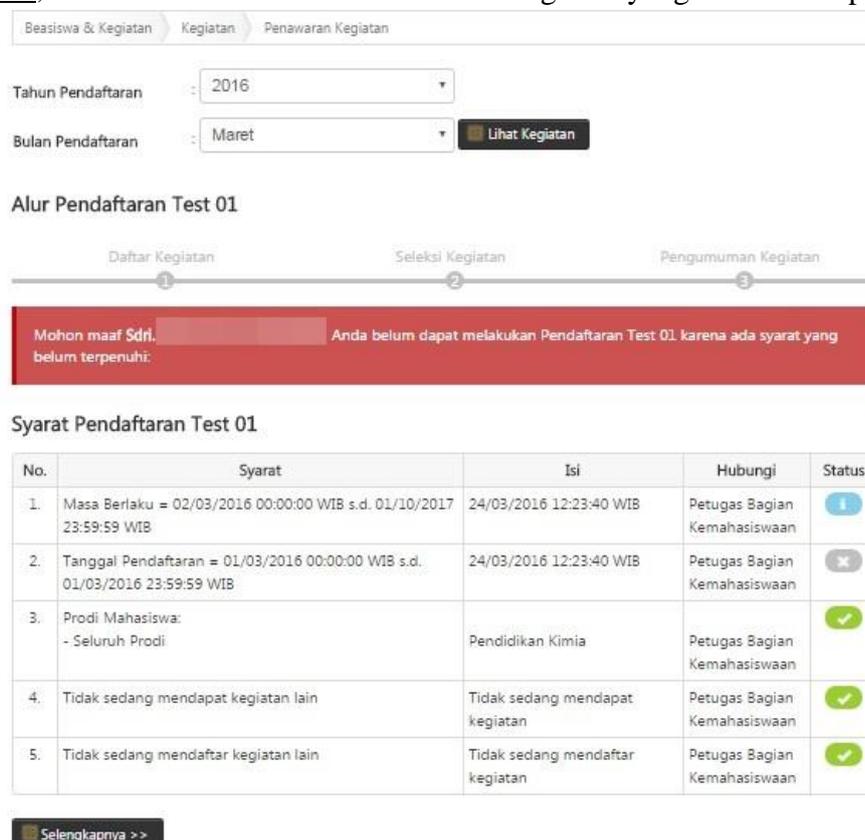


No	Nama Beasiswa	Tahun	Tanggal Keputusan	Tanggal Kontrak	Status
1.	Beasiswa Kemenag Miskin	2013	21/03/2013 15:59:59	Belum Ditetapkan	Diterima
2.	Beasiswa Kemenag Miskin	2014	Belum Ditetapkan	-	Terdaftar

Gambar 8.3 Riwayat Beasiswa

8.3. Penawaran Kegiatan

Submenu penawaran kegiatan digunakan untuk melihat kegiatan yang sedang ditawarkan pada tahun dan bulan tertentu. Melalui submenu penawaran kegiatan, mahasiswa dapat mendaftar pada kegiatan yang dirasa sesuai dengan minat dan bakatnya. Cara untuk melihat penawaran kegiatan dengan menentukan tahun dan bulan yang akan dilihat penawarannya. Langkah selanjutnya klik tombol Lihat Kegiatan, maka akan muncul secara otomatis kegiatan yang ditawarkan pada saat itu.



Alur Pendaftaran Test 01

Mohon maaf Sdr/i. [redacted] Anda belum dapat melakukan Pendaftaran Test 01, karena ada syarat yang belum terpenuhi:

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Masa Berlaku = 02/03/2016 00:00:00 WIB s.d. 01/10/2017 23:59:59 WIB	24/03/2016 12:23:40 WIB	Petugas Bagian Kemahasiswaan	
2.	Tanggal Pendaftaran = 01/03/2016 00:00:00 WIB s.d. 01/03/2016 23:59:59 WIB	24/03/2016 12:23:40 WIB	Petugas Bagian Kemahasiswaan	
3.	Prodi Mahasiswa: - Seluruh Prodi	Pendidikan Kimia	Petugas Bagian Kemahasiswaan	
4.	Tidak sedang mendapat kegiatan lain	Tidak sedang mendapat kegiatan	Petugas Bagian Kemahasiswaan	
5.	Tidak sedang mendaftar kegiatan lain	Tidak sedang mendaftar kegiatan	Petugas Bagian Kemahasiswaan	

Selengkapnya >>

Gambar 8.4 Penawaran Kegiatan

8.4. Riwayat Kegiatan

Submenu riwayat kegiatan digunakan untuk melihat kegiatan apa saja yang pernah diikuti mahasiswa. Daftar riwayat kegiatan yang ditampilkan tidak hanya kegiatan yang dinyatakan menerima mahasiswa sebagai pelaku kegiatan tersebut tapi juga kegiatan yang statusnya masih terdaftar dan yang ditolak. Cara untuk melihat riwayat kegiatan dengan klik submenu ini, dan akan secara otomatis memunculkan daftar riwayat kegiatan.



The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail at the top: 'Beasiswa & Kegiatan' > 'Kegiatan' > 'Riwayat Kegiatan'. Below the breadcrumb is the title 'Riwayat Kegiatan' and a table with the following data:

No	Nama Kegiatan	Tahun	Tanggal Keputusan	Tanggal Kontrak	Status
1.	Mahasiswa Magang Partime PTIPD	2014	14/01/2015 15:20:20	Belum Ditetapkan	Diterima

Gambar 8.5 Riwayat Kegiatan

9. Training dan Sertifikasi

Menu training dan sertifikasi digunakan untuk mendaftarkan, melihat riwayat dan memilih jadwal training dan sertifikasi. Kegiatan training meliputi training ICT, TOEC/TOEFL dan IKLA/TOAFL. Kegiatan sertifikasi meliputi User Education, ICT, TOEC/TOEFL dan IKLA/TOAFL. Training dan sertifikasi ini penting bagi mahasiswa sebab digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian tugas akhir, meningkatkan kemampuan mahasiswa dibidang teknologi dan memperkenalkan mahasiswa tentang cara penggunaan perpustakaan pusat yang sudah berteknologi canggih. Submenu-submenu yang ada pada menu training dan sertifikasi akan dijelaskan pada uraian di bawah ini.

9.1. Daftar User Education

Submenu daftar user education digunakan mahasiswa untuk melakukan pendaftaran kegiatan user education. User education adalah salah satu kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa baru untuk memperkenalkan perpustakaan universitas. Tujuan dari kegiatan user education adalah mengajarkan mahasiswa untuk menggunakan fasilitas-fasilitas yang ada pada perpustakaan universitas, membagikan kartu perpustakaan dan memberikan sertifikat user education yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian tugas akhir.



Gambar 9.1 Daftar User Education

9.2. Jadwal User Education

Submenu jadwal user education digunakan untuk memilih jadwal kegiatan user education. Mahasiswa dapat memilih jadwal kegiatan user education setelah melakukan pendaftaran user education. Pemilihan jadwal user education disesuaikan dengan jadwal kuliah mahasiswa, pilih jadwal user education yang tidak bentrok dengan jadwal kuliah. Cara untuk memilih jadwal dengan menentukan tahun akademik sekarang, kemudian pilih periode user education. Selanjutnya akan muncul daftar gelombang kegiatan user education, pilih salah satu gelombang dengan klik tombol Ambil pada bagian proses.

Jadwal User Education yang Sedang Berlangsung atau Akan Diikuti

No.	Periode	Gelombang	Kelompok	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.					

Jadwal User Education yang Pernah Diselenggarakan

Tahun Akademik:

Periode:

No.	Gelombang	Kelompok	Terisi	Kapasitas	Proses
1.	GELOMBANG I (08:00:00-11:10:00)	KELOMPOK A	16	16	-
2.	GELOMBANG I (08:00:00-11:10:00)	KELOMPOK B	16	16	-
3.	GELOMBANG I (08:00:00-11:10:00)	KELOMPOK C	16	16	-
4.	GELOMBANG I (08:00:00-11:10:00)	KELOMPOK D	16	16	-
5.	GELOMBANG I (08:00:00-11:10:00)	KELOMPOK E	16	16	-

Gambar 9.2 Jadwal User Education

9.3. Riwayat User Education

Riwayat user education adalah submenu yang digunakan untuk melihat riwayat jadwal kegiatan user education yang telah diambil. Cara untuk melihat riwayat user education hanya dengan klik submenu ini, maka riwayatnya akan muncul secara otomatis.

