



IAKSS
MUARA BUNGO

Kampus
Merdeka
BERKUALITAS



UNGGUL DAN
BERMARTABAT

PANDUAN PORTAL MAHASISWA

INSTITUT ADMINISTRASI DAN KESEHATAN
SETIH SETIO MUARA BUNGO



@iakss.muvarabungo



@iakss.muvarabungo



@iakss.muvarabungo



IAK Setih Setio



0811 7450 744

**#GET MORE
SUCCESS**



PANDUAN PORTAL MAHASISWA

(<https://portal.iaksetihsetio.ac.id/>)



**INSITIUT ADMINISTRASI DAN KESEHATAN SETIH SETIO
MUARA BUNGO
2023**

Daftar Isi

BAGIAN I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Tentang Portal Mahasiswa	1
1.2. Lingkup Kerja Portal Mahasiswa	1
BAGIAN II PORTAL MAHASISWA.....	3
2.1. Pengenalan Portal Mahasiswa.....	3
2.2. Memulai Portal Mahasiswa	3
2.2.1 Akses Portal Mahasiswa	3
2.2.2 Login Portal Mahasiswa	4
2.2.3 Ikon & Tombol Sortcut (Pintasan) Menu	5
BAGIAN III MENU PORTAL	7
3.1. Menu Akun	7
3.1.1. Ubah Profil	7
A. Pengaturan Photo Profile Mahasiswa	7
B. Data Biografi Mahasiswa	8
1. Data Diri Mahasiswa	8
2. Data Alamat Mahasiswa.....	8
3. Data Kontak Mahasiswa.....	9
C. Data Akademik Mahasiswa	9
1. Data Akademik Mahasiswa	9
2. Data Mahasiswa Pindahan.....	8
D. Data Asal Sekolah Mahasiswa	10
E. Data Orang Tua / Wali Mahasiswa.....	10
1. Data Ayah Kandung Mahasiswa	11
2. Data Ibu Kandung Mahasiswa	11
3. Data Wali Mahasiswa	12
F. Data Upload Dokumen	12
1. Data Dokumen.....	12
2. Upload File	13
3.2.1. Ubah Password	13
3.2. Menu Civitas	14
3.2.1. Bimbingan Akademik.....	14
A. Persetujuan Kartu Rencana Studi oleh Pembimbing Akademik	14
B. Lembar Bimbingan Akademik Mahasiswa	14
3.3. Menu Aktivitas.....	16

3.3.1.	Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)	16
A.	Sistem SKS	16
B.	Sistem Paket	18
3.3.2.	Cetak KRS (Kartu Rencana Studi).....	20
3.3.3.	Jadwal	21
3.3.4.	Absensi	22
3.3.5.	Jadwal Ujian	23
3.3.6.	E-Learning	24
3.3.7.	Evaluasi Dosen.....	26
3.3.8.	Evaluasi Institusi.....	28
3.3.9.	Kalender Akademik	29
3.3.10.	SKPI	29
3.4.	Menu Nilai	30
3.4.1.	KHS (Kartu Hasil Studi).....	30
3.4.2.	Transkrip Nilai	30
3.4.3.	Nilai Progress	31
3.5.	Kegiatan Mahasiswa Tingkat Akhir.....	31
3.5.1.	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	31
3.5.2.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	33
3.5.3.	Pengajuan Proposal TA/Skripsi/Tesis	34
3.5.4.	Bimbingan Proposal	36
3.5.5.	Pengajuan Seminar Proposal.....	38
3.5.6.	Progress Pengajuan Seminar Proposal.....	39
3.5.7.	Bimbingan TA/Skripsi/Tesis	39
3.5.8.	Pengajuan Sidang	41
3.5.9.	Progress Sidang	42
3.6.	Cuti	42
3.6.1.	Pengajuan Curti	43
3.7.	Keuangan.....	43
3.7.1.	Tagihan Keuangan	43
A.	Daftar Tagihan	43
B.	Pembayaran Termin	44
C.	Pembayaran Cicilan Bebas	45
D.	Riwayat Pemabayaran	46
E.	Riwayat Kode Pembayaran.....	47
3.7.2.	Biaya Lainnya	47

BAGIAN IV PENUTUP	48
-------------------------	----

BAGIAN I

PENDAHULUAN

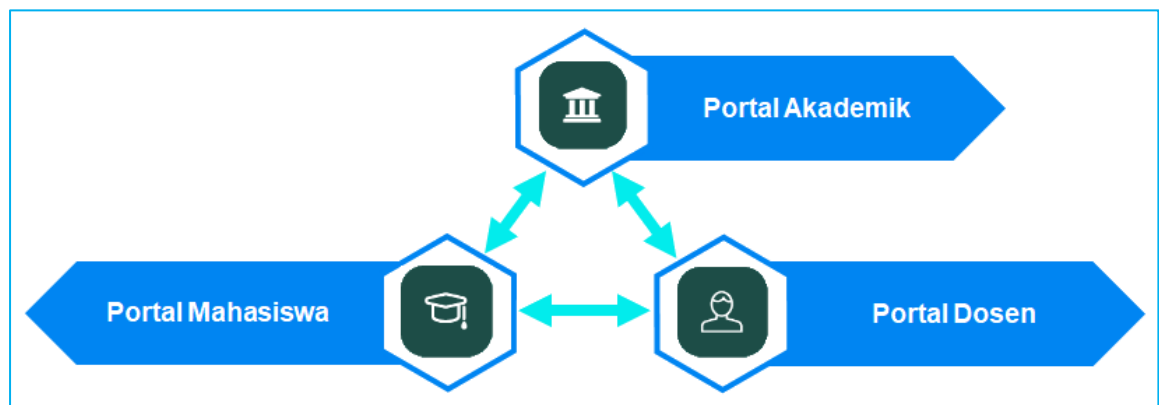
1.1. Sekilas Tentang Portal Mahasiswa

Portal Mahasiswa adalah bagian dari Sistem Informasi Akademik yang diperuntukan bagi mahasiswa dalam mengolah data akademik berkaitan dengan tugas dan beban belajar mahasiswa tersebut. Portal Mahasiswa ini dapat diakses di mana saja dengan koneksi internet menggunakan *web browser* seperti Mozilla Firefox, Google Chrome dan lain-lain dengan mengetikkan alamat URL (*Unifrom Resource Locator*) pada *address bar* yang tersedia. Untuk mengoptimalkan proses transaksi pada portal, maka disarankan untuk menggunakan koneksi internet yang stabil agar setiap proses transferdata maupun transaksi dapat dilakukan dengan baik dan tanpa adanya jeda atau *buffering* yang terlalu lama. Mekanisme yang ada sudah disesuaikan dengan standar kebutuhan akademik perguruan tinggi, sehingga mahasiswa pengguna akan lebih familiar dengan istilah – istilah dan mudah dalam melakukan transaksi yang dibutuhkan (*User Friendly*). Dengan pendekatan teknologi *responsive application*, memungkinkan untuk akses menggunakan perangkat *mobile phone* ataupun *gadget* lainnya dengan tampilan yang sudah disesuaikan mengikuti layar dari perangkat yang digunakan tanpa merusak tampilan aplikasi.

1.2. Lingkup Kerja Portal Mahasiswa

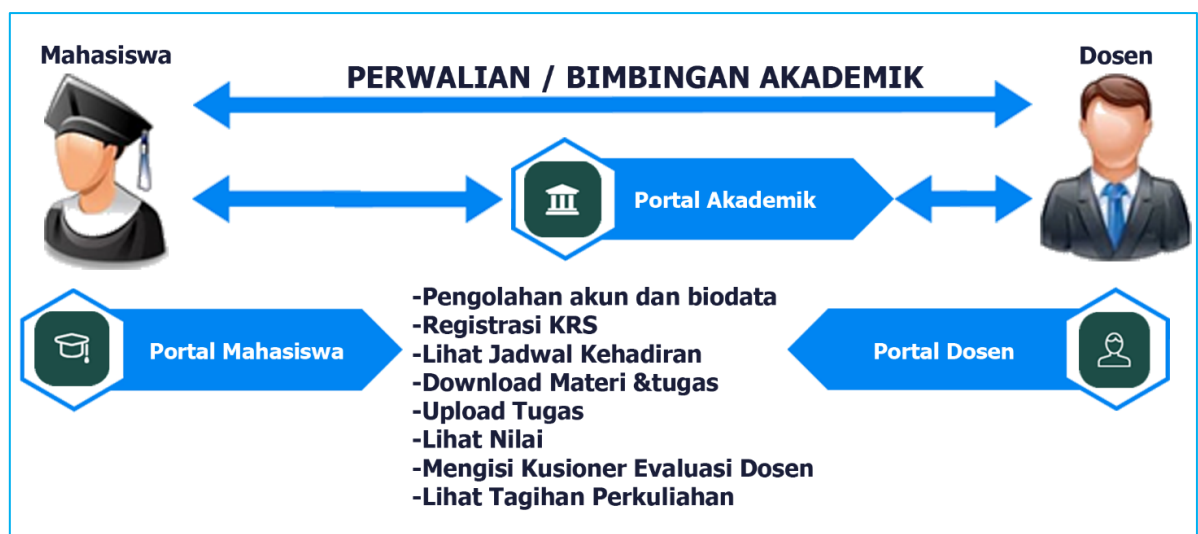
Sebelum pengoperasian, perlu kiranya memahami lingkup kerja dari portal ini. Perlu diketahui setiap perubahan maupun transaksi yang dilakukan mempunyai keterkaitan dan berkorelasi dengan sistem lainnya. Seperti halnya pada Portal Mahasiswa yang berkorelasi

dengan Portal Dosen, serta terintegrasi dan terhubung dengan Sistem Informasi Akademik selaku induk sistem. Hubungan tersebut dapat dilihat pada tampilan gambar seperti pada gambar berikut:



Gambar 1. Siklus Sistem Informasi Akademik

Semua informasi perakademikan, menjadi satu kesatuan dan disimpan dalam satu database server. Adapun untuk alur dan transaksi yang dapat dilakukan pada Portal Mahasiswa dapat dilihat pada ilustrasi gambar berikut:



Gambar 2. Alur & Transaksi Pada Portal Mahasiswa

BAGIAN II

PORTAL

MAHASISWA

2.1. Pengenalan Portal Mahasiswa

Portal Mahasiswa adalah suatu sistem yang dibangun untuk mengelola data – data akademik, sehingga memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam kegiatan administrasi akademik kampus secara online. Pada Portal Mahasiswa terdapat beberapa informasi diantaranya, profil / biodata dan akun portal, registrasi rencana studi, bimbingan, jadwal dan kehadiran perkuliahan, lihat nilai dan lain – lain.

2.2. Memulai Portal Mahasiswa

Sebelum memulai, terlebih dahulu harus memastikan portal mahasiswa siap digunakan, Portal Mahasiswa ini dapat di akses pada sub domain dari alamat website utama yang dimiliki oleh perguruan tinggi IAK Setih Setio Muara Bungo domain <https://portal.iaksetihsetio.ac.id/>

2.2.1 Akses Portal Mahasiswa

Untuk memulai mengoperasikan Portal Mahasiswa, langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengakses alamat URL Official Website **Portal IAK Setih Setio Muara Bungo**: <https://portal.iaksetihsetio.ac.id/> Kemudian Pilih **Portal Mahasiswa** Langkah mengakses sistem dapat dilakukan pada aplikasi browser seperti Mozilla Fire Fox ataupun Google Chrome yang lebih disarankan untuk digunakan.



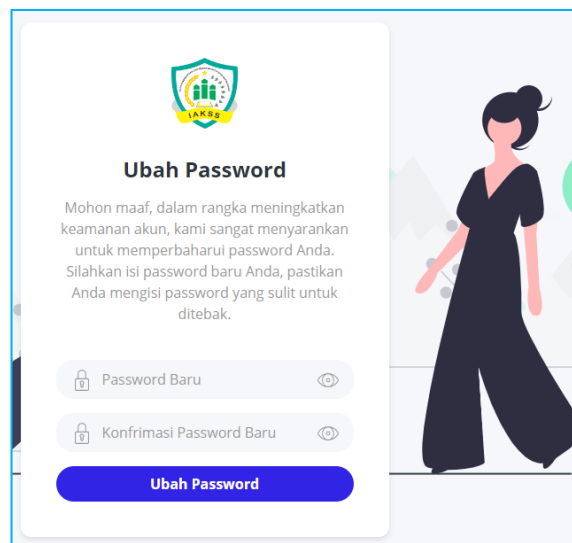
Gambar 3. Portal Kampus IAK Setih Setio Muara Bungo

2.2.2 Login Portal Mahasiswa

Setelah mahasiswa mengakses link portal melalui browser, selanjutnya layar akan menampilkan halaman login Portal Mahasiswa. Untuk mengakses portal pastikan mengisi username dan password yang benar kemudian isi captcha yang tertera pada form inputan yang tersedia pada halaman login, kemudian klik tombol Login untuk memverifikasi username dan password yang dimasukan.

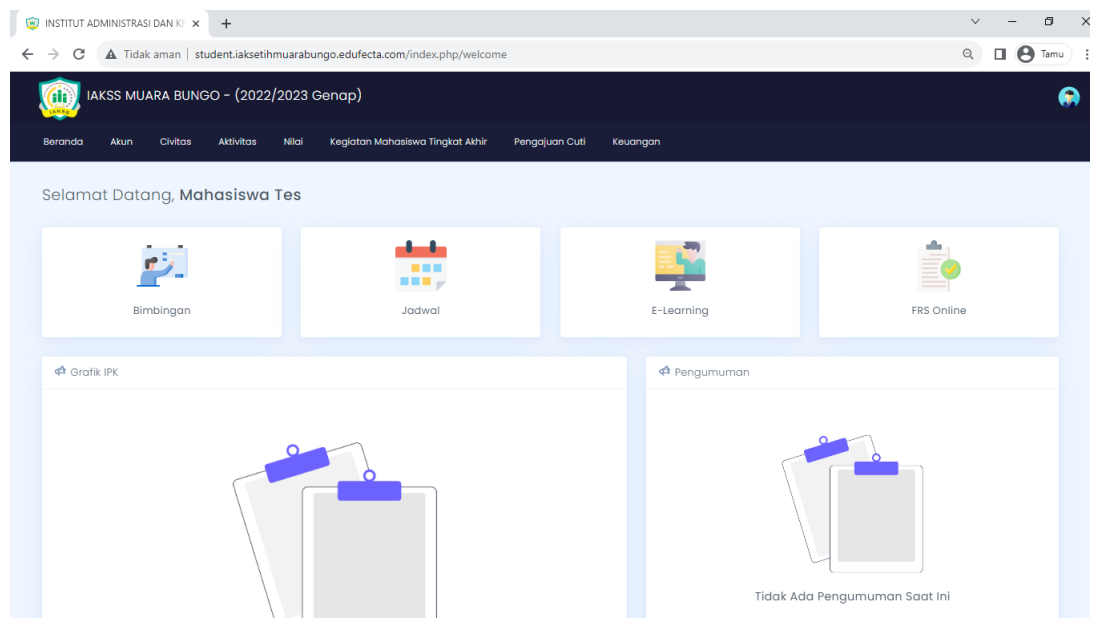
Gambar 4. Halaman Login Portal Mahasiswa

Jika proses login berhasil, apabila Mahasiswa login pertamakali silahkan ganti password terlebih dahulu sebelum lanjut ke menyusulnya.