Training & Sertifikasi > User Education > Riwayat User Education

Riwayat Jadwal User Education

No.	Periode	Gelombang	Kelompok	Kapasitas
DATA RIWAYAT JADWAL USER EDUCATION YANG PERNAH DIKUTI TIDAK DITEMUKAN.				

Gambar 9.3 Riwayat User Education

9.4. Daftar Placement Test ICT

Submenu daftar placement test ICT digunakan untuk mendaftarkan kegiatan placement test ICT. Placement test ICT adalah kegiatan yang digunakan untuk mengukur kemampuan penguasaan teknologi dan informasi mahasiswa. Placement test ICT hanya diperuntukkan bagi mahasiswa baru. Cara untuk mendaftarkan placement test ICT dengan klik submenu ini, apabila semua syarat telah terpenuhi klik tombol Selanjutnya.



Gambar 9.4 Daftar Placement Test ICT

9.5. Jadwal Placement Test ICT

Submenu jadwal placement test ICT digunakan untuk memilih jadwal placement test. Pemilihan jadwal dapat dilakukan apabila mahasiswa telah mendaftar placement test ICT. Pilihlah jadwal placement yang tidak bentrok dengan jadwal kuliah. Cara untuk memilih jadwal, diawali dengan menentukan tahun akademik dan periodenya. Langkah selanjutnya pilih gelombang yang tidak bentrok dengan jadwal kuliah. Klik tombol Ambil pada bagian proses untuk mengambil jadwal.

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.					

No.	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
1.	TRAINING 1	07:00:00 - 07:45:00	40/40	-
2.	TRAINING 1	08:00:00 - 08:45:00	40/40	-
3.	TRAINING 1	09:00:00 - 09:45:00	40/40	-
4.	TRAINING 1	10:00:00 - 10:45:00	40/40	-
5.	TRAINING 1	11:00:00 - 11:45:00	40/40	-

Gambar 9.5 Jadwal Placement Test ICT

9.6. Riwayat Jadwal ICT

Riwayat jadwal ICT adalah submenu yang digunakan untuk melihat riwayat jadwal placement test ICT yang pernah diambil mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat jadwal ICT dengan klik submenu ini maka riwayat jadwal ICT akan muncul secara otomatis.

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas
1.	VIII [Selasa], 27 September 2011	TRAINING 2	07:30:00 - 09:00:00	30/30

Gambar 9.6 Riwayat jadwal ICT

9.7. Daftar Training ICT

Training ICT adalah kegiatan pelatihan teknologi dan informasi bagi mahasiswa. Kegiatan training ini hanya diperuntukkan bagi mahasiswa baru, dan bagi mahasiswa yang belum lulus placement test ICT wajib mengikuti kegiatan training ICT. Cara untuk mendaftar kegiatan ini hanya dengan klik submenu ini, kemudian klik tombol Selanjutnya.



Gambar 9.7 Daftar Training ICT

9.8. Jadwal Training ICT

Jadwal training ICT digunakan untuk memilih jadwal pelaksanaan training ICT. Kegiatan training ICT dilaksanakan seminggu sekali selama 6 bulan. Cara untuk memilih jadwal training ICT dengan menentukan tahun akademik, periode dan hari. Pastikan jadwal training yang dipilih tidak bentrok dengan jadwal kuliah. Langkah selanjutnya klik tombol **Ambil** pada bagian proses untuk mengambil jadwal yang dipilih.

No.	Jadwal	Kapasitas	Tim Ajar	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.				

No.	Jadwal	Kapasitas	Tim Ajar	Proses
1.	SENIN - TRAINING 1 (07:00:00-09:00:00)	23/40	Lathifah Amalia Ratna Rahmaani	-
2.	SENIN - TRAINING 1 (09:45:00-11:45:00)	40/40	Tri Widodo Kiki Zakiyah	-

Gambar 9.8 Jadwal Training ICT

9.9. Riwayat Training ICT

Riwayat training ICT digunakan untuk melihat hasil ujian training ICT. Cara untuk melihat training ICT dengan klik submenu ini, maka hasil training ICT akan muncul secara otomatis.

No.	Periode	Hari	Ruang	Jam	Kapasitas
1.	Periode 1, 3 Oktober - 31 Desember 2011	Selasa	TRAINING 2	14:30:00 - 16:00:00	29/29

Nilai Microsoft Word	75	Total Nilai	91.25
Nilai Microsoft Excel	100	Nilai Huruf	A
Nilai Ms. PowerPoint	90		
Nilai Internet	100		

Gambar 9.9 Riwayat Training ICT

9.10. Daftar Sertifikasi ICT

Daftar sertifikasi ICT adalah ujian sertifikasi ICT bagi mahasiswa yang belum lulus saat ujian training. Sertifikasi penting bagi mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran ujian tugas akhir, masa berlaku sertifikat ICT adalah 84 bulan atau 7 tahun. Nilai minimal mahasiswa lulus sertifikasi ICT agar dapat mendaftar ujian tugas akhir adalah 71 atau B. Cara untuk mendaftar sertifikasi ICT diawali dengan membayar biaya sertifikasi ICT sebesar Rp 40.000,-. Pembayaran biaya ujian sertifikasi dapat dilakukan di bank-bank yang telah bekerjasama dengan pihak . Langkah selanjutnya klik submenu daftar ujian sertifikasi, klik tombol Daftar Ujian Sertifikasi ICT jika seluruh syarat telah terpenuhi.

Alur Proses Pelaksanaan Ujian Sertifikasi ICT

Syarat-syarat untuk mendaftar **Ujian Sertifikasi ICT** sudah terpenuhi. Silakan klik **Daftar** untuk memilih jadwal Ujian Sertifikasi ICT.

Daftar Ujian Sertifikasi ICT

Syarat Pendaftaran Ujian Sertifikasi ICT

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✔
2.	Jenjang Mahasiswa = S1	S1	Petugas Fakultas	✔
3.	Bayar Ujian Sertifikasi ICT (Rp 40000) = Sudah	05/06/2015 09:53:01 WIB	Petugas PTIPD	✔
4.	Semester Mahasiswa = 7 8 9 10 11 12 13 14	8	Petugas Fakultas	✔
5.	Jadwal Ujian Sertifikasi ICT = Ada	1. Senin, 08/06/2015 (09:00 - 11:00) 2. Senin, 22/06/2015 (09:00 - 11:00) 3. Rabu, 10/06/2015 (09:00 - 11:00) 4. Selasa, 09/06/2015 (09:00 - 11:00) 5. Rabu, 17/06/2015 (09:00 - 11:00) 6. Senin, 15/06/2015 (09:00 - 11:00) 7. Kamis, 11/06/2015 (09:00 - 11:00) 8. Senin, 08/06/2015 (13:00 - 15:00)	Petugas PTIPD	✔

Keterangan

✔ : Syarat pendaftaran Ujian Sertifikasi ICT **SUDAH** terpenuhi.

✘ : Syarat pendaftaran Ujian Sertifikasi ICT **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silahkan hubungi pihak yang bersangkutan.

Gambar 9.10 Daftar Sertifikasi ICT

9.11. Jadwal Sertifikasi ICT

Jadwal sertifikasi ICT adalah submenu yang digunakan untuk memilih periode ujian sertifikasi ICT. Periode ujian sertifikasi hanya dapat dipilih jika mahasiswa telah melakukan pendaftaran sertifikasi ICT. Cara untuk memilih jadwal sertifikasi dengan pilih tahun akademik yang sedang berjalan. Langkah selanjutnya pilih periode ujiannya. klik tombol Ambil pada bagian proses untuk mengambil jadwal.

Training & Sertifikasi > Ujian Sertifikasi ICT > Jadwal Ujian Sertifikasi ICT

Jadwal Ujian Sertifikasi ICT yang Sedang Berlangsung atau Akan Diikuti

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.					

Jadwal Ujian Sertifikasi ICT yang Pernah Diselenggarakan

Tahun Akademik: 2015/2016

Periode: Kamis, 24 Maret 2016

No.	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
1.	STC	09:00:00 - 11:00:00	20/20	-

Gambar 9.11 Jadwal Ujian Sertifikasi ICT

9.12. Riwayat Ujian Sertifikasi ICT

Submenu riwayat ujian sertifikasi ICT digunakan untuk melihat hasil ujian sertifikasi ICT. Data yang ditampilkan pada submenu ini antara lain, periode ujian, nilai ms word, nilai excel, nilai power point, nilai internet, nilai total dan nilai huruf. Cara untuk melihat riwayat ujian cukup dengan klik submenu ini, maka nilai ujian sertifikasi akan muncul secara otomatis.

Training & Sertifikasi > Ujian Sertifikasi ICT > Riwayat Ujian Sertifikasi ICT

Riwayat Ujian Sertifikasi ICT

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas
DATA RIWAYAT JADWAL UJIAN SERTIFIKASI ICT YANG PERNAH DIKUTI TIDAK DITEMUKAN.				

Gambar 9.12 Riwayat Ujian Sertifikasi ICT

9.13. Daftar Placement Test TOEC/TOEFL

Submenu daftar placement test TOEC/TOEFL digunakan untuk mendaftarkan kegiatan placement test TOEC/TOEFL. Placement test TOEC/TOEFL adalah kegiatan yang digunakan untuk mengukur kemampuan berbahasa inggris mahasiswa. Placement test TOEC/TOEFL hanya diperuntukkan bagi mahasiswa baru. Cara untuk mendaftarkan placement test TOEC/TOEFL dengan klik submenu ini, apabila semua syarat telah terpenuhi klik tombol Daftar.

Training & Sertifikasi > TOEC/TOEFL > Daftar Placement Test TOEC/TOEFL

Alur Proses Pelaksanaan Placement Test TOEC/TOEFL

Daftar Placement Test TOEC/TOEFL Pelaksanaan Placement Test TOEC/TOEFL

Syarat-syarat untuk mendaftar **Placement Test TOEC/TOEFL** sudah terpenuhi. Silakan klik **Daftar** untuk memilih jadwal Placement Test TOEC/TOEFL.

[Daftar](#)

Syarat Pendaftaran

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
2.	Jenjang Mahasiswa = D3 S1	S1	Petugas Fakultas	✓
3.	Semester Mahasiswa = 1 2	1	Petugas Fakultas	✓
4.	Jadwal Placement Test TOEC/TOEFL = Ada	Ada	Petugas PPB	✓
5.	Tanggal Pendaftaran Placement Test TOEC/TOEFL = 12/01/2016 08:00:00 s.d. 22/01/2016 23:00:00	15/01/2016 14:41:11	Petugas PPB	✓

Keterangan

✓ : Syarat pendaftaran **SUDAH** terpenuhi.

✗ : Syarat pendaftaran **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silahkan hubungi pihak yang bersangkutan.

Gambar 9.13 Daftar Placement Test TOEC/TOEFL

9.14. Jadwal Placement TOEC/TOEFL

Jadwal placement TOEC/TOEFL digunakan untuk memilih jadwal placement test TOEC/TOEFL. Jadwal placement test hanya dapat dipilih jika mahasiswa telah melakukan pendaftaran placement TOEC/TOEFL. Cara untuk memilih jadwal placement TOEC/TOEFL dengan menentukan tahun akademik dan periodenya. Selanjutnya pilih gelombang placement test TOEC/TOEFL, klik tombol Ambil untuk mengambil jadwal.

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.					

Tahun Akademik: 2015/2016

Periode: Pilih Periode

No.	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.				

Gambar 9.14 Jadwal Placement TOEC/TOEFL

Apabila mahasiswa telah mengambil jadwal placement maka mahasiswa dapat mencetak kartu peserta ujian placement. Kartu peserta dapat dicetak pada submenu daftar placement test TOEC/TOEFL, klik tombol Cetak Kartu Peserta.

9.15. Riwayat Placement Test TOEC/TOEFL

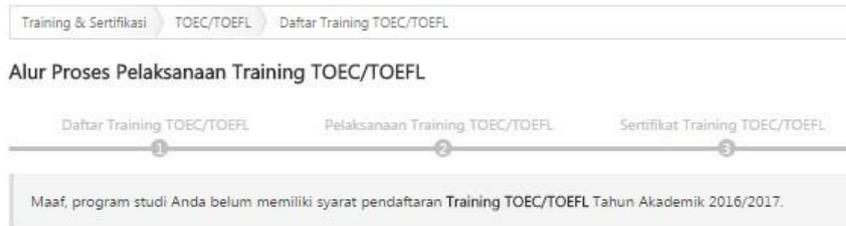
Riwayat placement test TOEC/TOEFL digunakan untuk melihat hasil ujian placement test TOEC/TOEFL. Cara untuk melihat placement test TOEC/TOEFL dengan klik submenu ini, maka hasil placement test TOEC/TOEFL akan muncul secara otomatis.

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas
DATA RIWAYAT JADWAL PLACEMENT TEST TOEC/TOEFL YANG PERNAH DIKUTI TIDAK DITEMUKAN.				

Gambar 9.15 Riwayat Placement Test TOEC/TOEFL

9.16. Daftar Training TOEC/TOEFL

Submenu daftar training digunakan mahasiswa untuk melakukan pendaftaran training TOEC/TOEFL. Cara untuk mendaftar training TOEC/TOEFL dengan klik submenu ini, kemudian klik tombol Daftar jika seluruh syarat telah terpenuhi.



Gambar 9.16 Daftar Training TOEC/TOEFL

9.17. Jadwal Training TOEC/TOEFL

Jadwal training TOEC/TOEFL adalah submenu yang digunakan untuk memilih jadwal training. Pemilihan jadwal training hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah melakukan pendaftaran training. Cara untuk memilih jadwal training dengan menentukan tahun akademik, periode dan hari. Langkah selanjutnya klik tombol Ambil pada bagian proses.

Gambar 9.17 Jadwal Training TOEC/TOEFL

9.18. Riwayat Training TOEC/TOEFL

Riwayat training TOEC/TOEFL digunakan untuk melihat riwayat jadwal training yang pernah diambil mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat training dengan klik submenu ini, kemudian data riwayat training akan muncul secara otomatis.

Gambar 9.18 Riwayat Training TOEC/TOEFL

9.19. Daftar TOEC/TOEFL

Submenu daftar TOEC/TOEFL digunakan untuk melakukan pendaftaran sertifikasi TOEC/TOEFL. Saat akan melakukan pendaftaran, mahasiswa harus melakukan pembayaran biaya sertifikasi sesuai yang ditentukan, di bank-bank yang telah bekerjasama dengan cara *Host to Host*. Selanjutnya apabila semua syarat telah

terpenuhi, maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran dengan klik tombol Daftar TOEC/TOEFL.

The screenshot shows the 'Alur Proses Pelaksanaan TOEC/TOEFL' (Flowchart) with four steps: 1. Bayar TOEC/TOEFL, 2. Daftar TOEC/TOEFL (highlighted), 3. Pelaksanaan TOEC/TOEFL, and 4. Sertifikat TOEC/TOEFL. Below the flowchart, a message states: 'Syarat-syarat untuk mendaftar TOEC/TOEFL sudah terpenuhi. Silakan klik **Daftar** untuk memilih jadwal TOEC/TOEFL.' A 'Daftar TOEC/TOEFL' button is visible.

Syarat Pendaftaran TOEC/TOEFL

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
2.	Jenjang Mahasiswa = S2 S3	S2	Petugas Fakultas	✓
3.	Bayar TOEC/TOEFL (Rp 50000) = Sudah	03/09/2015 11:01:45 WIB	Petugas PPB	✓
4.	Semester Mahasiswa = 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	0	Petugas Fakultas	✓
5.	Jadwal TOEC/TOEFL = Ada	1. Jum'at, 18/09/2015 (08:25 - 10:30) 2. Jum'at, 18/09/2015 (08:25 - 10:30) 3. Jum'at, 11/09/2015 (05:00 - 07:00) 4. Jum'at, 11/09/2015 (08:25 - 10:30) 5. Jum'at, 11/09/2015 (08:25 - 10:30)	Petugas PPB	✓

Keterangan

- ✓ : Syarat pendaftaran TOEC/TOEFL **SUDAH** terpenuhi.
- ✗ : Syarat pendaftaran TOEC/TOEFL **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silahkan hubungi pihak yang bersangkutan.

Gambar 9.19 Daftar TOEC/TOEFL

9.20. Jadwal TOEC/TOEFL

Submenu jadwal TOEC/TOEFL digunakan untuk mengambil jadwal TOEC/TOEFL. Mahasiswa dapat melakukan pengambilan jadwal jika telah melakukan pendaftaran TOEC/TOEFL. Cara untuk mengambil jadwal TOEC/TOEFL dengan klik tombol Ambil pada bagian proses. Sebelum mengambil jadwal pastikan kapasitas kelas belum penuh.

The screenshot shows the 'Jadwal TOEC/TOEFL yang Sedang Berlangsung atau Akan Diikuti' (Current or Upcoming Schedule) section. It contains a table with columns: No., Periode, Ruang, Jam, Kapasitas, and Proses. The table is currently empty with the message: 'DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.'