Gambar 5. Halaman Ganti Password Pertama Kali Login Portal Mahasiswa

Setelah Password sudah digantikan atau login lebih dari 1x maka tampilan setelah login berhasil selanjutnya layar akan menampilkan halaman awal / Branda Portal Mahasiswa seperti pada tampilan gambar berikut:

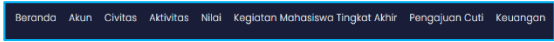
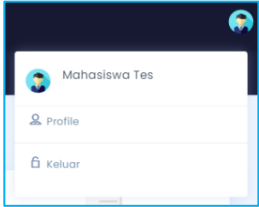
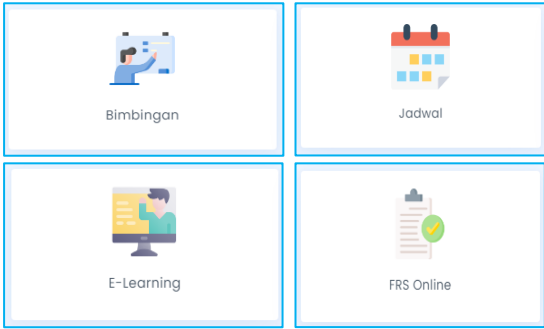
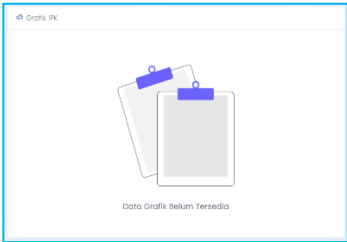


Gambar 6. Halaman Awal / Branda Portal Mahasiswa

2.2.3 Ikon & Tombol Sortcut (Pintasan) Menu

Pada halaman awal / dashboard terdapat beberapa tombol beserta ikon yang digunakan sebagai jalan pintas dalam mengakses suatu menu. Adapun untuk tombol dan ikon

tersebut dijelaskan seperti berikut:

No	Gambar	Nama	Keterangan
1		Menu Bar	Menu bar adalah sebuah strip horizontal yang berisi daftar menu yang tersedia dalam portal
2		Menu Profil dan Keluar	Menu profil untuk pergi ke profil Dan menu keluar untuk menutup/log out dari portal mahasiswa
3		Ikons Pintasan Menu	Ikons Pintasan Menu adalah kumpulan Ikons yang berfungsi sebagai alternatif dalam mengakses suatu menu.
4		Form Informasi	Form informasi adalah Form untuk melihat informasi IPK atau IPS
5		Form Pengumuman	Form Pengumuman adalah form yang digunakan sebagai sarana perguruan tinggi dalam menginformasikan beberapa hal terkait perkuliahan mahasiswa.

Tabel 1. Tombol & Ikons Pintasan Menu

BAGIAN III

MENU PORTAL

3.1. Menu Akun

Menu Akun adalah menu yang digunakan untuk mengelola biodata dan akun mahasiswa selaku pengguna portal. Pada menu ini terdapat 2 pengaturan, antara lain pengaturan profil dan password mahasiswa selaku pengguna portal.

3.1.1. Ubah Profil

Terdapat 5 jenis pengisian data yang harus dilengkapi pada bagian profil mahasiswa. Ada pun data tersebut terdiri dari data biografi, data akademik, data asal sekolah data orang tua / wali mahasiswa dan Upload Dokumen.

INSTITUT ADMINISTRASI DAN KE...
Tidak aman | student.iaketihsetio.edufecta.com/index.php/pengaturan/profil

Beranda Akun Civitas Aktivitas Nilai Kegiatan Mahasiswa Tingkat Akhir Pengajuan Cuti Keuangan

Ubah Profil - Ubah Profil

Persentase Kelengkapan Profil 55%

Max Upload 1Mb Mahasiswa Tes

Biografi Akademik Asal Sekolah Orang Tua / Wali Upload Dokumen

Simpan Data Cetak KTM

Butuh bantuan ?

Data Diri	
NPM * / Nama *	2210201863201999 Mahasiswa Tes
Tempat * / Tanggal Lahir *	Muara bungo 01/01/2001
Jenis Kelamin *	☒ Laki-laki ☐ Perempuan
Agama * / Status Sipil *	Islam -- Pilih Status Sipil --
Jenis * / No Identitas *	KTP 1508080000000001
Anak Ke / Jumlah Saudara	1 1
Berat / Tinggi Badan	55 170
Kewarganegaraan *	Indonesia
Penerima KPS *	Tidak

Gambar 7. Pengelolaan Data Profil Mahasiswa

A. Pengaturan Photo Profil Mahasiswa

Pengaturan photo profile mahasiswa dapat dilakukan dengan menekan tombol  untuk mengunggah / upload photo pada penyimpanan lokal perangkat Anda. Atau pun klik tombol  untuk mengambil photo secara langsung dari perangkat kamera yang terpasang pada perangkat (PC/Laptop/Smartphone) yang digunakan.

B. Data Biografi Mahasiswa

Data Biografi Mahasiswa adalah kumpulan data pribadi mahasiswa, yang terdiri tab data diri, alamat dan kontak mahasiswa yang dapat dihubungi. Selain data NIM dan nama mahasiswa, data – data pada tab biodata dapat diubah oleh mahasiswa itu sendiri jika ditemukan ketidaksesuaian data. Jika terjadi kesalahan pada data – data tersebut, mahasiswa yang bersangkutan diarahkan untuk menghubungi administrator yang telah ditetapkan oleh masing – masing perguruan tinggi.

1. Data Diri Mahasiswa

The 'Data Diri' form contains the following fields and values:

- NPM */Nama *: 2210201863201999, Mahasiswa Tes
- Tempat */Tanggal Lahir *: Muara bungo, 01/01/2001
- Jenis Kelamin *: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan
- Agama */Status Sipil *: Islam, -- Pilih Status Sipil --
- Jenis */No Identitas *: KTP, 1508080000000001
- Anak Ke/Jumlah Saudara: 1, 1
- Berat/Tinggi Badan: 55, 170
- Kewarganegaraan*: Indonesia
- Penerima KPS *: Tidak

Gambar 8. Pengelolaan Data Diri Mahasiswa

2. Data Alamat Mahasiswa

The 'Alamat' form contains the following fields and values:

- Propinsi *: Prop. Jambi
- Kabupaten/Kota *: Kab. Bungo
- Kecamatan *: Kec. Rimbo Tengah
- Kelurahan */Kode Pos: Pasir Putih, 37262
- Dusun/RT/RW: 0, 0
- Alamat *: Setih Setio (Maksimal 80 Karakter.)

Gambar 9. Pengelolaan Data Alamat Mahasiswa

3. Data Kontak Mahasiswa

Gambar 10. Pengelolaan Data Kontak Mahasiswa

C. Data Akademik Mahasiswa

Pada Data Akademik Mahasiswa berisi status akademik mahasiswa pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Sedangkan pada mahasiswa pindahan, akan ditampilkan beberapa informasi mengenai pendidikan yang ditempuh sebelumnya.

1. Data Akademik Mahasiswa

Gambar 11. Lihat Data Akademik Mahasiswa

2. Data Mahasiswa Pindahan

Gambar 12. Lihat Data Mahasiswa Pindahan

D. Data Asal Sekolah Mahasiswa

Pada Data Asal Sekolah Mahasiswa terdapat beberapa isian data mengenai informasi pendidikan awal mahasiswa sebelum menempuh pendidikan tinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Informasi yang harus dilengkapi tersebut terdiri dari jenis dan nama sekolah asal, jurusan, tahun lulus, nomor ijazah, serta nilai ujian nasional (UN) dari mahasiswa tersebut.

Persentase Kelengkapan Profil: 56%

Asal Sekolah

NISN *

Jenis>Nama Sekolah

Jurusan/Tanggal Lulus

Alamat Sekolah

Kode Pos Sekolah

Kecamatan / Telp Sekolah

No Ijazah/Nilai UN

File Ijazah Tidak ada file yang dipilih

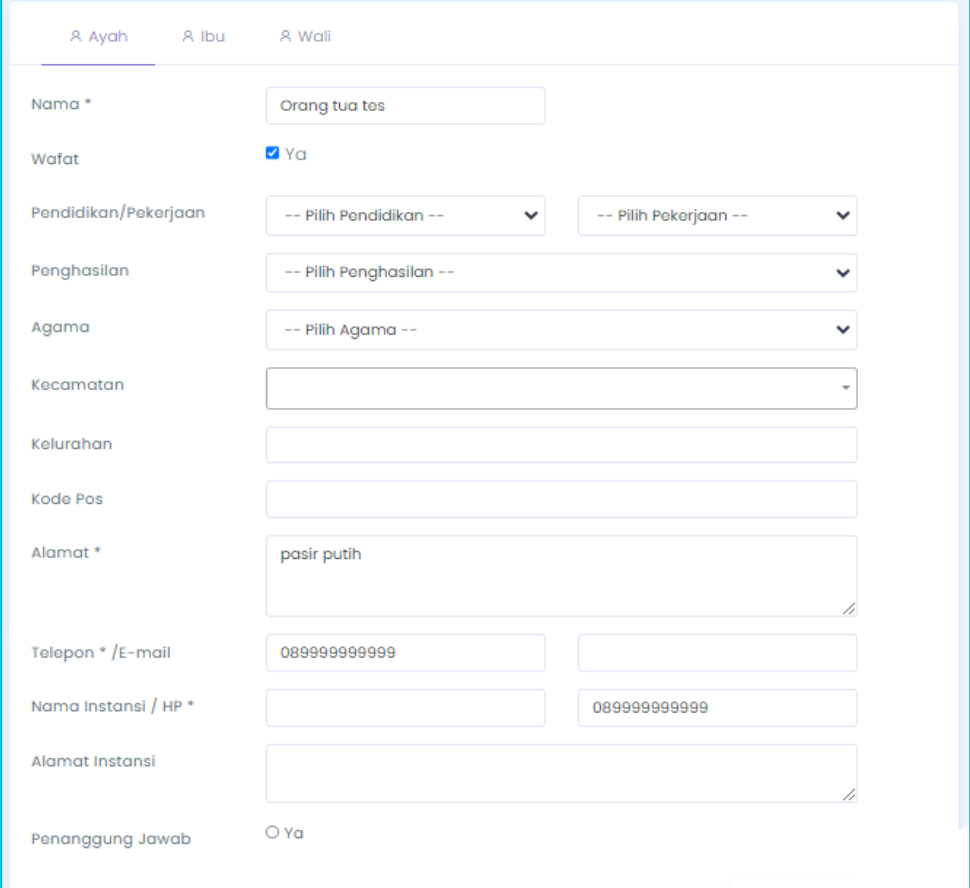
Ekstensi yang diperbolehkan : pdf,jpg,png
Ukuran File Maksimal : 2 MB
File sebelumnya :
(Tidak Ada)

Gambar 13. Pengelolaan Data Asal Sekolah Mahasiswa

E. Data Orang Tua / Wali Mahasiswa

Pada Data Orang Tua / Wali Mahasiswa terdapat beberapa isian data yang harus dilengkapi seperti nama, alamat, penghasilan dan kontak dari orang tua / wali mahasiswa yang dapat dihubungi. Pada informasi “Wafat” dapat diceklis pada inputan checkbox ☐ untuk pilihan “Ya” jika orang tua dari mahasiswa yang bersangkutan telah meninggal dunia. Kemudian pada informasi “Penanggung Jawab” dapat diklik pada radio button ☒ untuk pilihan “Ya” yang selanjutnya menerangkan bahwa orang tua (Ayah atau Ibu) yang dimaksud adalah sebagai penanggung jawab dari mahasiswa. Khusus untuk inputan data Wali, hanya dapat diisi ketika wali tersebut adalah penanggung jawab dari mahasiswa yang bersangkutan.

1. Data Ayah Kandung Mahasiswa



Ayah Ibu Wali

Nama *

Wafat ☒ Ya

Pendidikan/Pekerjaan

Penghasilan

Agama

Kecamatan

Kelurahan

Kode Pos

Alamat *

Telepon * /E-mail

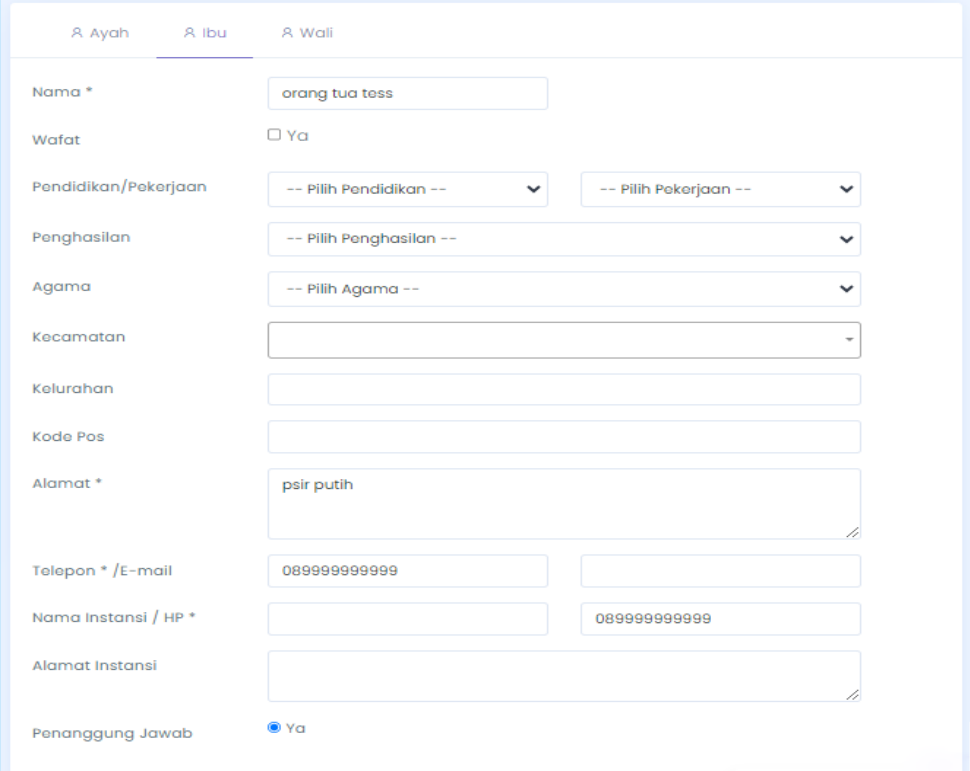
Nama Instansi / HP *

Alamat Instansi

Penanggung Jawab ☐ Ya

Gambar 14. Pengelolaan Data Ayah Kandung Mahasiswa

2. Data Ibu Kandung Mahasiswa



Ayah **Ibu** Wali

Nama *

Wafat ☐ Ya

Pendidikan/Pekerjaan

Penghasilan

Agama

Kecamatan

Kelurahan

Kode Pos

Alamat *

Telepon * /E-mail

Nama Instansi / HP *

Alamat Instansi

Penanggung Jawab ☒ Ya

Gambar 15. Pengelolaan Data Orang Tua / Ibu Mahasiswa

3. Data Wali Mahasiswa

Gambar 16. Pengelolaan Data Orang Tua / Wali Mahasiswa

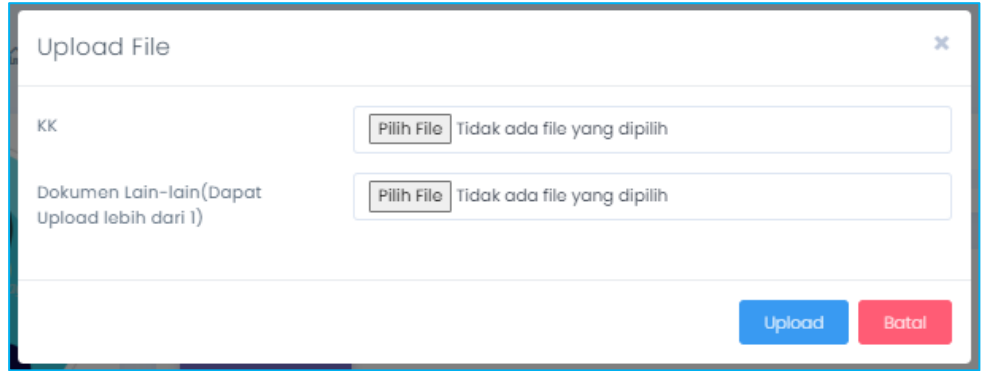
F. Data Upload Dokumen

Pada tab menu Upload Dokumen, Mahasiswa dapat mengupload dokumen yang menjadi syarat kebutuhan akademik, seperti Kartu Keluarga (KK), KTP, Akta Kelahiran, dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk Validasi Data Mahasiswa. Apabila hanya satu data yang akan di Uplaod silahkan pilih menu upload **KK** dan apabila ingin mengupload file lebih dari satu data maka pilih menu upload **Dokumen Lain-lain**(Dapat Upload lebih dari 1