Below this is the 'Jadwal TOEC/TOEFL yang Pernah Diselenggarakan' (Past Schedules) section. It includes filters for 'Tahun' (Year) set to 2016 and 'Bulan' (Month) set to Maret. Below the filters is a table with columns: No., Periode, Ruang, Jam, Kapasitas, and Proses.

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
1.	Rabu, 2 Maret 2016	PBBA-2-207	08:25:00 - 10:30:00	30/30	-
2.	Rabu, 2 Maret 2016	PBBA-2-210	08:25:00 - 10:30:00	30/30	-
3.	Rabu, 2 Maret 2016	PBBA-2-206	13:55:00 - 16:00:00	25/25	-

Gambar 9.20 Jadwal TOEC/TOEFL

9.21. Riwayat TOEC/TOEFL

Submenu riwayat TOEC/TOEFL digunakan untuk melihat riwayat nilai dan jadwal ujian sertifikasi TOEC/TOEFL yang pernah diikuti oleh mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat TOEC/TOEFL dengan klik submenu ini, kemudian data jadwal dan nilai sertifikasi akan muncul secara otomatis.

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas
1.	Minggu, 1 Februari 2015	PB8A-2-206	06:00:00 - 06:15:00	440/1000
	Listening	41	Total Score	427
	Writing	47	Grade	-
	Reading	40		
	Speaking			

Gambar 9.21 Riwayat TOEC/TOEFL

9.22. Daftar Placement IKLA/TOAFL

Submenu daftar placement test IKLA/TOAFL digunakan untuk mendaftar kegiatan placement test IKLA/TOAFL. Placement test IKLA/TOAFL adalah kegiatan yang digunakan untuk mengukur kemampuan berbahasa Arab mahasiswa. Placement test IKLA/TOAFL hanya diperuntukkan bagi mahasiswa baru. Cara untuk mendaftar placement test IKLA/TOAFL dengan klik submenu ini, apabila semua syarat telah terpenuhi klik tombol Daftar.

Alur Proses Pelaksanaan Placement Test IKLA/TOAFL

Syarat-syarat untuk mendaftar **Placement Test IKLA/TOAFL** sudah terpenuhi. Silakan klik **Daftar** untuk memilih jadwal Placement Test IKLA/TOAFL.

Syarat Pendaftaran

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
2.	Jenjang Mahasiswa = S1	S1	Petugas Fakultas	✓
3.	Semester Mahasiswa = 1	1	Petugas Fakultas	✓
4.	Tanggal Pendaftaran Placement Test IKLA/TOAFL = 12/01/2016 08:00:00 s.d. 22/01/2016 23:00:00	22/01/2016 08:23:53	Petugas PPB	✓

Keterangan

✓ : Syarat pendaftaran **SUDAH** terpenuhi.
✗ : Syarat pendaftaran **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silahkan hubungi pihak yang bersangkutan.

Gambar 9.22 Daftar Placement Test IKLA/TOAFL

9.23. Jadwal Placement IKLA/TOAFL

Jadwal placement IKLA/TOAFL digunakan untuk memilih jadwal placement test IKLA/TOAFL. Jadwal placement test hanya dapat dipilih jika mahasiswa telah

melakukan pendaftaran placement IKLA/TOAFL. Cara untuk memilih jadwal placement IKLA/TOAFL dengan menentukan tahun akademik dan periodenya. Selanjutnya pilih gelombang placement test IKLA/TOAFL, klik tombol Ambil untuk mengambil jadwal.

Gambar 9.23 Jadwal Placement IKLA/TOAFL

Apabila mahasiswa telah mengambil jadwal placement maka mahasiswa dapat mencetak kartu peserta ujian placement. Kartu peserta dapat dicetak pada submenu daftar placement test IKLA/TOAFL, klik tombol Cetak Kartu Peserta.

9.24. Riwayat Placement Test IKLA/TOAFL

Riwayat placement test IKLA/TOAFL digunakan untuk melihat hasil ujian placement test IKLA/TOAFL. Cara untuk melihat placement test IKLA/TOAFL dengan klik submenu ini, maka hasil placement test IKLA/TOAFL akan muncul secara otomatis.

Gambar 9.24 Riwayat Placement Test IKLA/TOAFL

9.25. Daftar Training IKLA/TOAFL

Submenu daftar training digunakan mahasiswa untuk melakukan pendaftaran training IKLA/TOAFL. Cara untuk mendaftarkan training IKLA/TOAFL dengan klik submenu ini, kemudian klik tombol Daftar jika seluruh syarat telah terpenuhi.

Gambar 9.25 Daftar Training IKLA/TOAFL

9.26. Jadwal Training IKLA/TOAFL

Jadwal training IKLA/TOAFL adalah submenu yang digunakan untuk memilih jadwal training. Pemilihan jadwal training hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah melakukan pendaftaran training. Cara untuk memilih jadwal training dengan menentukan tahun akademik, periode dan hari. Langkah selanjutnya klik tombol Ambil pada bagian proses.

Training & Sertifikasi > Training IKLA/TOAFL > Jadwal Training IKLA/TOAFL

Jadwal Training IKLA/TOAFL yang Sedang Berlangsung atau Akan Diikuti

No.	Jadwal	Kapasitas	Tim Ajar	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.				

Jadwal Training IKLA/TOAFL yang Diselenggarakan

Tahun Akademik: 2015/2016

Periode: Pilih Periode

Hari: Pilih Hari

Daftar Jadwal Training IKLA/TOAFL

No.	Jadwal	Kapasitas	Tim Ajar	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.				

Gambar 9.26 Jadwal Training IKLA/TOAFL

9.27. Riwayat Training IKLA/TOAFL

Riwayat training IKLA/TOAFL digunakan untuk melihat riwayat jadwal training yang pernah diambil mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat training dengan klik submenu ini, kemudian data riwayat training akan muncul secara otomatis.

Training & Sertifikasi > IKLA/TOAFL > Riwayat Training IKLA/TOAFL

Riwayat Training IKLA/TOAFL

No.	Periode	Hari	Ruang	Jam	Kapasitas
DATA RIWAYAT JADWAL TRAINING IKLA/TOAFL YANG PERNAH DIKUTI TIDAK DITEMUKAN.					

Gambar 9.27 Riwayat Training IKLA/TOAFL

9.28. Daftar IKLA/TOAFL

Submenu daftar IKLA/TOAFL digunakan untuk melakukan pendaftaran sertifikasi IKLA/TOAFL. Saat akan melakukan pendaftaran, mahasiswa harus melakukan pembayaran biaya sertifikasi sesuai yang ditentukan, di bank-bank yang telah bekerjasama dengan cara *Host to Host*. Selanjutnya apabila semua syarat telah terpenuhi, maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran dengan klik tombol Daftar IKLA/TOAFL.

Training & Sertifikasi IKLA/TOAFL Daftar IKLA/TOAFL

Alur Proses Pelaksanaan IKLA/TOAFL

Bayar IKLA/TOAFL **Daftar IKLA/TOAFL** Pelebaran IKLA/TOAFL Sertifikat IKLA/TOAFL

Syarat-syarat untuk mendaftar IKLA/TOAFL sudah terpenuhi. Silakan klik **Daftar** untuk memilih jadwal IKLA/TOAFL.

Daftar IKLA/TOAFL

Syarat Pendaftaran IKLA/TOAFL

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
2.	Jenjang Mahasiswa = S1 S2 S3	S3	Petugas Fakultas	✓
3.	Bayar IKLA/TOAFL (Rp 50000) = Sudah	05/10/2015 13:11:29 WIB	Petugas PPB	✓
4.	Semester Mahasiswa = 0 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	0	Petugas Fakultas	✓
5.	Jadwal IKLA/TOAFL = Ada	1. Kamis, 29/10/2015 (08:25 - 10:30) 2. Kamis, 29/10/2015 (08:25 - 10:30) 3. Selasa, 27/10/2015 (14:55 - 17:00) 4. Selasa, 27/10/2015 (14:55 - 17:00) 5. Selasa, 27/10/2015 (14:55 - 17:00) 6. Selasa, 27/10/2015 (15:30 - 17:30) 7. Kamis, 22/10/2015 (08:25 - 10:30) 8. Kamis, 22/10/2015 (08:25 - 10:30)	Petugas PPB	✓

Gambar 9.28 Daftar IKLA/TOAFL

9.29. Jadwal IKLA/TOAFL

Submenu jadwal IKLA/TOAFL digunakan untuk mengambil jadwal IKLA/TOAFL. Mahasiswa dapat melakukan pengambilan jadwal jika telah melakukan pendaftaran IKLA/TOAFL. Cara untuk mengambil jadwal IKLA/TOAFL dengan klik tombol Ambil pada bagian proses. Sebelum mengambil jadwal pastikan kapasitas kelas belum penuh.

Training & Sertifikasi IKLA/TOAFL Jadwal IKLA/TOAFL

Jadwal IKLA/TOAFL yang Sedang Berlangsung atau Akan Diikuti

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.					

Jadwal IKLA/TOAFL yang Pernah Diselenggarakan

Tahun

Bulan

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
1.	Selasa, 1 Maret 2016	FBBA-2-205	08:25:00 - 10:30:00	2/2	-
2.	Selasa, 1 Maret 2016	PBBA-2-207	08:25:00 - 10:30:00	30/30	-
3.	Selasa, 1 Maret 2016	PBBA-2-210	08:25:00 - 10:30:00	30/30	-

Gambar 9.29 Jadwal IKLA/TOAFL

9.30. Riwayat IKLA/TOAFL

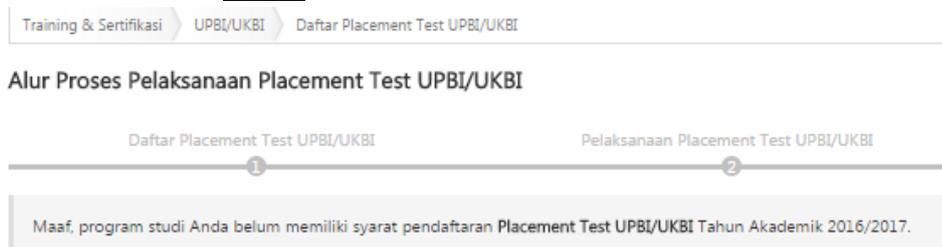
Submenu riwayat IKLA/TOAFL digunakan untuk melihat riwayat nilai dan jadwal ujian sertifikasi IKLA/TOAFL yang pernah diikuti oleh mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat IKLA/TOAFL dengan klik submenu ini, kemudian data jadwal dan nilai sertifikasi akan muncul secara otomatis.

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas
1.	Kamis, 26 Maret 2015	PBBA-2-210	06:00:00 - 06:15:00	58/1000
	فهم المسوع	٣٩	مجموع الدرجات	٣٣٠
	التركيب النحوية والتعبيرات الكتابية	٣٧	قبعة حرف	-
	فهم المفردات	٣٣		
	بحث			

Gambar 9.30 Riwayat IKLA/TOAFL

9.31. Daftar Placement UPBI/UKBI

Submenu daftar placement test UPBI/UKBI digunakan untuk mendaftarkan kegiatan placement test UPBI/UKBI. Placement test UPBI/UKBI adalah kegiatan yang digunakan untuk mengukur kemampuan berbahasa Indonesia mahasiswa. Placement test UPBI/UKBI hanya diperuntukkan bagi mahasiswa baru. Cara untuk mendaftarkan placement test UPBI/UKBI dengan klik submenu ini, apabila semua syarat telah terpenuhi klik tombol Daftar.



Gambar 9.31 Daftar Placement Test UPBI/UKBI

9.32. Jadwal Placement UPBI/UKBI

Jadwal placement UPBI/UKBI digunakan untuk memilih jadwal placement test UPBI/UKBI. Jadwal placement test hanya dapat dipilih jika mahasiswa telah melakukan pendaftaran placement UPBI/UKBI. Cara untuk memilih jadwal placement UPBI/UKBI dengan menentukan tahun akademik dan periodenya. Selanjutnya pilih gelombang placement test UPBI/UKBI, klik tombol Ambil untuk mengambil jadwal.

Training & Sertifikasi > UPBI/UKBI > Jadwal Placement Test UPBI/UKBI

Jadwal Placement Test UPBI/UKBI yang Sedang Berlangsung atau Akan Diikuti

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.					

Jadwal Placement Test UPBI/UKBI yang Pernah Diselenggarakan

Tahun Akademik: 2015/2016

Periode: Pilih Periode

No.	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.				

Gambar 9.32 Jadwal Placement UPBI/UKBI

Apabila mahasiswa telah mengambil jadwal placement maka mahasiswa dapat mencetak kartu peserta ujian placement. Kartu peserta dapat dicetak pada submenu daftar placement test UPBI/UKBI, klik tombol Cetak Kartu Peserta.

9.33. Riwayat Placement Test UPBI/UKBI

Riwayat placement test UPBI/UKBI digunakan untuk melihat hasil ujian placement test UPBI/UKBI. Cara untuk melihat placement test UPBI/UKBI dengan klik submenu ini, maka hasil placement test UPBI/UKBI akan muncul secara otomatis.

Training & Sertifikasi > UPBI/UKBI > Riwayat Placement Test UPBI/UKBI

Riwayat Placement Test UPBI/UKBI

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas
DATA RIWAYAT JADWAL PLACEMENT TEST UPBI/UKBI YANG PERNAH DIIKUTI TIDAK DITEMUKAN.				

Gambar 9.33 Riwayat Placement Test UPBI/UKBI

9.34. Daftar Training UPBI/UKBI

Submenu daftar training digunakan mahasiswa untuk melakukan pendaftaran training UPBI/UKBI. Cara untuk mendaftar training UPBI/UKBI dengan klik submenu ini, kemudian klik tombol Daftar jika seluruh syarat telah terpenuhi.

Training & Sertifikasi > UPBI/UKBI > Daftar Training UPBI/UKBI

Alur Proses Pelaksanaan Training UPBI/UKBI

Daftar Training UPBI/UKBI (1) — Pelaksanaan Training UPBI/UKBI (2) — Sertifikat Training UPBI/UKBI (3)

Maaf, program studi Anda belum memiliki syarat pendaftaran Training UPBI/UKBI Tahun Akademik 2016/2017.

Gambar 9.34 Daftar Training UPBI/UKBI

9.35. Jadwal Training UPBI/UKBI

Jadwal training UPBI/UKBI adalah submenu yang digunakan untuk memilih jadwal training. Pemilihan jadwal training hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa

telah melakukan pendaftaran training. Cara untuk memilih jadwal training dengan menentukan tahun akademik, periode dan hari. Langkah selanjutnya klik tombol Ambil pada bagian proses.

Gambar 9.35 Jadwal Training UPBI/UKBI

9.36. Riwayat Training UPBI/UKBI

Riwayat training UPBI/UKBI digunakan untuk melihat riwayat jadwal training yang pernah diambil mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat training dengan klik submenu ini, kemudian data riwayat training akan muncul secara otomatis.

Gambar 9.36 Riwayat Training UPBI/UKBI

9.37. Daftar UPBI/UKBI

Submenu daftar UPBI/UKBI digunakan untuk melakukan pendaftaran sertifikasi UPBI/UKBI. Saat akan melakukan pendaftaran, mahasiswa harus melakukan pembayaran biaya sertifikasi sesuai yang ditentukan, di bank-bank yang telah bekerjasama dengan cara *Host to Host*. Selanjutnya apabila semua syarat telah terpenuhi, maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran dengan klik tombol Daftar UPBI/UKBI.

Gambar 9.37 Daftar UPBI/UKBI

9.38. Jadwal UPBI/UKBI

Submenu jadwal UPBI/UKBI digunakan untuk mengambil jadwal UPBI/UKBI. Mahasiswa dapat melakukan pengambilan jadwal jika telah melakukan pendaftaran UPBI/UKBI. Cara untuk mengambil jadwal UPBI/UKBI dengan klik tombol Ambil pada bagian proses. Sebelum mengambil jadwal pastikan kapasitas kelas belum penuh.

Training & Sertifikasi > UPBI/UKBI > Jadwal UPBI/UKBI

Jadwal UPBI/UKBI yang Sedang Berlangsung atau Akan Diikuti

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
DATA JADWAL UNTUK PERIODE INI BELUM ADA.					

Jadwal UPBI/UKBI yang Pernah Diselenggarakan

Tahun: 2016

Bulan: Februari

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas	Proses
1.	Kamis, 25 Februari 2016	PBBA-2-202	07:00:00 - 08:00:00	1/2	-

DATA RIWAYAT UPBI/UKBI YANG PERNAH DIKUTI TIDAK DITEMUKAN.