1. Upload Dokumen

Gambar 17. Menu Upload Dokumen

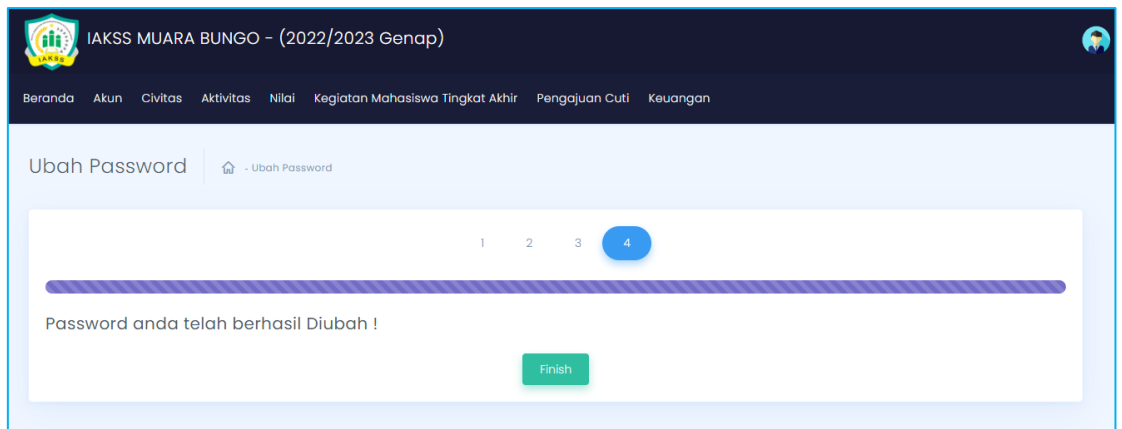
2. Upload File



Gambar 18. Menu Upload File

3.2.1. Ubah Password

Untuk melakukan perubahan pada password portal, dapat dilakukan dengan mengakses Menu Ubah Password. Terdapat 4 tahapan dalam melakukan perubahan password. Tahap pertama adalah menginputkan username dan password yang akan diubah. Tahap ke-2 adalah menginputkan password perubahan, kemudian tahap ke-3 adalah mengkonfirmasi atau mengetikkan kembali password perubahan. Pada tahap ke-4 pada layar akan memunculkan status dari perubahan yang dilakukan.



Gambar 19. Proses Ubah Password Akun Login Portal Mahasiswa

3.2. Menu Civitas

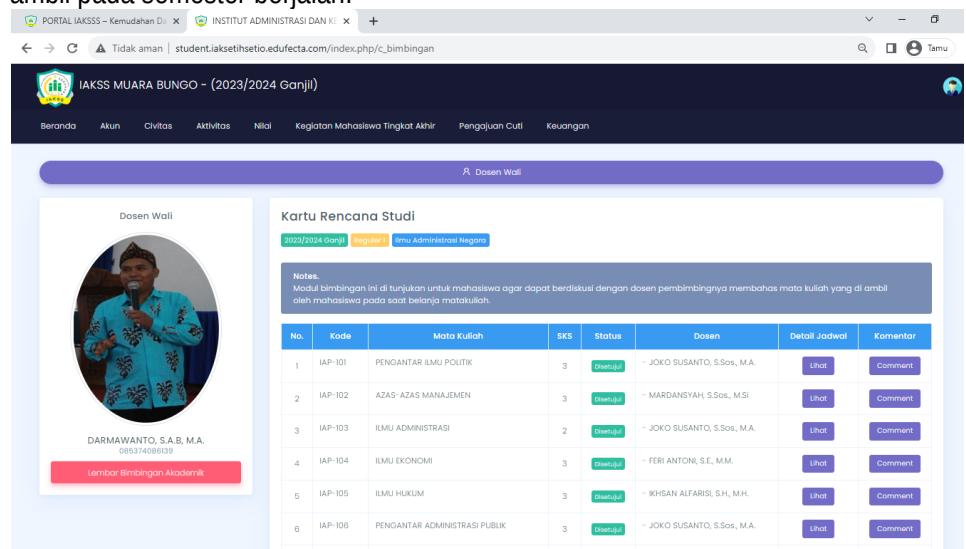
Menu Civitas adalah menu yang diperuntukan bagi mahasiswa dalam melakukan interaksi dengan dosen berupa bimbingan akademik.

3.2.1. Bimbingan Akademik (PA)

Menu Bimbingan Akademik adalah fasilitas yang disediakan untuk interaksi antara mahasiswa dengan dosen pembimbing Akademik (PA) yang dimilikinya. Adapun proses bimbingan yang tersedia pada menu ini adalah bimbingan akademik seperti berikut:

A. Persetujuan Kartu Rencana Studi Oleh Pembimbing Akademik

Pada menu Bimbingan Akademik mahasiswa dapat melihat Persetujuan KRS yang di ambil pada semester berjalan.

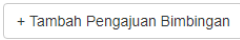


Gambar 20. Preview Menu Bimbingan Akademik

B. Lembar Bimbingan Akademik Mahasiswa

Untuk mengisi lembar bimbingan akademik, dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Lembar Bimbingan Akademik** (Lembar Bimbingan Akademik). Selanjutnya layar browser akan menampilkan daftar percakapan seputar permasalahan akademik yang dialami mahasiswa kepada dosen pembimbing yang bersangkutan. Kemudian untuk mencetak percakapan dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Cetak** (Cetak) yang mewakili kolom percakapan yang dimaksud. Adapun untuk lebih jelasnya dapat dilihat sepertipada tampilan gambar berikut:

Gambar 21. Preview Lembar Bimbingan Akademik

Sedangkan untuk menambahkan percakapan, dimulai dengan cara mengklik tombol  (Tambah Pengajuan Bimbingan). Selanjutnya layar browser akan menampilkan form seperti **Gambar 21**. Untuk menambahkan percakapan, mahasiswa hanya perlu menginputkan tanggal serta hitungan pertemuan kuliah pada tanggal yang bersangkutan. Kemudian isikan percakapan pada inputan “Isi Permasalahan”, dan terakhir klik tombol  (Kirim) untuk mengirimkan percakapan kepada dosen pembimbing.

Gambar 22. Form Tambah Lembar Bimbingan

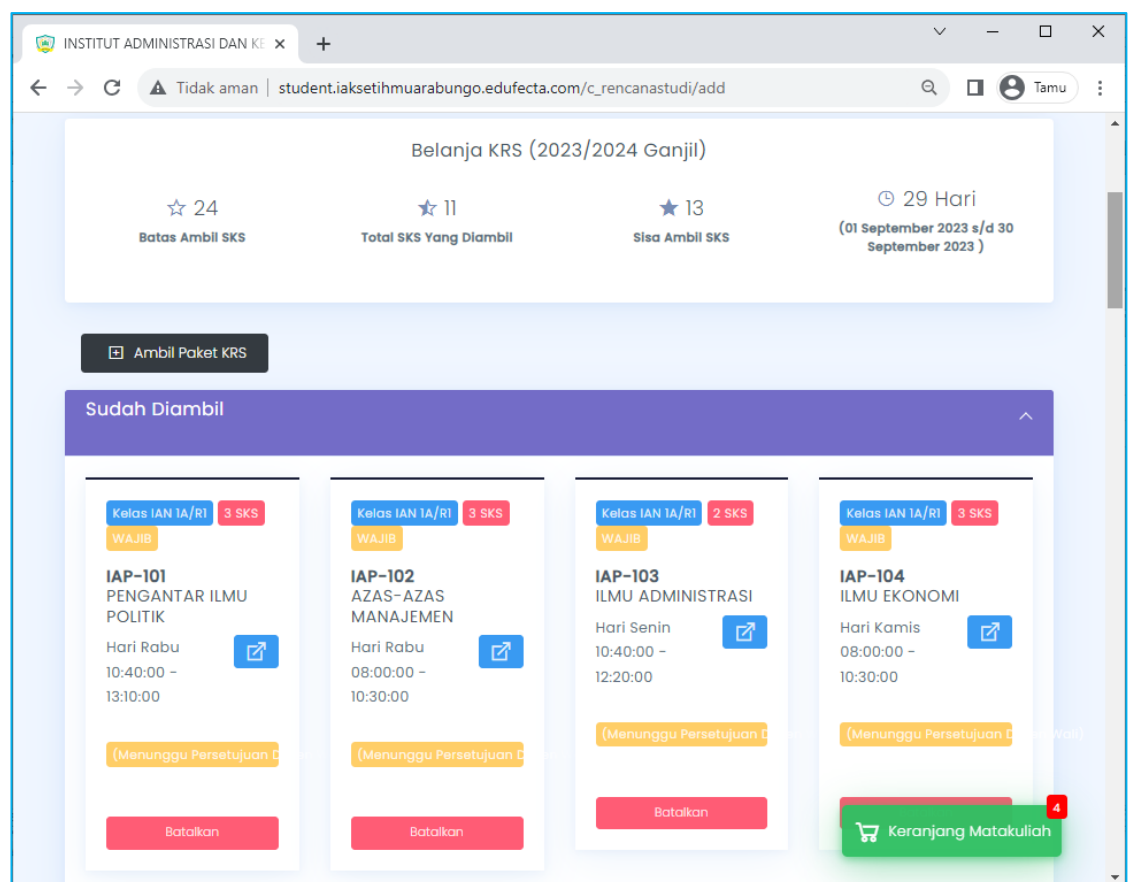
3.3. Menu Aktivitas

Menu Aktivitas adalah menu yang digunakan untuk melakukan transaksi mulai dari Pengisian FRS (KRS), Cetak FRS(KRS), pengecekan jadwal perkuliahan dan status kehadiran mahasiswa yang bersangkutan, pengecekan jadwal ujian, mekanisme download – upload materi dan tugas di E-Learning, serta pengisian kuisioner sebagai bahan evaluasi peranan dosen dalam mengajar dan evaluasi Institusi (PT), melihat Kalender Akademik dan melakukan pengisian SKPI.

3.3.1. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)

A. Sistem SKS

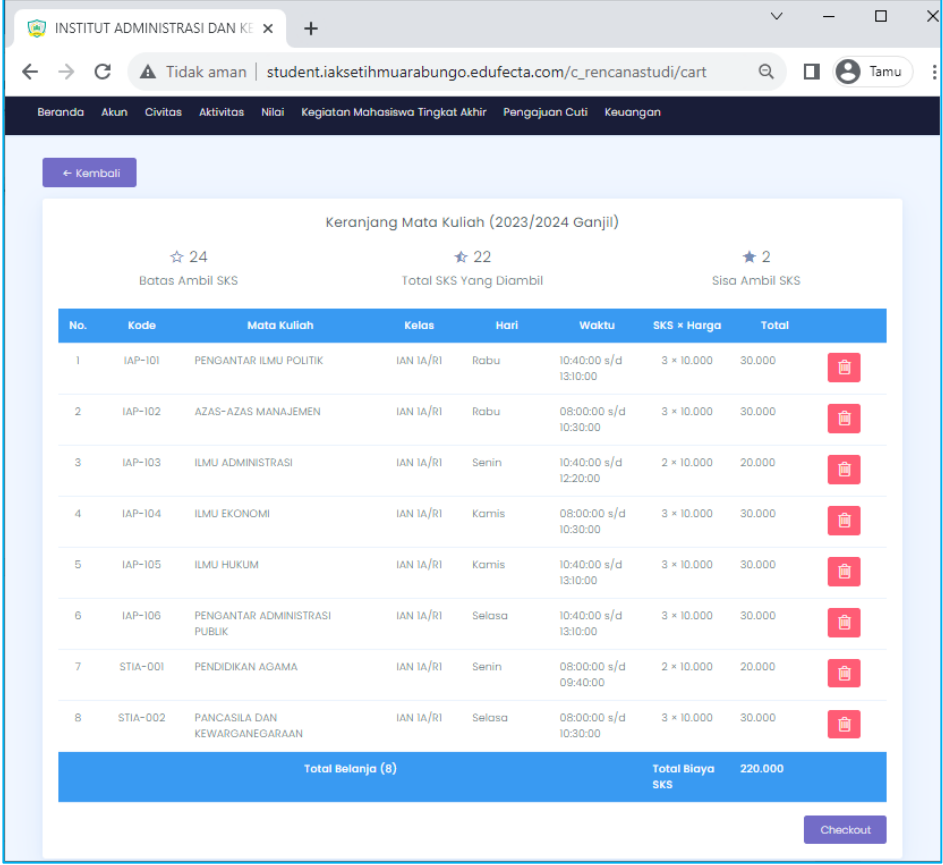
KRS Online adalah menu yang digunakan untuk melakukan registrasi rencana studi dengan cara memilih mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahan pada semester tertentu. Untuk memilih mata kuliah pada menu Pengisian (FRS), dapat dilakukan dengan menekan tombol **Tambah Ke Keranjang** (Tambah Keranjang) pada kolom mata kuliah yang hendak diajukan. Dan untuk membatalkan mata kuliah dapat dilakukan dengan menekan tombol **Batal** (Batal) pada kolom mata kuliah yang sudah di ambil.



Gambar 23. Form Rencana Studi Mahasiswa / Proses Pengajuan Mata Kuliah

Setelah Mata Kuliah ditambah dalam keranjang sesuai dengan kebutuhan, kemudian mahasiswa melakukan konsultasi (Bimbingan Akademik) dan meminta persetujuan dari Pembimbing Akademik (PA) berkaitan dengan mata kuliah yang di pilih.

untuk melakukan Cekout masuk kedalam menu  (Keranjang Matakuliah) lalu pilih tombol Chekout seperti pada gamabar **Gambar 24**. Jika ingin menghilangkan matakuliah yang di ambil, silahkan pilih tombol hapus.



No.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Hari	Waktu	SKS x Harga	Total	
1	IAP-101	PENGANTAR ILMU POLITIK	IAN IA/R1	Rabu	10:40:00 s/d 13:10:00	3 x 10.000	30.000	
2	IAP-102	AZAS-AZAS MANAJEMEN	IAN IA/R1	Rabu	08:00:00 s/d 10:30:00	3 x 10.000	30.000	
3	IAP-103	ILMU ADMINISTRASI	IAN IA/R1	Senin	10:40:00 s/d 12:20:00	2 x 10.000	20.000	
4	IAP-104	ILMU EKONOMI	IAN IA/R1	Kamis	08:00:00 s/d 10:30:00	3 x 10.000	30.000	
5	IAP-105	ILMU HUKUM	IAN IA/R1	Kamis	10:40:00 s/d 13:10:00	3 x 10.000	30.000	
6	IAP-106	PENGANTAR ADMINISTRASI PUBLIK	IAN IA/R1	Selasa	10:40:00 s/d 13:10:00	3 x 10.000	30.000	
7	STIA-001	PENDIDIKAN AGAMA	IAN IA/R1	Senin	08:00:00 s/d 09:40:00	2 x 10.000	20.000	
8	STIA-002	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	IAN IA/R1	Selasa	08:00:00 s/d 10:30:00	3 x 10.000	30.000	
Total Belanja (8)						Total Biaya SKS	220.000	

Checkout

Gambar 24. Keranjang Mata Kuliah

Sebelum melakukan selesia Checkout Belanja Matakuliah pastikan terlebih dahulu mata kuliah sudah yang di ambil sudah benar.



Checkout Belanja Matakuliah

Ketentuan

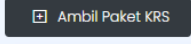
1. Setelah Checkout Berhasil, Anda Tidak Dapat Menambah atau Membatalkan Matakuliah yang sudah diambil. Kecuali jika telah dibuka Event Perubahan KRS Online oleh admin
2. Setelah Checkout Berhasil, Anda Dapat Melakukan Pengajuan Pembatalan Matakuliah tetapi harus melalui persetujuan programstudi dan keuangan selama event KRS Online dibuka
3. Admin Dapat Sewaktu-waktu merubah list Mata Kuliah dan Jumlah Biaya SKS yang sudah tersimpan
4. Jika Ada Pertanyaan Mengenai Matakuliah yang telah diambil, Hubungi bagian akademik untuk informasi lebih lanjut.
5. Jika Ada Pertanyaan Mengenai Jumlah Biaya SKS, Hubungi bagian keuangan untuk informasi lebih lanjut.

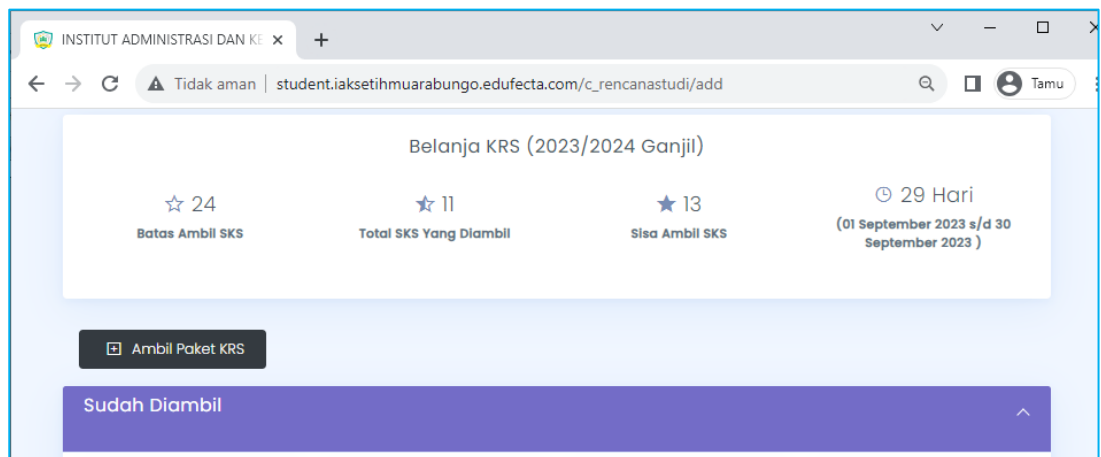
Total Biaya SKS 220.000

Selesaikan Checkout

Gambar 25. Chekout Belanja Matakuliah

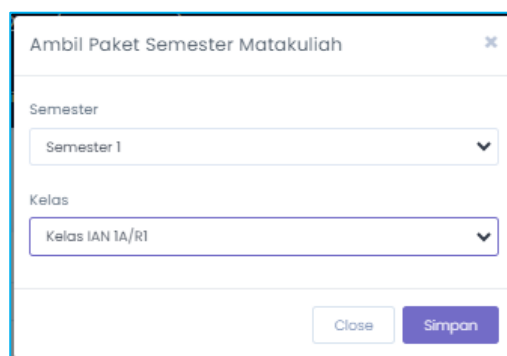
B. Sistem Paket

KRS Online adalah menu yang digunakan untuk melakukan registrasi rencana studi dengan cara mengambil paket mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahan pada semester tertentu. Untuk memilih paket KRS pada Form Rencana Studi (FRS), dapat dilakukan dengan menekan tombol  (Ambil Paket KRS).



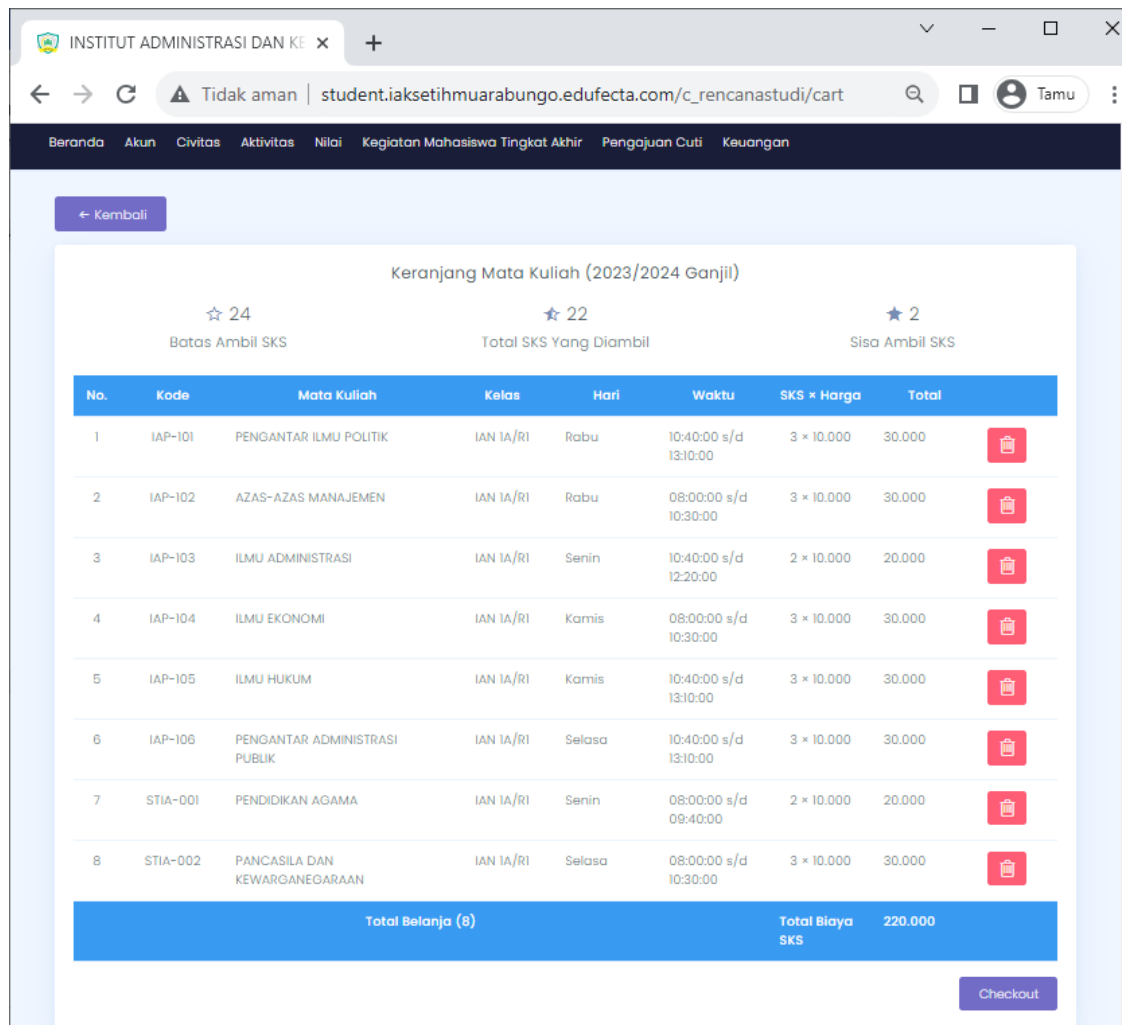
Gambar 26. Form Rencana Studi Mahasiswa / Proses Pengajuan Mata Kuliah

Silahkan Pilih semester yang akan tempuh, kemudian pastikan pilihan kelas tersedia pada jadwal yang dikeluarkan pada semester tersebut. Lalu tekan tombol simpan.



Gambar 27. Ambil Paket Semester Matakuliah

setelah di simpan paket KRS akan masuk dalam  kemudian masuk dalam menu (Keranjang Matakuliah) untuk melakukan Checkout seperti pada gamabar **Gambar 23**. Jika ingin menghilangkan matakuliah yang di ambil, silahkan pilih tombol hapus.



← Kembali

Keranjang Mata Kuliah (2023/2024 Ganjil)

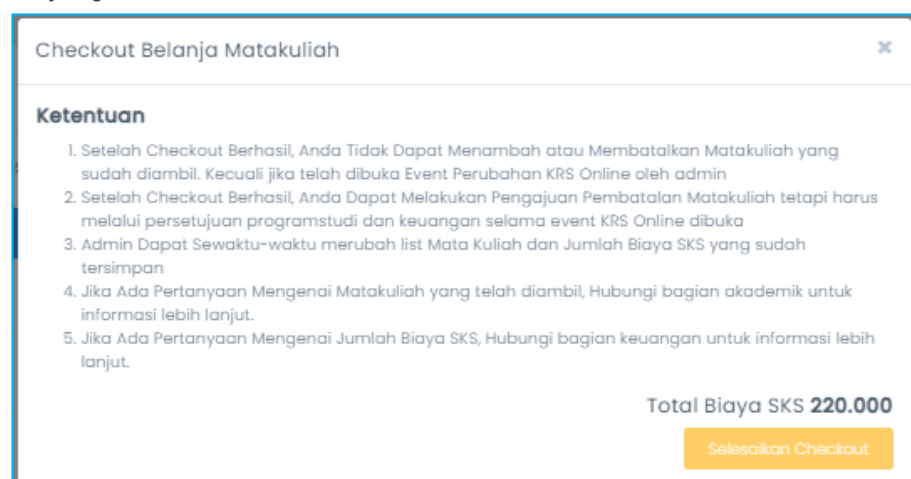
☆ 24 ☆ 22 ☆ 2
Batas Ambil SKS Total SKS Yang Diambil Sisa Ambil SKS

No.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Hari	Waktu	SKS × Harga	Total	
1	IAP-101	PENGANTAR ILMU POLITIK	IAN 1A/R1	Rabu	10:40:00 s/d 13:10:00	3 × 10.000	30.000	
2	IAP-102	AZAS-AZAS MANAJEMEN	IAN 1A/R1	Rabu	08:00:00 s/d 10:30:00	3 × 10.000	30.000	
3	IAP-103	ILMU ADMINISTRASI	IAN 1A/R1	Senin	10:40:00 s/d 12:20:00	2 × 10.000	20.000	
4	IAP-104	ILMU EKONOMI	IAN 1A/R1	Kamis	08:00:00 s/d 10:30:00	3 × 10.000	30.000	
5	IAP-105	ILMU HUKUM	IAN 1A/R1	Kamis	10:40:00 s/d 13:10:00	3 × 10.000	30.000	
6	IAP-106	PENGANTAR ADMINISTRASI PUBLIK	IAN 1A/R1	Selasa	10:40:00 s/d 13:10:00	3 × 10.000	30.000	
7	STIA-001	PENDIDIKAN AGAMA	IAN 1A/R1	Senin	08:00:00 s/d 09:40:00	2 × 10.000	20.000	
8	STIA-002	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	IAN 1A/R1	Selasa	08:00:00 s/d 10:30:00	3 × 10.000	30.000	
Total Belanja (8)						Total Biaya SKS	220.000	

Checkout

Gambar 28. Keranjang Mata Kuliah

Sebelum melakukan selesia Checkout Belanja Matakuliah pastikan terlebih dahulu mata kuliah sudah yang di ambil sudah benar.



Checkout Belanja Matakuliah

Ketentuan

1. Setelah Checkout Berhasil, Anda Tidak Dapat Menambah atau Membatalkan Matakuliah yang sudah diambil. Kecuali jika telah dibuka Event Perubahan KRS Online oleh admin
2. Setelah Checkout Berhasil, Anda Dapat Melakukan Pengajuan Pembatalan Matakuliah tetapi harus melalui persetujuan programstudi dan keuangan selama event KRS Online dibuka
3. Admin Dapat Sewaktu-waktu merubah list Mata Kuliah dan Jumlah Biaya SKS yang sudah tersimpan
4. Jika Ada Pertanyaan Mengenai Matakuliah yang telah diambil, Hubungi bagian akademik untuk informasi lebih lanjut.
5. Jika Ada Pertanyaan Mengenai Jumlah Biaya SKS, Hubungi bagian keuangan untuk informasi lebih lanjut.

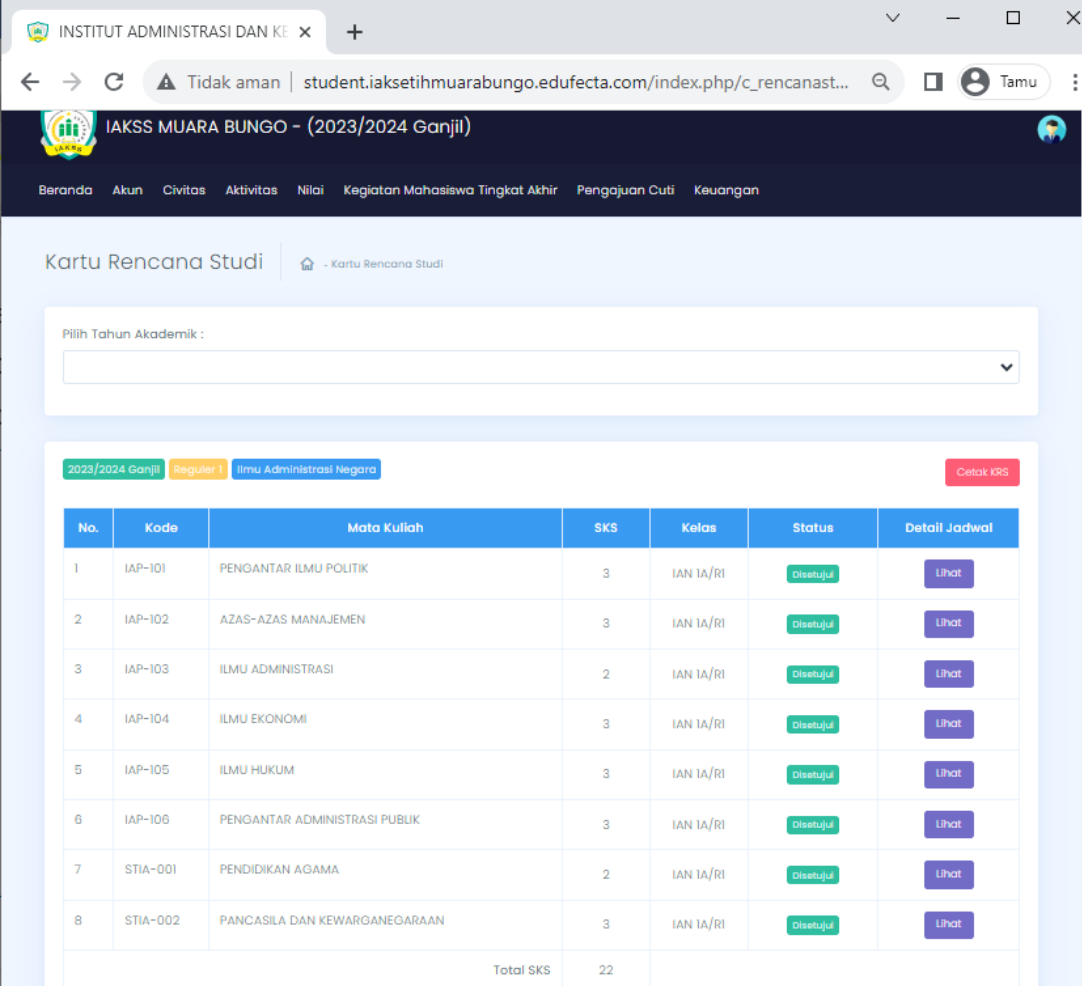
Total Biaya SKS **220.000**

Selesaikan Checkout

Gambar 28. Chekout Belanja Matakuliah

3.3.2. Cetak KRS (Kartu Rencana Studi)

Setelah mahasiswa melakukan registrasi rencana studi, pada Menu Pengisian FRS akan memunculkan daftar mata kuliah yang diajukan dan status persetujuan dari dosen pembimbing setelah dilakukan proses bimbingan. Untuk keperluan mencetak KRS dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan menekan tombol **Cetak KRS** (Cetak KRS).