Gambar 9.38 Jadwal UPBI/UKBI

9.39. Riwayat UPBI/UKBI

Submenu riwayat UPBI/UKBI digunakan untuk melihat riwayat nilai dan jadwal ujian sertifikasi UPBI/UKBI yang pernah diikuti oleh mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat UPBI/UKBI dengan klik submenu ini, kemudian data jadwal dan nilai sertifikasi akan muncul secara otomatis.

Training & Sertifikasi > UPBI/UKBI > Riwayat UPBI/UKBI

Riwayat UPBI/UKBI

No.	Periode	Ruang	Jam	Kapasitas
DATA RIWAYAT UPBI/UKBI YANG PERNAH DIKUTI TIDAK DITEMUKAN.				

Gambar 9.39 Riwayat UPBI/UKBI

10. Penelitian dan Pengabdian

Menu penelitian dan pengabdian digunakan untuk melakukan pendaftaran dan melihat riwayat kegiatan penelitian dan pengabdian yang pernah diambil. Penelitian dan pengabdian ini hanya dapat diambil oleh mahasiswa yang berstatus aktif. Menu penelitian dan pengabdian ini memiliki beberapa submenu, yaitu:



Gambar 10.1 Penelitian dan Pengabdian

10.1. Penawaran Penelitian

Submenu penawaran penelitian digunakan untuk melihat penelitian yang ditawarkan pada periode tertentu. Cara untuk melihat penawaran penelitian dengan menentukan tahun pendaftaran dan bulan pendaftaran. Langkah selanjutnya klik tombol Lihat Penelitian, untuk melihat penelitian yang ditawarkan pada bulan dan tahun tersebut. Apabila persyaratan untuk mendaftar penelitian telah dipenuhi maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran penelitian. Tombol Selengkapnya, digunakan untuk melihat berkas-berkas yang perlu dilampirkan saat melakukan pendaftaran.

The screenshot displays the 'Penawaran Penelitian' interface. At the top, there are tabs for 'Penelitian & Pengabdian', 'Penelitian', and 'Penawaran Penelitian'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Tahun Pendaftaran' set to '2016' and 'Bulan Pendaftaran' set to 'Februari'. A yellow button labeled 'Lihat Penelitian' is highlighted. Below this is a progress bar for 'Alur Pendaftaran Penelitian Metode Agile' with three steps: 'Daftar Penelitian', 'Seleksi Penelitian', and 'Pengumuman Penelitian'. A red message box states: 'Mohon maaf Sdr. DIAN AYU PUSPITASARI, Anda belum dapat melakukan Pendaftaran Penelitian Metode Agile karena ada syarat yang belum terpenuhi.' Below the message is a table titled 'Syarat Pendaftaran Penelitian Metode Agile'.

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Masa Berlaku = 25/02/2016 00:00:00 WIB s.d. 24/08/2016 23:59:59 WIB	28/03/2016 12:56:27 WIB	Petugas LPPM	
2.	Tanggal Pendaftaran = 13/02/2016 00:00:00 WIB s.d. 29/02/2016 23:59:59 WIB	28/03/2016 12:56:27 WIB	Petugas LPPM	
3.	Status Mahasiswa = Aktif/Cuti	Aktif	Petugas Fakultas	
4.	Prodi Mahasiswa: - Seluruh Prodi	Pendidikan Kimia	Petugas LPPM	
5.	Tidak sedang mendapat penelitian lain	Tidak sedang mendapat penelitian	Petugas LPPM	
6.	Tidak sedang mendaftar penelitian lain	Tidak sedang mendaftar penelitian	Petugas LPPM	

Below the table is a button labeled 'Selengkapnya >>'. At the bottom, there is a 'Keterangan' section with three items:

- : Syarat pendaftaran penelitian SUDAH terpenuhi.
- : Syarat pendaftaran penelitian BELUM terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- : Informasi tentang syarat pendaftaran.

Gambar 10.2 Penawaran Penelitian

10.2. Riwayat Penelitian

Riwayat penelitian adalah submenu yang digunakan untuk melihat daftar penelitian yang sedang diambil mahasiswa. Daftar penelitian yang ditampilkan pada submenu riwayat penelitian dapat berstatus “Daftar”, “Ditolak” atau “Diterima”. Cara untuk melihat riwayat penelitian dapat dengan klik submenu ini, maka data riwayat penelitian akan muncul secara otomatis.

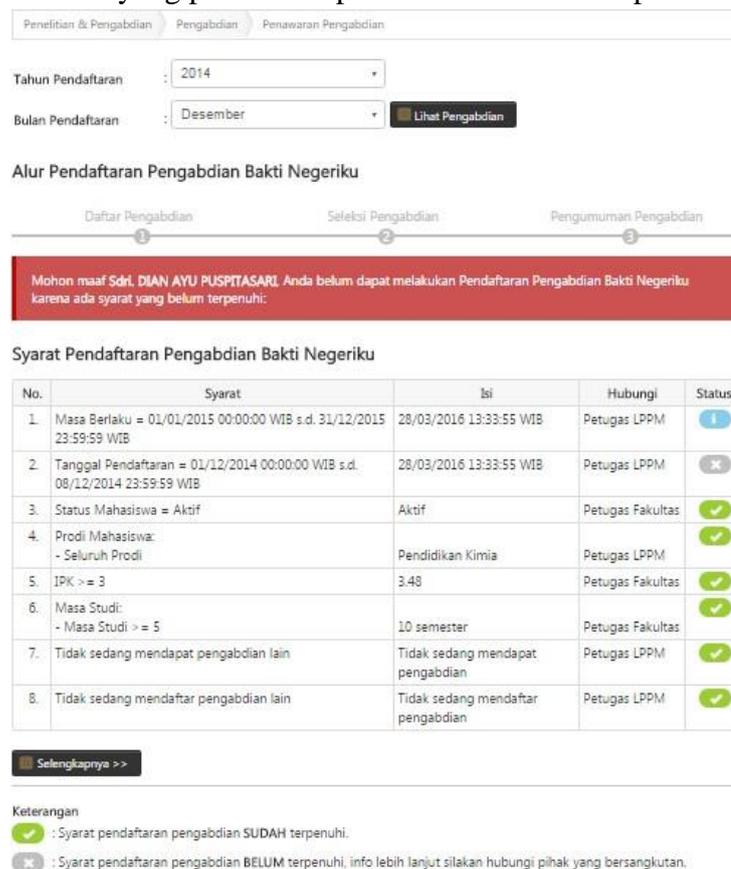


No	Nama Penelitian	Tahun	Tanggal Keputusan	Tanggal Kontrak	Status
TIDAK ADA DATA UNTUK DITAMPILKAN					

Gambar 10.3 Riwayat Penelitian

10.3. Penawaran Pengabdian

Penawaran pengabdian digunakan untuk menampilkan data pengabdian yang ditawarkan pada tahun dan bulan tertentu. Melihat penawaran pengabdian dapat dilakukan dengan menentukan tahun dan bulan daftarnya terlebih dahulu. Langkah selanjutnya klik tombol Lihat Pengabdian, maka secara otomatis akan muncul daftar pengabdian yang dapat diambil mahasiswa. Tombol Selengkapnya, digunakan untuk melihat berkas-berkas yang perlu dilampirkan saat melakukan pendaftaran.



Penelitian & Pengabdian > Pengabdian > Penawaran Pengabdian

Tahun Pendaftaran : 2014
Bulan Pendaftaran : Desember [Lihat Pengabdian](#)

Alur Pendaftaran Pengabdian Bakti Negeriku

1. Daftar Pengabdian 2. Seleksi Pengabdian 3. Pengumuman Pengabdian

Mohon maaf Sdr. DIAN AYU PUSPITASARI, Anda belum dapat melakukan Pendaftaran Pengabdian Bakti Negeriku karena ada syarat yang belum terpenuhi:

Syarat Pendaftaran Pengabdian Bakti Negeriku

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Masa Berlaku = 01/01/2015 00:00:00 WIB s.d. 31/12/2015 23:59:59 WIB	28/03/2016 13:33:55 WIB	Petugas LPPM	
2.	Tanggal Pendaftaran = 01/12/2014 00:00:00 WIB s.d. 08/12/2014 23:59:59 WIB	28/03/2016 13:33:55 WIB	Petugas LPPM	
3.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	
4.	Prodi Mahasiswa: - Seluruh Prodi	Pendidikan Kimia	Petugas LPPM	
5.	IPK >= 3	3.48	Petugas Fakultas	
6.	Masa Studi: - Masa Studi >= 5	10 semester	Petugas Fakultas	
7.	Tidak sedang mendapat pengabdian lain	Tidak sedang mendapat pengabdian	Petugas LPPM	
8.	Tidak sedang mendaftar pengabdian lain	Tidak sedang mendaftar pengabdian	Petugas LPPM	

[Selengkapnya >>](#)

Keterangan

- : Syarat pendaftaran pengabdian SUDAH terpenuhi.
- : Syarat pendaftaran pengabdian BELUM terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.