INSTITUT ADMINISTRASI DAN KE ...

Tidak aman | student.iaksetihmuarabungo.edufecta.com/index.php/c_rencanast...

IAKSS MUARA BUNGO - (2023/2024 Ganjil)

Beranda Akun Civitas Aktivitas Nilai Kegiatan Mahasiswa Tingkat Akhir Pengajuan Cuti Keuangan

Kartu Rencana Studi - Kartu Rencana Studi

Pilih Tahun Akademik :

2023/2024 Ganjil Regular 1 Ilmu Administrasi Negara Cetak KRS

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Status	Detail Jadwal
1	IAP-101	PENGANTAR ILMU POLITIK	3	IAN 1A/R1	Disetujui	Lihat
2	IAP-102	AZAS-AZAS MANAJEMEN	3	IAN 1A/R1	Disetujui	Lihat
3	IAP-103	ILMU ADMINISTRASI	2	IAN 1A/R1	Disetujui	Lihat
4	IAP-104	ILMU EKONOMI	3	IAN 1A/R1	Disetujui	Lihat
5	IAP-105	ILMU HUKUM	3	IAN 1A/R1	Disetujui	Lihat
6	IAP-106	PENGANTAR ADMINISTRASI PUBLIK	3	IAN 1A/R1	Disetujui	Lihat
7	STIA-001	PENDIDIKAN AGAMA	2	IAN 1A/R1	Disetujui	Lihat
8	STIA-002	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	3	IAN 1A/R1	Disetujui	Lihat
Total SKS			22			

Gambar 29. Kartu Rencana Studi Mahasiswa

3.3.3. Jadwal

Jadwal adalah menu yang berisikan daftar penjadwalan mata kuliah pada semester aktif sesuai dengan pengajuan rencana studi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik pada saat perwalian / bimbingan akademik.

Jadwal Kuliah

Pilih Tahun Akademik :
2023/2024 Ganjil

2023/2024 Ganjil | Reguler 1 | Ilmu Administrasi Negara

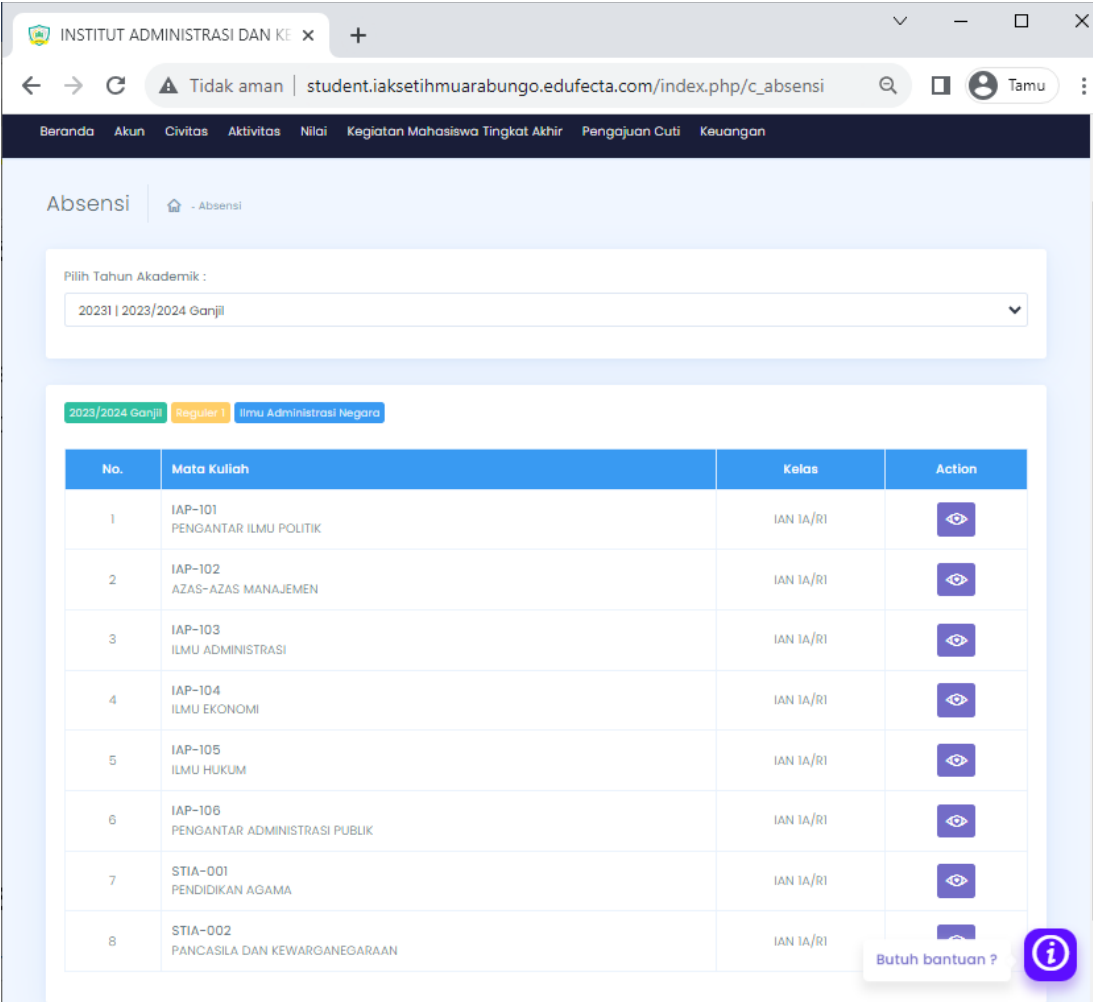
No.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Waktu	Ruang	Dosen	Detail	Pengumuman
1	IAP-101	PENGANTAR ILMU POLITIK	IAN 1A/Ri	- Rabu, 10:40:00 s/d 13:10:00	- Ruang A 02	- JOKO SUSANTO, S.Sos., M.A.	Lihat	-
2	IAP-102	AZAS-AZAS MANAJEMEN	IAN 1A/Ri	- Rabu, 08:00:00 s/d 10:30:00	- Ruang A 01	- MARDANSYAH, S.Sos., M.Si	Lihat	-
3	IAP-103	ILMU ADMINISTRASI	IAN 1A/Ri	- Senin, 10:40:00 s/d 12:20:00	- Ruang A 02	- JOKO SUSANTO, S.Sos., M.A.	Lihat	-
4	IAP-104	ILMU EKONOMI	IAN 1A/Ri	- Kamis, 08:00:00 s/d 10:30:00	- Ruang A 01	- FERI ANTONI, S.E., M.M.	Lihat	-
5	IAP-105	ILMU HUKUM	IAN 1A/Ri	- Kamis, 10:40:00 s/d 13:10:00	- Ruang A 04	- IKHSAN ALFARISI, S.H., M.H.	Lihat	-
6	IAP-106	PENGANTAR ADMINISTRASI PUBLIK	IAN 1A/Ri	- Selasa, 10:40:00 s/d 13:10:00	- Ruang A 04	- JOKO SUSANTO, S.Sos., M.A.	Lihat	-
7	STIA-001	PENDIDIKAN AGAMA	IAN 1A/Ri	- Senin, 08:00:00 s/d 09:40:00	- Ruang A 01	- ADE SOFA, S.Ag., M.Si	Lihat	-
8	STIA-002	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	IAN 1A/Ri	- Selasa, 08:00:00 s/d 10:30:00	- Ruang A 01	- BURHANUDDIN, S.H., M.Hum.	Lihat	-

Gambar 30. Preview Jadwal Mata Kuliah

Pada preview jadwal mata kuliah di atas terdiri dari kode dan nama mata kuliah yang terjadwal pada kelas tertentu dan diampu oleh seorang / beberapa nama dosen. Sedangkan pada kolom "Pengumuman" terdapat tombol [Lihat](#) (Lihat) yang dapat digunakan untuk melihat pengumuman yang telah dibuat oleh dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan.

3.3.4. Absensi

Absensi adalah menu yang berisikan status kehadiran perkuliahan mahasiswa pada semester aktif sesuai dengan pengajuan rencana studi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik. Untuk melihat kehadiran mahasiswa dapat di lihat pada tombol  pada tombol 



INSTITUT ADMINISTRASI DAN KE ...

Tidak aman | student.iaksetihmuarabungo.edufecta.com/index.php/c_absensi

Beranda Akun Civitas Aktivitas Nilai Kegiatan Mahasiswa Tingkat Akhir Pengajuan Cuti Keuangan

Absensi - Absensi

Pilih Tahun Akademik :

20231 | 2023/2024 Ganjil

2023/2024 Ganjil Reguler 1 Ilmu Administrasi Negara

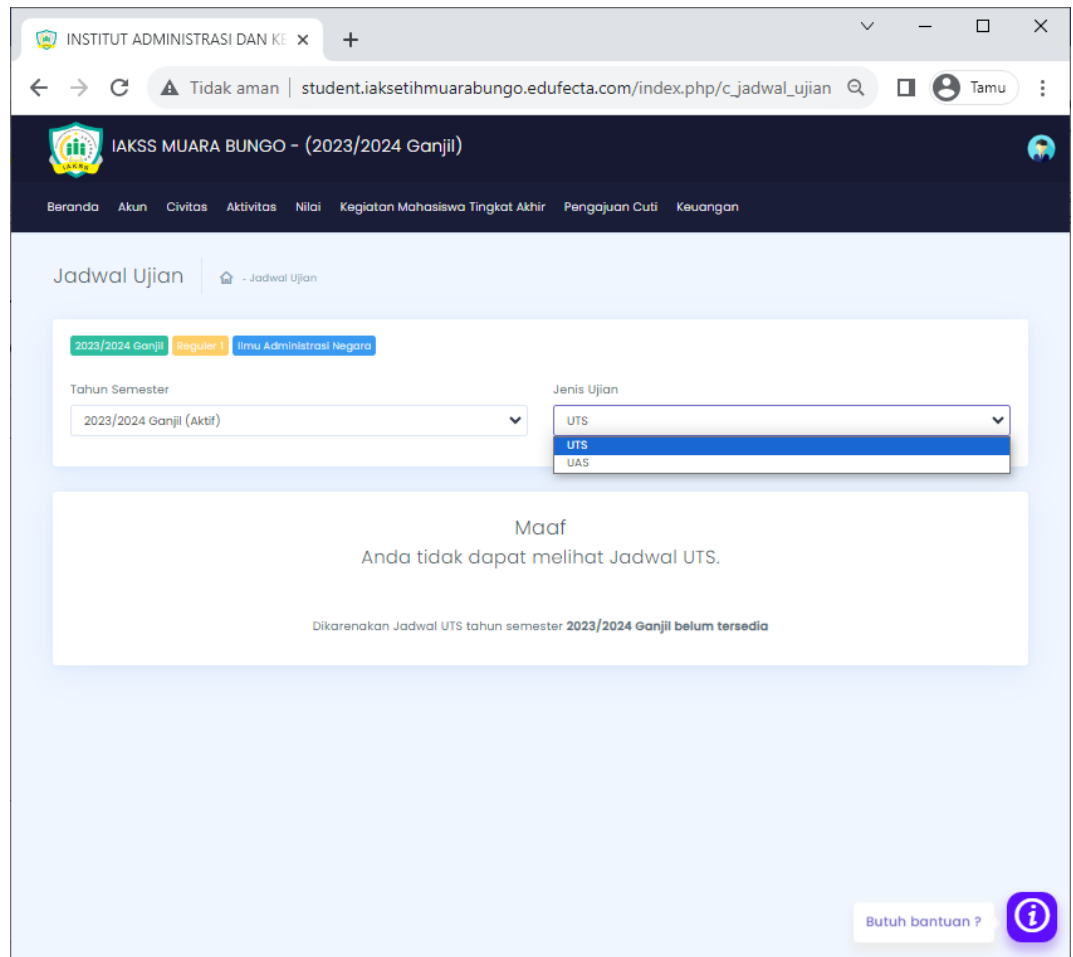
No.	Mata Kuliah	Kelas	Action
1	IAP-101 PENGANTAR ILMU POLITIK	IAN 1A/R1	
2	IAP-102 AZAS-AZAS MANAJEMEN	IAN 1A/R1	
3	IAP-103 ILMU ADMINISTRASI	IAN 1A/R1	
4	IAP-104 ILMU EKONOMI	IAN 1A/R1	
5	IAP-105 ILMU HUKUM	IAN 1A/R1	
6	IAP-106 PENGANTAR ADMINISTRASI PUBLIK	IAN 1A/R1	
7	STIA-001 PENDIDIKAN AGAMA	IAN 1A/R1	
8	STIA-002 PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	IAN 1A/R1	

Butuh bantuan ? 

Gambar 31. Preview Status Kehadiran Perkuliahan

3.3.5. Jadwal Ujian

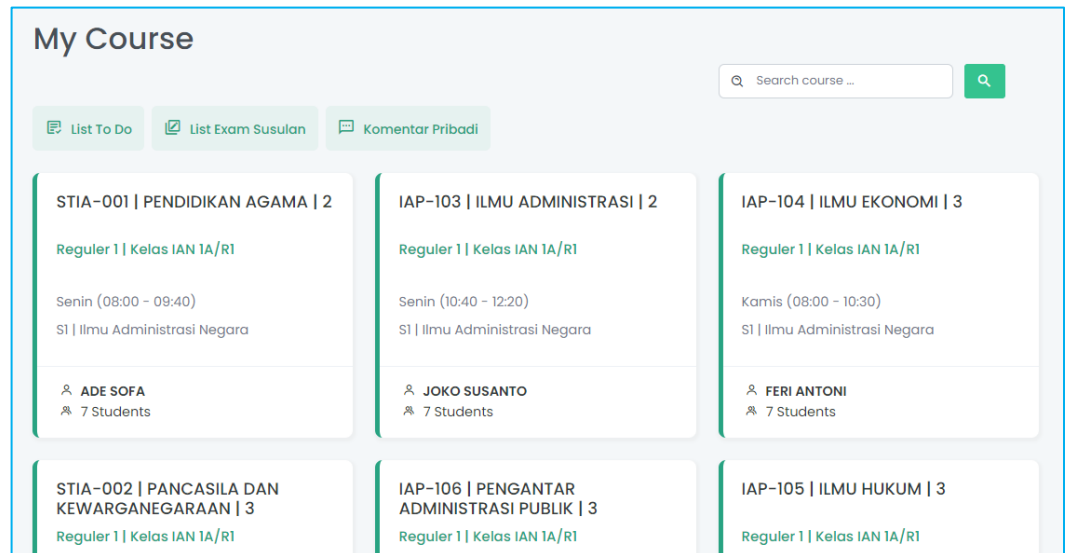
Jadwal Ujian adalah menu yang berisikan daftar penjadwalan ujian mata kuliah, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun tombol (Cetak Kartu) yang berada pada bagian kanan atas tabel jadwal dapat digunakan untuk mencetak kartu tanda peserta ujian sesuai jenis ujian yang telah dipilih.



Gambar 32. Preview Penjadwalan Ujian

3.3.6. E-Learning

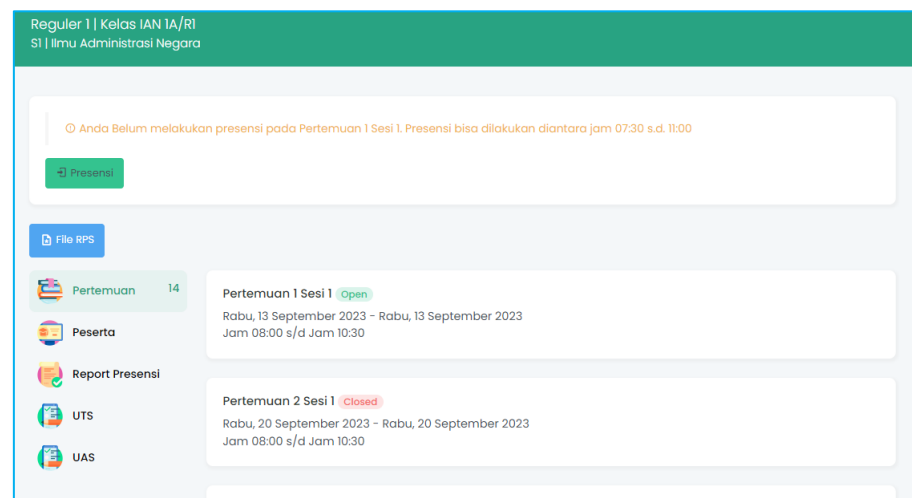
E-learning adalah sebuah menu yang berisikan fasilitas pembelajaran online yang diperuntukan bagi mahasiswa dalam melakukan download silabus, SAP/RPS, serta materi dan tugas perkuliahan serta re-upload file jawaban tugas untuk mata kuliah tertentu.



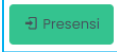
Gambar 33. Preview My Course

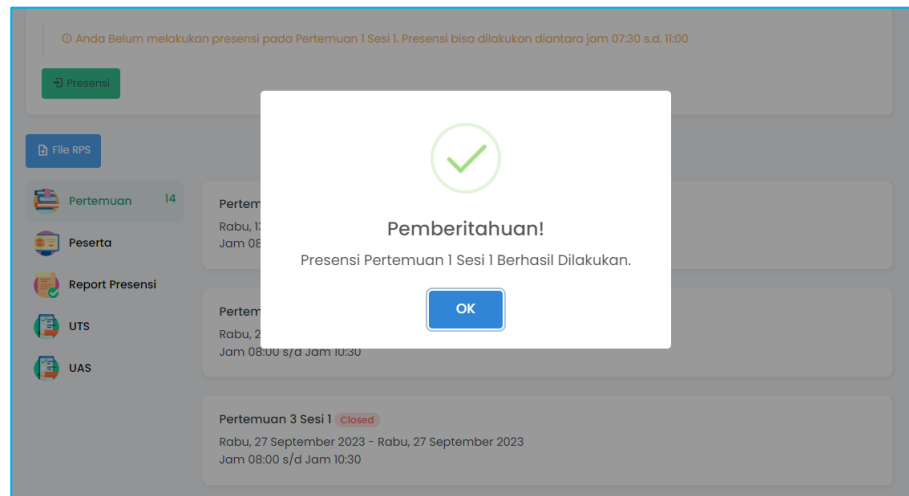
Akses menu “E-Learning”, hingga selanjutnya layar akan menampilkan preview Mata kuliah dan materi perkuliahan per mata kuliah. Data tersebut akan ditampilkan berdasarkan program kuliah dan program studi pada tahun semester tertentu.

Adapun untuk mendownload file silabus dan SAP/RPS dari masing – masing mata kuliah, dapat dilakukan dengan masuk kedalam menu matak kuliah yang akan di download kemudian mengklik tombol [File RPS](#) (File RPS). Selanjutnya untuk melihat / mendownload materi.



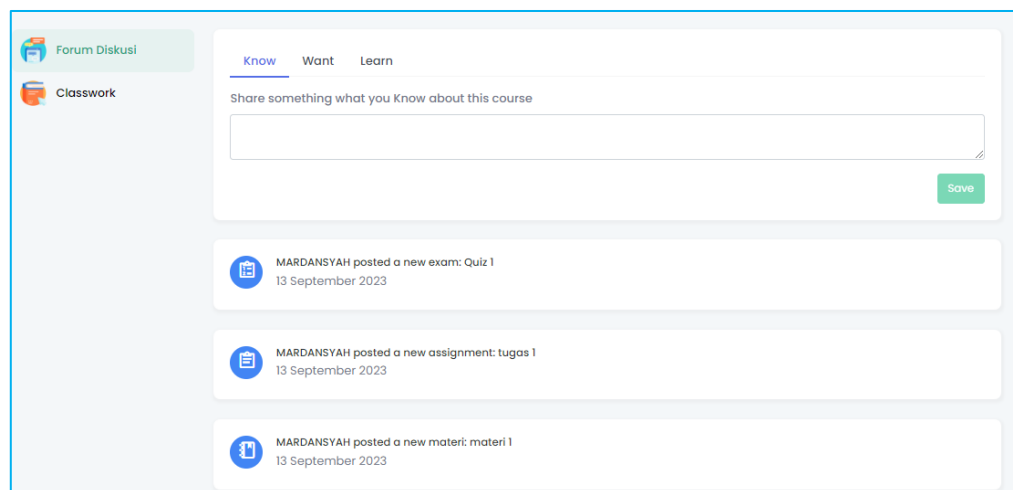
Gambar 34. Preview Mata Kuliah

Perlu di ketahu untuk pengisian **Presensi** (absensi kehadiran mahasiswa) dapat di isi Ketika jam perkuliahan sedang berlangsung. Untuk mengisi absensi kehadiran silahkan menekan tombol  Presensi.



Gambar 35. Absensi kehadiran (Presensi)

Untuk mengikuti proses daring, diskusi, tanya jawab, mendownload materi dan re-upload tugas kuliah pada masing – masing mata kuliah dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Pertemuan Sesi pada salah satu kolom nama mata kuliah hingga layar akan menampilkan Forum diskusi dan Classwork:



Gambar 36. Forum Diskusi Daring.

Untuk melihat file materi yang telah diupload oleh dosen pengampu mata kuliah dapat dilihat pada menu classwork (Klik pada menu Materi) Sedangkan untuk melihat tugas kuliah dari mata kuliah yang bersangkutan dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol (Tugas), maka selanjutnya layar akan menampilkan form tugas seperti **Gambar 33**.

Gambar 37. Form Tugas

3.3.7. Evaluasi Dosen

Di akhir perkuliahan semester, umumnya setiap mahasiswa akan dihadapkan dengan kewajiban mengisi kuisioner mengenai evaluasi kinerja akademik dosen dalam melaksanakan setiap proses perkuliahan. Adapun untuk mengisi kuisioner tersebut dapat dilakukan dengan mengakses sub menu “Evaluasi Dosen” yang berada pada menu “Aktivitas”. Selanjutnya layar akan menampilkan form seperti gambar berikut:

No.	Mata Kuliah	Kelas	Dosen
1	IAP-102 AZAS-AZAS MANAJEMEN	IAN 1A/R1	- MARDANSYAH, S.Sos., M.Si Belum Isi
2	IAP-103 ILMU ADMINISTRASI	IAN 1A/R1	- JOKO SUSANTO, S.Sos., M.A. Belum Isi
3	IAP-104 ILMU EKONOMI	IAN 1A/R1	- FERI ANTONI, S.E., M.M. Belum Isi
4	IAP-105 ILMU HUKUM	IAN 1A/R1	- IKHSAN ALFARISI, S.H., M.H. Belum Isi
5	STIA-002 PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	IAN 1A/R1	- BURHANUDDIN, S.H., M.Hum. Belum Isi

Gambar 38. Preview Evaluasi Dosen per Mata Kuliah

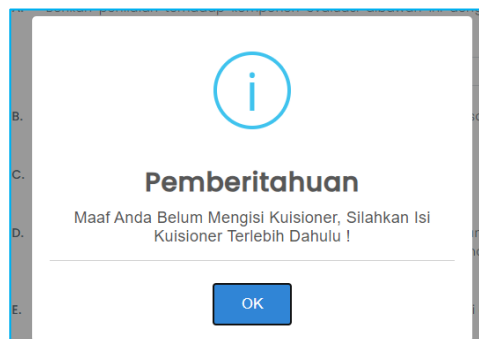
Pada awal menu, layar akan menampilkan tabel mata kuliah seperti gambar di atas. Pada masing – masing kolom mata kuliah terdapat informasi penjadwalan kelas perkuliahan dan nama – nama dosen pengampu dari mata kuliah tersebut. Pada masing – masing nama dosen terdapat label Belum Isi (Belum Isi) yang berarti kuisioner untuk dosen tersebut belum diisi dan label Sudah Isi (Sudah Isi). Untuk mengisi kuisioner dapat dilakukan dengan mengklik pada

nama dosen pada kolom nama mata kuliah dari nama dosen yang dimaksud. Selanjutnya layarkan menampilkan petunjuk pengisian kuisisioner evaluasi dosen seperti gambar berikut:

The screenshot shows a web form titled "Evaluasi Dosen". Under the heading "Petunjuk" (Instructions), there are five points (A-E) explaining the purpose and importance of the evaluation. A search bar with a dropdown menu is visible, showing "Mardansyah, (K)" selected. At the bottom, there are three buttons: "Lihat Evaluasi Dosen" (blue), "Isi Evaluasi Dosen" (green), and "Kembali" (red).

Gambar 39. Form Petunjuk Pengisian Kuisisioner Evaluasi Dosen

Untuk memulai, lakukan ceklis pada checkbox yang mewakili nama dosen yang dimaksud. Selanjutnya klik tombol **Lihat Evaluasi Dosen** (Lihat Evaluasi Dosen) untuk melihat hasil pengisian kuisisioner. Pada saat kuisisioner belum diisi, akan muncul pesan seperti berikut:



Gambar 40. Pesan Pemberitahuan

Kemudian untuk mengisi kuisisioner dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Isi Evaluasi Dosen** (Isi Evaluasi Dosen). Selanjutnya layar akan menampilkan form pengisian kuisisioner seperti **Gambar 37**. Berilah nilai pada masing – masing butir (point) kuisisioner dengan cara mengklik radio button ☐ pada kolom "Scale" yang mewakili besaran nilai yang hendak diberikan. Setelah semua point kuisisioner terisi, selanjutnya klik tombol **Simpan Data** (Simpan Data) yang berada dibawah form untuk menyimpan pengisian kuisisioner yang dilakukan.

No.	Questions	Scale									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. SURVEI EVALUASI MAHASISWA TERHADAP DOSEN											
1.	Penguasaan dosen terhadap materi kuliah teori/praktikum Lecturer's mastery of theoretical/practical course material	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Kemampuan dosen melakukan komunikasi dengan mahasiswa The ability of lecturers to communicate with students	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Kemampuan dosen menjawab pertanyaan mahasiswa Lecturer's ability to answer student questions	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Kesiapan dosen dalam menyiapkan bahan kuliah teori/praktikum Readiness of lecturers in preparing theoretical/practical lecture materials	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Pemberian contoh teori/praktikum yang mudah dipahami mahasiswa Giving examples of theory/practice that are easy for students to understand	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Penjelasan bahan kuliah terstruktur dengan baik Explanation of lecture materials is well structured	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Umpan balik oleh dosen atas tiap tugas mandiri yang diberikan Feedback by the lecturer on each independent task given	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Kerapian dan etika dosen dalam memberikan kuliah Neatness and ethics of lecturers in giving lectures	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Kesempatan yang diberikan dosen untuk memberikan penjelasan di luar ruang kuliah The opportunity given by the lecturer to give an explanation outside the lecture room	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Dalam setiap awal perkuliahan dosen menyampaikan motivasi dan nilai-nilai kebajikan At the beginning of each lecture, the lecturer conveys the motivation and values of kindness	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Disiplin dosen dalam memberikan kuliah (ketepatan waktu datang dan selesai dalam memberikan kuliah) Lecturer discipline in giving lectures (punctuality in coming and finishing in giving lectures)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

* The questionnaires are confidential

Simpan Data Butuh bantuan ?

Gambar 41. Form Pengisian Kuisisioner Dosen

3.3.8. Evaluasi Institusi

Evaluasi Institusi
- Evaluasi Kinerja Akademik Institusi

Mahasiswa Tes
NPM : 2210201863201999
SI | Ilmu Administrasi Negara

Evaluasi Institusi

Petunjuk

A. Kajian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan akademik di INSTITUT ADMINISTRASI DAN KESEHATAN SETIH SETIO MUARA BUNGO

B. Saudara sebagai responden, dimohon untuk mengisi seluruh instrumen ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, persepsi, dan keadaan yang sebenarnya.

C. Partisipasi saudara untuk mengisi instrumen ini secara objektif sangat besar artinya bagi INSTITUT ADMINISTRASI DAN KESEHATAN SETIH SETIO MUARA BUNGO untuk mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan akademik kedepan.

D. Jawaban saudara akan dijamin kerahasiaannya dan tidak memiliki dampak negatif bagi siapapun.

Pilih Tahun Akademik
20231 | 2023/2024 Ganjil

Isi Evaluasi Institusi

Butuh bantuan ?

Gambar 42. Form Petunjuk Pengisian Kuisisioner Institusi / Perguruan Tinggi

Selain kuisisioner mengisi evaluasi dosen, mahasiswa juga akan dihadapkan dengan kewajiban mengisi evaluasi institusi / perguruan tinggi pada akhir perkuliahan dalam setiap semesternya. Adapun untuk mengisi kuisioener tersebut dapat dilakukan dengan mengakses sub menu “Evaluasi Institusi” yang terdapat pada menu “Aktivitas”. Pada tampilan awal menu layar akan menampilkan petunjuk pengisian kuisisioner seperti **Gambar 38** di atas. Seperti halnya pada evaluasi dosen, pada evaluasi institusi ini terdapat tombol **Isi Evaluasi Institusi** (Isi Evaluasi Institusi) yang dapat digunakan untuk memunculkan form pengisian kuisisioner dan proses pengisian kuisisioner institusi tersebut.button ☐ pada kolom “Scale” yang mewakili besaran nilai yang hendak diberikan. Setelah semua point kuisisioner terisi, selanjutnya klik tombol **Simpan Data** (Simpan Data) yang berada dibawah form untuk menyimpan pengisian

kuisisioner yang dilakukan.