Gambar 10.4 Penawaran Pengabdian

10.4. Riwayat Pengabdian

Riwayat pengabdian digunakan untuk melihat data pengabdian yang pernah diambil mahasiswa. Cara untuk melihat riwayat pengabdian dengan klik submenu ini maka data riwayat penelitian akan muncul secara otomatis.

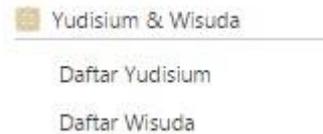


No	Nama Pengabdian	Tahun	Tanggal Keputusan	Tanggal Kontrak	Status
TIDAK ADA DATA UNTUK DITAMPILKAN					

Gambar 10.5 Riwayat Pengabdian

11. Yudisium & Wisuda

Menu yudisium dan wisuda digunakan oleh mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran yudisium dan wisuda. Pendaftaran yudisium dan wisuda dapat dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir. Submenu dari menu yudisium dan wisuda antara lain:



Gambar 11.1 Yudisium & Wisuda

11.1. Daftar Yudisium

Daftar yudisium adalah submenu yang digunakan untuk melakukan pendaftaran yudisium. Yudisium adalah sidang yang menentukan kelulusan mahasiswa. Syarat-syarat pendaftaran yudisium hampir sama dengan syarat pendaftaran tugas akhir namun ada penambahan beberapa syarat. Syarat yang ditambahkan pada pendaftaran yudisium antara lain, judul tugas akhir, tanggal ujian tugas akhir, nilai tugas akhir, bebas tagihan, bebas pinjaman dari perpustakaan, bebas pinjaman laboratorium, bebas asset/ruangan dan kelengkapan data pribadi mahasiswa. Syarat judul tugas akhir, tanggal ujian tugas akhir dan nilai tugas akhir akan diinputkan oleh petugas fakultas. Syarat bebas tagihan akan tercekis secara otomatis apabila mahasiswa tidak memiliki tunggakan pembayaran biaya pendidikan. Syarat bebas pinjaman perpustakaan dapat diinputkan oleh petugas perpustakaan, namun sebelum diinputkan oleh petugas mahasiswa harus menyelesaikan beberapa administrasi terlebih dahulu pada aplikasi pustaka. Syarat bebas pinjaman laboratorium dan bebas asset/ruangan dapat dilakukan dengan membuat surat bebas pinjaman di laboratorium, selanjutnya petugas laboratorium akan menceklis syarat ini.

Alur Pendaftaran Yudisium

Daftar Yudisium

Pelaksanaan Yudisium

Lihat Hasil Yudisium

Selamat Sdr. FAKHRIN KHARISMA ADAM, Anda sudah dapat melakukan Pendaftaran Yudisium.

Untuk melakukan Pendaftaran Yudisium, silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Isi Data Pribadi
2. Cetak Surat Pernyataan, Draft Ijazah, Draft Transkrip Nilai
3. Verifikasi data pribadi

Silakan klik tombol **Selanjutnya** untuk melakukan pendaftaran.

Selanjutnya >>

Syarat Pendaftaran Yudisium

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Tanggal Pendaftaran = 30/05/2016 07:00:00 s.d. 13/07/2016 23:59:00 WIB	28/06/2016 13:36:15 WIB	Petugas PTIPD	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Nilai Kuliah Kerja Nyata \geq C	A	Petugas Fakultas	✓
4.	Judul Tugas Akhir = Sudah Diisi	Sistem Informasi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) Menggunakan Metode Extreme Programming di Lingkungan Sekolah Persyarikatan Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta	Petugas Fakultas	✓
5.	Tanggal Ujian Tugas Akhir = Sudah Diisi	21/06/2016 00:00:00 WIB	Petugas Fakultas	✓
6.	Nilai Tugas Akhir \geq C	A-	Petugas Fakultas	✓
7.	Bebas Teori - Nilai C-[C/D][D] \leq 3 Matakuliah - Nilai EJK = 0 Matakuliah - IPK \geq 2,00 - Menempuh MK wajib (Selain TA) \geq 125 - 138 \leq SKS Total Tempuh (Selain TA) \leq 194	- 0 Matakuliah - 0 Matakuliah - 3.35 - 131 SKS (Selain TA) - 149 SKS (Selain TA)	Petugas Fakultas	✓
8.	Bebas Perkuliah - 144 \leq SKS Total Tempuh \leq 200	155 SKS	Petugas Fakultas	✓
9.	Nilai ICT \geq 71 Tgl. Sertifikat = 30/05/2012 Masa Berlaku \leq 84 bulan (30/05/2019)	98.75 28/06/2016 01:35:13	Petugas PTIPD	✓
10.	Bebas Tagihan	Tidak ada tagihan	Petugas PTIPD	✓
11.	Bebas Pinjam dari Perpustakaan - Berkas Tugas Akhir = Sudah diserahkan - File Tugas Akhir = Sudah di-upload - Sumbangan bebas pustaka = Sudah - Tunggalan Administratif = 0 - Pinjaman Koleksi = 0	28/06/2016 00:00:00 WIB	Petugas Perpustakaan	✓
12.	Bebas Pinjam dari Laboratorium - Daftar TA di semester genap tahun akademik 2015/2016 - Bayar biaya bebas pinjam dari Laboratorium (Rp 0)	30/06/2015 09:51:11 WIB	Petugas Laboratorium	✓
13.	Bebas Pinjam dari Aset / Ruangan - Tunggalan Administratif Aset / Ruangan = Rp. 0,00 - Pinjaman Aset / Ruangan = 0	Sudah Bebas - Rp. 0,00 - 0	Petugas PTIPD	✓
14.	Kelengkapan data pribadi mahasiswa: - Jenis Kelamin - Tempat Lahir - Tanggal Lahir - Kode Asal Sekolah - Nama Ibu - Nama Ayah - Tanggal Masuk	- Laki-laki - Sleman - 28/06/1993 - 20404181 - WIGAYAH ISRIJAHARTIE - MARWATA HADI NUGRAHA - 01/09/2011	Petugas PTIPD	✓

Keterangan

- ✓ : Syarat pendaftaran yudisium **SUDAH** terpenuhi.
- ✗ : Syarat pendaftaran yudisium **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- ⚠ : Syarat pendaftaran yudisium mendapatkan **DISPENSASI**.
- i : Informasi tentang pendaftaran yudisium.
- 🔍 : Tombol untuk pengecekan pendaftaran yudisium.

Gambar 11.2 Syarat-syarat Yudisium

Apabila seluruh syarat pendaftaran yudisium telah terisi maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Tanggal Pendaftaran = 13/02/2015 07:00:00 s.d. 25/06/2015 23:00:00 WIB	04/06/2015 12:18:35 WIB	Petugas PTIPD	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif/Cuti	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Nilai KKN >= C	A	Petugas Fakultas	✓
4.	Judul Tugas Akhir = Sudah Diisi	NASIONALISME VERSUS LIBERALISME SEBAGAI KOMUNIKASI POLITIK PRABOWO DALAM PEMILIHAN PRESIDEN 2014	Petugas Fakultas	✓

Gambar 11.3 Daftar Yudisium

Selanjutnya mahasiswa akan mengisi data pribadi mahasiswa. Pengisian data pribadi mahasiswa ini digunakan untuk surat pernyataan. Apabila telah selesai mengisi data pribadi mahasiswa maka mahasiswa dapat mencocokkan antara data pada ijazah terakhir dengan data surat pernyataan, draft ijazah dan draft transkrip.

NIM : 10391037
 Nama : [redacted]
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Tempat Lahir : Jakarta
 Tanggal Lahir : 05 Desember 1992
 No. HP : [redacted]
 Alamat Asal : SELOKERTO RT / RW 003 / SARDONOHARJO, Ngaglik, KAB. SLEMAN, D.I. YOGYAKARTA

Program Studi : Keuangan Islam
 Tanggal Masuk : 01 September 2010

Nama Ibu : NINING SUNINGSIH
 Nama Ayah : MARJANI

Surat Pernyataan : cetak
 Draft Ijazah : cetak
 Draft Transkrip Nilai : cetak

Gambar 11.4 Verifikasi Surat Pernyataan

Apabila masih terdapat kesalahan data pada nama mahasiswa dan nama orang tua, maka mahasiswa dapat membawa ijazah terakhir dan/atau akte kelahiran kepada petugas. Klik tombol Selanjutnya untuk melanjutkan proses pendaftaran yudisium. apabila telah klik tombol Selanjutnya, maka mahasiswa harus memverifikasi data. cara untuk verifikasi data dengan memperhatikan data yang ditampilkan, kemudian beri tanda ceklis pada check box kemudian klik tombol Setuju.