No.	Questions	Scale									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. SURVEI EVALUASI MAHASISWA TERHADAP DOSEN											
1.	Penguasaan dosen terhadap materi kuliah teori/praktikum Lecturer's mastery of theoretical/practical course material	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Kemampuan dosen melakukan komunikasi dengan mahasiswa The ability of lecturers to communicate with students	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Kemampuan dosen menjawab pertanyaan mahasiswa Lecturer's ability to answer student questions	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Kesiapan dosen dalam menyiapkan bahan kuliah teori/praktikum Readiness of lecturers in preparing theoretical/practical lecture materials	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Pemberian contoh teori/praktikum yang mudah dipahami mahasiswa Giving examples of theory/practice that are easy for students to understand	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Penjelasan bahan kuliah terstruktur dengan baik Explanation of lecture materials is well structured	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Umpan balik oleh dosen atas tiap tugas mandiri yang diberikan Feedback by the lecturer on each independent task given	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Kerapian dan etika dosen dalam memberikan kuliah Neatness and ethics of lecturers in giving lectures	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Kesempatan yang diberikan dosen untuk memberikan penjelasan di luar ruang kuliah The opportunity given by the lecturer to give an explanation outside the lecture room	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Dalam setiap awal perkuliahan dosen menyampaikan motivasi dan nilai-nilai kebajikan At the beginning of each lecture, the lecturer conveys the motivation and values of kindness	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Disiplin dosen dalam memberikan kuliah (ketepatan waktu datang dan selesai dalam memberikan kuliah) Lecturer discipline in giving lectures (punctuality in coming and finishing in giving lectures)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

* The questionnaires are confidential

Simpan Data

Butuh bantuan ?

Gambar 43. Form Pengisian Kuisisioner Dosen

3.3.9. Kalender Akameik

Kalender akademik berupa menu untuk melihat semua kegiatan belajar mengajar selama satu tahun ajaran, mahasiswa dapat melihat list agenda pada menu list agenda

Tahun Akademik: 2023/2024
Semester : GANJIL

< SEPTEMBER 2023 >

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
28	29	30	31	1	2	3
Masa Pendaftaran Cuti						
Masi... Registrasi				FES_ONLINE		
4	5	6	7	8	9	10
Masa Pendaftaran Cuti						
FES_ONLINE						
11	12	13	14	15	16	17
FES_ONLINE						
+1 lebih	+2 lebih	+2 lebih	+2 lebih	+2 lebih	+1 lebih	+1 lebih
18	19	20	21	22	23	24
FES_ONLINE						

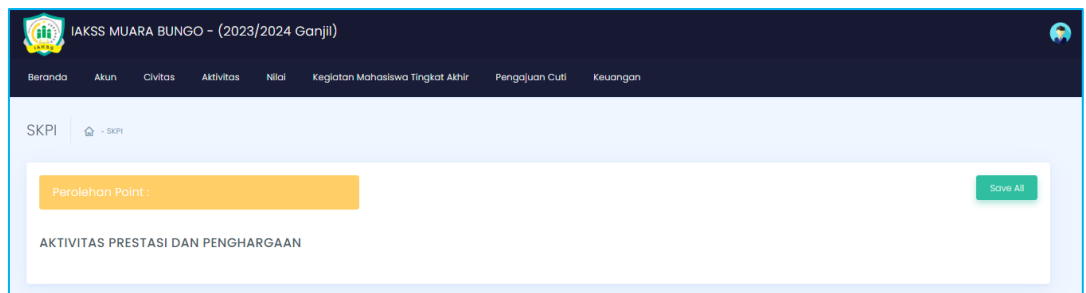
List Kegiatan

Bulan

Gambar 44. Kalender Akademik

3.3.10. SKPI

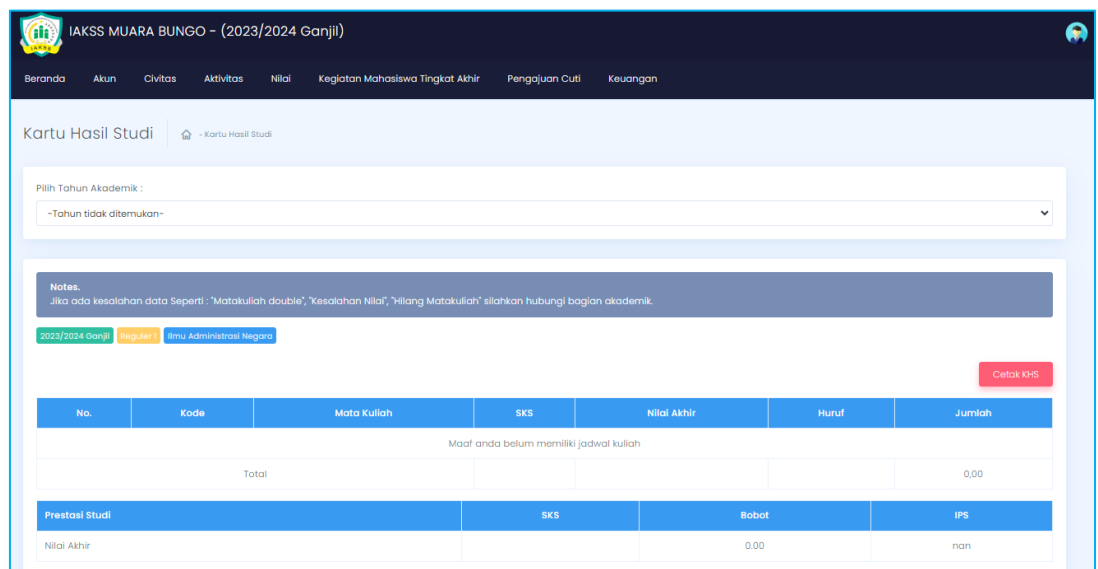
Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma Supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Pada menu ini mahasiswa dapat melihat capaian prestasi selama di kampus.



Gambar 38. SKPI

3.4. Menu Nilai

3.4.1. KHS (Kartu Hasil Studi)

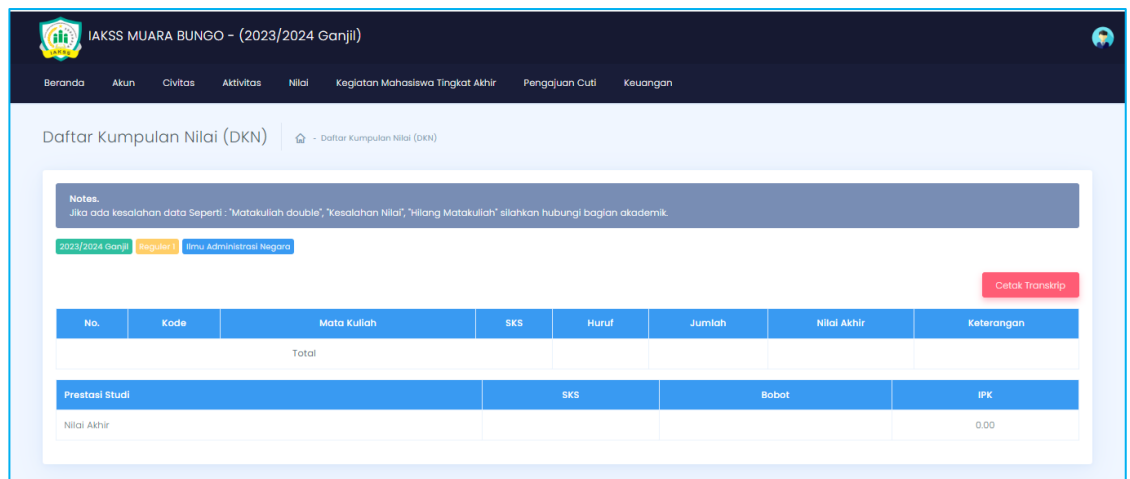


Gambar 49. Kartu Hasil Studi Mahasiswa

KHS adalah menu yang berisikan hasil studi mahasiswa, yang terdiri dari mata kuliah lengkap dengan hasil penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester tertentu. Klik tombol **Export PDF** (Export PDF) untuk keperluan mencetak KHS dengan memilih semester perkuliahan yang diinginkan.

3.4.2. Transkrip Nilai

Menu Transkrip adalah menu yang berisikan seluruh nilai mata kuliah mahasiswa sesuai dengan jumlah semester perkuliahan yang telah dicapai dan sudah dilakukan validasi oleh pengurus program studi serta bagian akademik dan kemahasiswaan. Untuk mencetak transkrip, klik tombol **Cetak Transkrip** (Cetak Transkrip).



Notes.
Jika ada kesalahan data Seperti : "Matakuliah double", "kesalahan Nilai", "Hilang Matakuliah" silahkan hubungi bagian akademik.

2023/2024 Ganjil **Semester 1** Ilmu Administrasi Negara

Cetak Transkrip

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Huruf	Jumlah	Nilai Akhir	Keterangan
Total							
Prestasi Studi			SKS	Bobot		IPK	
Nilai Akhir						0.00	

Gambar 50. Daftar Kumpulan Nilai Mahasiswa

3.4.3. Nilai Progress

Menu Nilai Progress adalah menu yang berisikan seluruh proses penjumlahan nilai mata kuliah mahasiswa sesuai dengan jumlah setiap komponen indikator penilaian.

Notes.
Jika ada kesalahan data Seperti : "Matakuliah double", "kesalahan Nilai", "Hilang Matakuliah" silahkan hubungi bagian akademik.

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS (Teori + Praktek)	Teori					Praktikum				
				Kehadiran	Tugas	UTS	UAS	Attitude	Kehadiran	Tugas	UTS	UAS	Attitude
1	IAP-101	PENGANTAR ILMU POLITIK	3 (1 + 1)										
2	IAP-102	AZAS- AZAS MANAJEMEN	3 (2 + 1)										
3	IAP-103	ILMU ADMINISTRASI	2 (1 + 1)										
4	IAP-104	ILMU EKONOMI	3 (2 + 1)										
5	IAP-105	ILMU HUKUM	3 (2 + 1)										
6	IAP-106	PENGANTAR ADMINISTRASI PUBLIK	3 (2 + 1)										
7	STIA-001	PENDIDIKAN AGAMA	2 (1 + 1)										
8	STIA-002	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	3 (3 + 0)										

Gambar 51. Nilai Progress

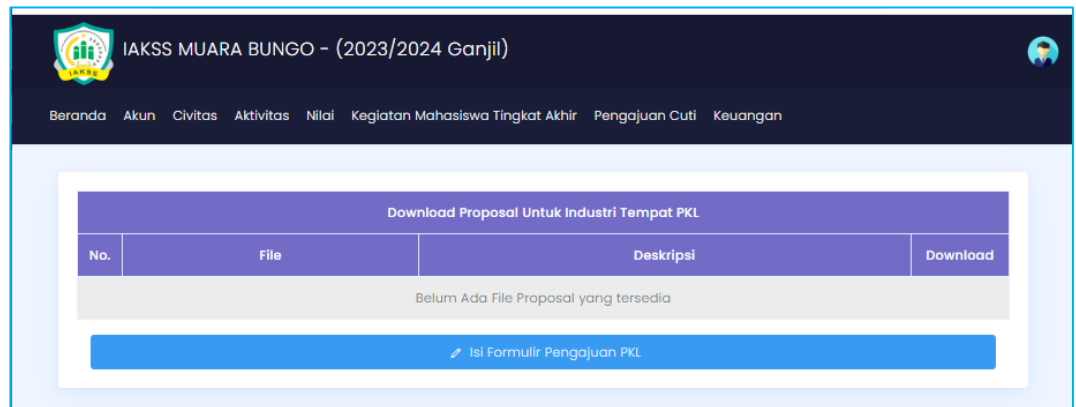
3.5. Kegiatan Mahasiswa Tingkat Akhir

Menu Kegiatan Mahasiswa Tingkat Akhir adalah menu yang berisikan tentang proses kegiatan tingkat akhir seperti PKL, KKU/KKN, pengajuan judul proposal (Skripsi) proses bimbingan seminar proposal dan skripsi serta pengajuan sidang seminar proposal dan Skripsi, Adapun untuk untuk fasilitas kegiatan mahasiswa tingkat akhir tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

3.5.1. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pada Menu Praktek Kerja Lapangan (PKL) Ini mahasiswa dapat mengajukan pengajuan PKL Untuk mahasiswa D3 tingkat akhir. Pengajuan PKL dapat dilakukan

apabila mahasiswa sudah menginput/mengontak Mata Kuliah PKL. Setelah masuk dalam menu Praktek Kerja Lapangan Seperti gambar berikut ini :



Gambar 52. Menu Praktek Kerja Lapangan

Selanjutnya silahkan isi formulir pengajuan PKL dengan menekan tombol

Isi Formulir Pengajuan PKL

(Isi Formulir Pengajuan PKL) setelah mengisi formulir kemudian tekan tombol ajukan.

Gambar 53. Form Formulir Pengajuan PKL

Setelah melakukan pengajuan PKL, ajuan akan di validasi oleh Kepala Prodi kemudian prodi menetapkan Dosen Pembimbing PKL, berikut ini tampilan

Pendaftaran PKL Mahasiswa

Pengajuan PKL Anda Sudah Disetujui

Tahun Akademik	2023/2024 Ganjil
Periode PKL	PKL periode 2023-224
Masa PKL	13 September 2023 s/d 14 September 2023
Pembimbing PKL	
Dokumen Surat izin / Pengantar PKL	

No	NIM	Nama Lengkap	Prodi	HP	Proposal PKL	Nama Industri	Alamat Industri	Diajukan Bersama Teman?	Diajukan Oleh	Status Persetujuan
1	2210201863201999	Mahasiswa Tes	Administrasi Niaga			IAK Setih Setio Muara Bungo	Jln. Setih Setio no. 5		Mahasiswa Tes (mahasiswa)	Sudah Disetujui

Gambar 54. Ajuan PKL di Setujui

3.5.2. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Pada Menu Praktek Kerja Nyata (KKN/KKU) Ini, mahasiswa dapat mengajukan pengajuan KKN/KKU Untuk mahasiswa Porgram Sarjana Satu (S1) tingkat akhir. Pengajuan KKN/KKU dapat dilakukan apabila mahasiswa sudah menginput / mengontak Mata Kuliah KCU. Setelah masuk dalam menu Praktek Kerja Nyata Seperti gambar berikut ini :

Formulir Pengajuan KKN

NIM	2210201863201999	Nama Lengkap	Mahasiswa Tes
Tahun Akademik	2023/2024 Ganjil	Periode KKN	KKU R1-S1-Ilmu Administrasi Negara 2023-2024

Informasi Tempat KKN

Nama Tempat KKN

Bukit Telago || MELA SARI S.Sos., M.Si || Kuota 19 Org

Ajukan Bersama Teman ?

☐ Ya ☐ Tidak

Ajukan

Gambar 55. Menu Praktek Kerja Nyata KKN/KKU

Untuk melakukan pengajuan KKN/KKU terlebih dahulu pilih tempat KKN/KKU yang diinginkan, kemudian ceklist ajuan Bersama teman atau tidak, jika Bersama teman silahkan tambahkan nama temannya tersebut, kemudian tekan tombol ajukan

Formulir Pengajuan KKN

NIM: 221020186320

Tahun Akademik: 2023/2024 Ganjil

Informasi Tempat KKN

Nama Tempat KKN: Bukit Telago || MELA SARI S.Sos., M.Si || Kuo

Ajukan Bersama Teman ?
☐ Ya ☒ Tidak

Pemberitahuan !!!