Yudisium & Wisuda > Daftar Yudisium > Isi Data Pribadi > Verifikasi Data

Verifikasi Data

Perhatikan dengan **CERMAT** data di bawah ini.
Data di bawah ini akan digunakan sebagai dasar dalam penulisan **IJAZAH, TRANSKRIP NILAI** dan/atau **Buku Album Wisuda**. Jika ada data yang salah, silakan tekan tombol **TIDAK SETUJU** dan segera hubungi petugas UPT. PTIPD. Jika semua data sudah benar, silakan tekan [x] kotak persetujuan kemudian tekan tombol **SETUJU**.

NIM : 10391037
 Nama : ██████████
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Tempat Lahir : Jakarta
 Tanggal Lahir : 05 Desember 1992
 No. HP : ██████████
 Alamat Asal : SELOKERTO RT.003 RW.018 SARDONOHARJO, Ngaglik, KAB. SLEMAN, D.I. YOGYAKARTA

Program Studi : Keuangan Islam
 Tanggal Masuk : 01 September 2010

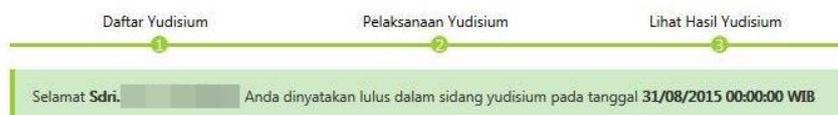
Nama Ibu : NINING SUNINGSIH
 Nama Ayah : MARJANI

Dengan ini saya menyatakan bahwa data tersebut adalah **BENAR** dan telah sesuai dengan data pada **ijazah pendidikan terakhir** dan/atau **akte kelahiran**. Saya menyadari sepenuhnya bahwa data tersebut akan digunakan sebagai dasar dalam penulisan **IJAZAH, TRANSKRIP NILAI** dan/atau **Buku Album Wisuda**. Apabila dikemudian hari ada kesalahan dalam penulisan **IJAZAH** dan/atau **TRANSKRIP NILAI** berdasarkan acuan data tersebut, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya dan membahayakan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Gambar 11.5 Verifikasi Data

Mahasiswa dinyatakan lulus yudisium apabila status mahasiswanya berubah dari “Aktif” menjadi “Lulus”. Berikut ini tampilan dari submenu daftar yudisium jika mahasiswa dinyatakan lulus yudisium:

Alur Pendaftaran Yudisium



Syarat Pendaftaran Yudisium

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Tanggal Pendaftaran = 03/09/2015 00:01:00 s.d. 10/10/2015 23:00:00 WIB	01/09/2015 13:32:23 WIB	Petugas PTIPD	✘
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Lulus	Petugas Fakultas	✘
3.	Nilai Kuliah Kerja Nyata >= C	A	Petugas Fakultas	✔
4.	Judul Tugas Akhir = Sudah Diisi	ANALISIS SIKAP TUBUH PUSTAKAWAN PADA SAAT BEKERJA DI PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA (KAJIAN ERGONOMI)	Petugas Fakultas	✔
5.	Tanggal Ujian Tugas Akhir = Sudah Diisi	17/06/2015 00:00:00 WIB	Petugas Fakultas	✔
6.	Nilai Skripsi >= C	A-	Petugas Fakultas	✔

Gambar 11.6 Lulus Yudisium

11.2. Daftar Wisuda

Pendaftaran wisuda dapat dilakukan melalui submenu ini. Sebelum melakukan pendaftaran wisuda mahasiswa harus melakukan pembayaran wisuda. Pembayaran dapat dilakukan pada bank-bank yang telah bekerjasama dengan cara *Host to Host*. Berikut ini syarat-syarat pembayaran wisuda:

Syarat Pembayaran Wisuda

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Tanggal Pembayaran = 29/06/2015 07:01:00 s.d. 10/07/2015 11:00:00 WIB	30/06/2015 14:14:00 WIB	Petugas PTIPD	✔
2.	Status Mahasiswa = Lulus	Lulus	Petugas Fakultas	✔
3.	Bebas Tagihan	Tidak ada tagihan	Petugas PTIPD	✔
4.	Tanggal Ujian Tugas Akhir <= 19/06/2015 00:00:00 WIB	19/06/2014 00:00:00 WIB	Petugas Fakultas	✔
5.	Tanggal Yudisium <= 29/06/2015 00:00:00 WIB	27/06/2014 00:00:00 WIB	Petugas Fakultas	✔

Gambar 11.7 Syarat-syarat Pembayaran Wisuda

Apabila mahasiswa telah melakukan pembayaran wisuda maka mahasiswa melanjutkan proses selanjutnya. Berikut ini syarat-syarat pendaftaran wisuda yang harus dipenuhi sebelum mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda:

Syarat Pendaftaran Wisuda

Maaf, program studi Anda belum memiliki syarat pendaftaran wisuda periode 1, tahun akademik 2015/2016.

Keterangan

- ✔ : Syarat pendaftaran wisuda SUDAH terpenuhi.
- ✘ : Syarat pendaftaran wisuda BELUM terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- ⚡ : Syarat pendaftaran wisuda mendapatkan DISPENSASI.
- i : Informasi tentang pendaftaran wisuda.
- CEK : Tombol untuk pengecekan pendaftaran wisuda.

Gambar 11.8 Syarat-syarat Pendaftaran Wisuda

Proses pendaftaran dapat dilanjutkan apabila seluruh syarat pendaftaran wisuda dan pembayaran wisuda telah terpenuhi. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan mahasiswa adalah mengisi data pribadi, mengisi tracer studi, mengisi survey kepuasan dan verifikasi data.

Yudisium & Wisuda Daftar Wisuda

Alur Pendaftaran Wisuda

Bayar Wisuda 1 Daftar Wisuda 2 Foto Wisuda 3 Pelaksanaan Wisuda 4 Ambil Ijazah 5

Selamat Sdr. [nama] Anda telah dinyatakan layak untuk melakukan Pendaftaran Wisuda Periode Februari 2016 [nama]

Untuk melakukan Pendaftaran Wisuda, silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Isi Data Pribadi
2. Isi Data Tracer Study
3. Isi Survey Kepuasan
4. Verifikasi data pribadi

Silakan klik tombol **Selanjutnya** untuk melakukan pendaftaran.

Selanjutnya >>

Gambar 11.9 Alur Pendaftaran Wisuda

Proses pendaftaran berhasil jika muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya mahasiswa harus mencetak draft ijazah, draft transkrip dan surat pernyataan. Ketiga berkas tersebut harus diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas, kemudian mahasiswa dapat melakukan foto wisuda di akademik dan mengumpulkan ketiga berkas tersebut disertai dengan KTM.

Yudisium & Wisuda > Daftar Wisuda

Alur Pendaftaran Wisuda

Bayar Wisuda 1 Daftar Wisuda 2 Foto Wisuda 3 Pelaksanaan Wisuda 4 Ambil Ijazah 5

Selamat **Sdri.** Anda sudah berhasil melakukan Pendaftaran **Wisuda Periode Februari 2016**.
Untuk selanjutnya, silakan lakukan beberapa langkah sebagai berikut:

1. Mencetak surat pernyataan calon wisudawan/wati, draft ijazah, dan draft transkrip akademik: **Cetak**
2. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), surat pernyataan, draft ijazah dan draft transkrip akademik yang sudah ditandatangani ke Gedung PTIPD untuk selanjutnya dilakukan pengambilan Foto Album Wisuda
3. Setelah Anda melakukan pengambilan foto di Gedung PTIPD Lantai 2, maka Anda sudah tidak dapat login ke Sistem Informasi Akademik. Status pendaftaran wisuda dapat Anda ketahui dengan login di website **alumni.ac.id** pada menu **yudisium & wisuda**.

Apabila Anda tidak melakukan pengambilan foto sampai hari **Jum'at** tanggal **29 Januari 2016 jam 11:00 WIB**, maka Anda dianggap **TIDAK TERDAFTAR** sebagai **Peserta Wisuda Periode Februari 2016**.

Terimakasih.

Gambar 11.10 Berhasil Daftar Wisuda