Apakah anda yakin untuk menyimpan data ?
 Anda Akan Dikenakan Biaya KKN sebesar Rp 1.500.000.

Gambar 56. Pengajuan KKN/KKU

Setelah melakukan ajuan KKN/KKU, mahasiwa menunggu panitia KKN/KKU memeriksa data ajuan, apabila data ajuan tidak ada yang salah maka panitia akan melakukan validasi persetujuan. Apabila KKN/KKU tidak di setuju oleh panitia, silahkan mahasiswa menemui panitia terlebih dahulu sebelum melakukan ajuan Kembali. Jika ajuan KKN/KKU di setuju mahasiswa silahkan melakukan pembayaran KKN/KKU.

Pendaftaran KKN Mahasiswa

Pengajuan KKN Anda Sudah Disetujui

Tahun Akademik	2023/2024 Ganjil
Periode KKN	KKU RI-SI-Ilmu Administrasi Negara 2023-2024
Masa KKN	22 Januari 2024 s/d 02 Maret 2024
Pembimbing KKN	MELA SARI S.Sos., M.Si
Jumlah Tagihan KKN	1.500.000
Status Pembayaran	Belum

No	NIM	Nama Lengkap	Prodi	HP	Nama Industri	Alamat Industri	Diajukan Bersama Teman?	Diajukan Oleh	Status Persetujuan
1	2210201863201999	Mahasiswa Tes	Ilmu Administrasi Negara		Bukit Telago	Bukit Telago, Kec. Pelepat, Kab. Bungo	Tidak	Mahasiswa Tes (mahasiswa)	Sudah Disetujui

Gambar 57. Pengajuan KKN/KKU

3.5.3. Pengajuan Proposal TA/Skripsi/Tesis

Pada Menu Pengajuan Proposal TA/Skripsi/Tesis Ini, mahasiwa dapat mengajukan pengajuan Judul Skripsi/TA.

Mahasiswa dapat melakukan Pengajuan Judul apabila sudah menginput / mengontak Mata Kuliah Skripsi dan sudah melakukan pengajuan judul Skripsi secara manual ke panitia/prodi, hasil dari ajuan judul secara manual (*Judul yang sudah ACC*) itulah

yang akan di input Ketika melakukan pengajuan judul di Portal Mahasiswa. Untuk mengajukan judul di Portal Mahasiswa Silahkan masuk ke dalam menu Pengajuan Proposal TA/Skripsi/Tesis Seperti gambar berikut ini

Gambar 58. Form Pengajuan Proposal TA/Skripsi/Tesis

Pada Formulir Pengajuan Proposal Skripsi silahkan isi form pengajuan dengan benar

- Topik isi dengan pokok pembahasan dalam penelitian karya ilmiah.
- Judul isi dengan judul penelitian karya ilmiah
- Lembaran file isilah dengan dokumen judul dengan *Ekstensi Dokumen yang diperbolehkan* : .pdf, .jpg, .jpeg, .doc,
- Abstrak, isi dengan abstrak yang di buat saat melakukan pengajuan judul
- Pastikan data di isi dengan benar kemudian klik tombol ajukan.

Ajukan

Gambar 59. Pengajuan Proposal TA/Skripsi/Tesis

Setelah Pengajuan Proposal TA/Skripsi/Tesis di ajukan panitia/Prodi akan menetapkan Pembimbing Seminar Proposal dan Pembimbing Skripsi, untuk lebih jelasnya dapat di lihat gambar di bawah ini. Setelah dosen pembimbing di tetapkan oleh Panitia/Prodi

barulah mahasiswa tersebut bisa melakukan bimbingan Seminar Proposal.

Pengajuan Judul Skripsi Mahasiswa

Tahun Akademik	2023/2024 Ganjil
NPM	2210201863201999
Nama	Mahasiswa Tes
Program Studi	SI Ilmu Administrasi Negara
Angkatan	2022

No	Tanggal Pengajuan	Topik	Topik (English)	Judul	Judul (English)	Lampiran File	Abstrak	Pembimbing Proposal	Pembimbing Skripsi	Dosen KBK	Judul Alternatif	Lampiran File Alternatif
1	Kamis 14 September 2023	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	bukti.jpg	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	DARMAWANTO S.A.B, M.A.	DARMAWANTO S.A.B, M.A.	Belum Di set Dosen KBK		

Gambar 60. Pengajuan Judul Skripsi Mahasiswa

3.5.4. Bimbingan Proposal

Pada tab Bimbingan Proposal, menampilkan data detail tugas akhir seperti penjadwalan pelaksanaan Proposal, daftar dosen pembimbing Seminar Proposal, judul skripsi mahasiswa, dan kebutuhan pelaksanaan Seminar Proposal lainnya. mahasiswa dapat melakukan pengajuan Bimbingan Seminar Proposal. Untuk melakukan pengajuan bimbingan Seminar Proposal silahkan masuk menu Bimbingan Proposal seperti gambar dibawah ini dan Untuk Masuk ke menu Form pengajuan bimbingan silahkan tekan tomo 

PORTAL IAKSS - Kemudahan Di: x INSTITUT ADMINISTRASI DAN K: x translate - Penelusuran Google x +

Tidak aman student.iaketihmuarabungo.edufecta.com/index.php/c_bimbingan_proposal

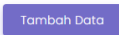
IAKSS MUARA BUNGO - (2023/2024 Ganjil)

Beranda Akun Civitas Aktivitas Nilai Kegiatan Mahasiswa Tingkat Akhir Pengajuan Cuti Keuangan

Bimbingan Proposal [Bimbingan Proposal](#)

No.	Tahun Akademik	Pembimbing Proposal	Topik	Judul	Aksi
1	2023/2024 Ganjil	DARMAWANTO S.A.B, M.A.	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	

Gambar 61. Bimbingan Proposal

Pada Menu Form Bimbingan Proposal terdapat informasi status bimbingan sedang berlangsung dan informasi lainnya, untuk memulai bimbingan silahkan tekan tombol  (Tambah Data) kemudian isi tanggal bimbingan, Topik Pembahasan, dan pertanyaan – pertanyaan mahasiswa kemudian Upload bahan dokumen bimbingan, seperti BAB 1-V, Buku, Jurnal, Karya Ilmiah Dll pastikan data sudah terisi dengan benar, lalu tekan tombol Simpan Data. Kemudian konfirmasi ke dosen pembimbing agar dosen pembimbing

bisa menjawab pertanyaan dan mevalidasi bimbingan.

Kartu Bimbingan

Pertemuan Ke -
1

Tanggal
14/09/2023

Topik Bahasan
Judul dan Bab I

Pertanyaan Mahasiswa
1. apakah judul yang saya angkat sesuai dengan bidang keilmuan saya.
2. bagaimana cara menentukan rumusan masalah

File Pertanyaan Mahasiswa
Pilih File bukti.jpg

Ekstensi File yang diperbolehkan : .jpeg, .jpg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx

Gambar 62. Kartu Bimbingan

Tambah Data Kembali Cetak									
No.	Tanggal	Topik Bahasan	Pertanyaan Mahasiswa	File Pertanyaan Mahasiswa	Saran Dosen	File Saran Dosen	Pembimbing	Keterangan	Aksi
1	14 September 2023	Judul dan Bab I	1. apakah judul yang saya angkat sesuai dengan bidang keilmuan saya. 2. bagaimana cara menentukan rumusan masalah	bukti.jpg			DARMAWANTO S.A.B, M.A. (PembimbingProposal)	Belum Divalidasi Pembimbing	

Gambar 63. Bimbingan Sebelum di jawab dan di validasi

Tambah Data Kembali Cetak									
No.	Tanggal	Topik Bahasan	Pertanyaan Mahasiswa	File Pertanyaan Mahasiswa	Saran Dosen	File Saran Dosen	Pembimbing	Keterangan	Aksi
1	14 September 2023	Judul dan Bab I	1. apakah judul yang saya angkat sesuai dengan bidang keilmuan saya. 2. bagaimana cara menentukan rumusan masalah	bukti.jpg	1. judul sudah sesuai dengan bidang ilmu yang kamu ambil 2. rumusan malah itu		DARMAWANTO S.A.B, M.A. (PembimbingProposal)	Sudah divalidasi Pembimbing	-

Gambar 64. Bimbingan Sesudah di jawab dan di validasi

Setelah di Jawab dan di Validasi oleh dosen pembimbing mahasiswa dapat mencetak bukti bimbingan, Untuk mencetak silahkan tekan tombol cetak. kemudian hasil cetakan tersebut dilakukan pengasahan oleh dosen pembimbing. Untuk memulai bimbingan baru silahkan klik Kembali tombol tambah data. Setelah syarat minimal jumlah bimbingan sudah di penuhi dosen pembimbing akan mengakhiri bimbingan, barulah mahasiswa mengajukan Sidang seminar proposal.

3.5.5. Pengajuan Seminar Proposal

Pada tab Pengajuan Seminar Proposal, akan menampilkan Formulir Pengajuan Proposal Skripsi, silahkan upload dokumen sebagai berikut :

1. Cover + Berita Acara Pembimbing Proposal yang sudah di tanda tangan oleh pembimbing seminar proposal.
2. BAB I, II,dan III.
3. *Ekstensi Dokumen yang diperbolehkan : Office atau Pdf (.pdf, .doc,)*

Gambar 65. Formulir Pengajuan Proposal Skripsi

Setelah Pengajuan Seminar Proposal dilakukan ajuan akan di validasi oleh dosen pembimbing seminar proposal dan pengeurus perpustakaan/panitia, setelah di setuju baru lah mahasiswa bisa melaksanakan seminar proposal sesuai dengan jadwal yang di tetapkan oleh paniti seminar proposal.

Pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa										
Tahun Akademik		2023/2024 Ganjil								
NPM		2210201863201999								
Nama		Mahasiswa Tes								
Program Studi		SI Ilmu Administrasi Negara								
Angkatan										
No	Tanggal Pengajuan	Topik	Topik (English)	Judul	Judul (English)	Approval Perpus	Approval Pembimbing	Pembimbing	Status Proposal	File Proposal
1	Kamis 14 September 2023	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	Sudah Disetujui	Sudah Disetujui	DARMAWANTO S.A.B, M.A.	Baru	Cover : bukti.jpg BAB I : bukti1.jpg BAB II : bukti2.jpg BAB III : bukti3.jpg

Gambar 66. Pengajuan Proposal Skripsi yang Sudah di Validasi

3.5.6. Progress Pengajuan seminar Proposal

Pada tab Progres Pengajuan Seminar Proposal, menampilkan Nilai daripada Seminar Proposal, jika nilai Seminar Proposal sudah di masukan oleh dosen pembimbing barulah mahasiswa tersebut bisa melanjutkan bimbingan Skripsi.

Progress Pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa													
Tahun Akademik		2023/2024 Ganjil											
NPM		2210201863201999											
Nama		Mahasiswa Tes											
Program Studi		SI Ilmu Administrasi Negara											
Angkatan													
No	Tanggal Pengajuan	Topik	Topik (English)	Judul	Judul (English)	Approval Perpus	Approval Pembimbing	Pembimbing	Status Proposal	File Proposal	Nilai Akhir	Nilai Huruf	Keterangan
1	Kamis 14 September 2023	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	Sudah Disetujui	Sudah Disetujui	DARMAWANTO S.A.B, M.A.	Baru	Cover : bukti.jpg BAB I : bukti1.jpg BAB II : bukti2.jpg BAB III : bukti3.jpg	90,00	A	Lulus

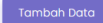
Gambar 67. Progress Pengajuan seminar Proposal

3.5.7. Bimbingan TA/Skripsi/Tesis

Pada tab Bimbingan TA/Skripsi/Tesis, menampilkan data detail tugas akhir seperti penjadwalan pelaksanaan Skripsi, daftar dosen pembimbing Skripsi, judul skripsi mahasiswa, dan kebutuhan pelaksanaan Skripsi lainnya. mahasiswa dapat melakukan pengajuan Bimbingan Skripsi. Untuk melakukan pengajuan bimbingan Seminar Skripsi silahkan masuk menu Bimbingan Skripsi seperti gambar dibawah ini dan Untuk Masuk ke menu Form pengajuan bimbingan silahkan tekan tombol 

Bimbingan skripsi					
- Bimbingan skripsi					
No.	Tahun Akademik	Pembimbing skripsi	Topik	Judul	Aksi
1	2023/2024 Ganjil	DARMAWANTO S.A.B, M.A.	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO	

Gambar 68. Bimbingan Skripsi

Pada Menu Form Bimbingan Skripsi terdapat informasi status bimbingan sedang berlangsung dan informasi lainnya, untuk memulai bimbingan silahkan tekan tombol  (Tambah Data) kemudian isi tanggal bimbingan, Topik Pembahasan, dan pertanyaan – pertanyaan mahasiswa kemudian Upload bahan dokumen bimbingan, seperti

BAB 1-V, Buku, Jurnal, Karya Ilmiah Dll pastikan data sudah terisi dengan benar, lalu tekan tombol Simpan Data. Kemudian konfirmasi ke dosen pembimbing agar dosen pembimbing bisa menjawab pertanyaan dan mevalidasi bimbingan.

Gambar 69. Kartu Bimbingan

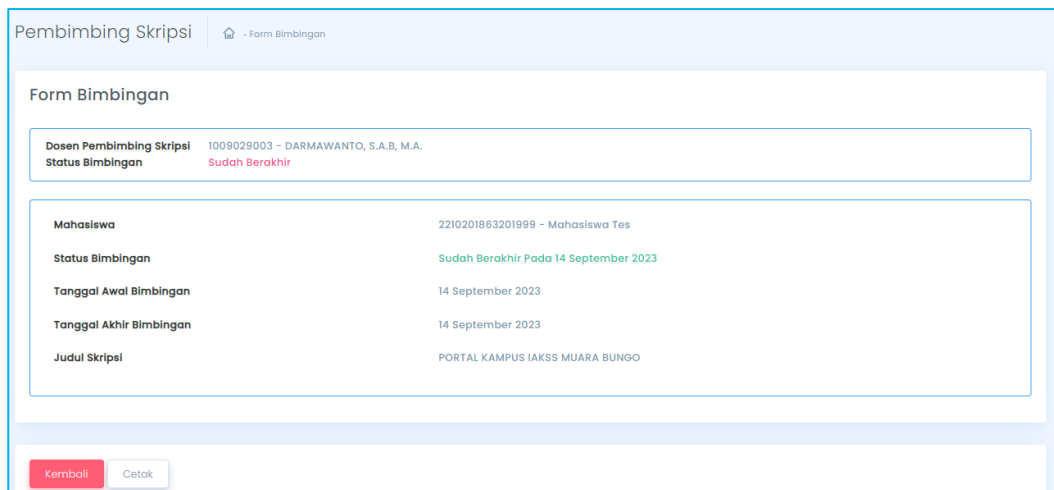
Tambah Data Kembali Cetak									
No.	Tanggal	Topik Bahasan	Pertanyaan Mahasiswa	File Pertanyaan Mahasiswa	Saran Dosen	File Saran Dosen	Pembimbing	Keterangan	Aksi
1	14 September 2023	bab IV	bab IV	-		-	DARMAWANTO S.A.B, M.A. (PembimbingSkripsi)	Belum Divalidasi Pembimbing	Edit

Gambar 70. Bimbingan Sebelum di jawab dan di validasi

Tambah Data Kembali Cetak									
No.	Tanggal	Topik Bahasan	Pertanyaan Mahasiswa	File Pertanyaan Mahasiswa	Saran Dosen	File Saran Dosen	Pembimbing	Keterangan	Aksi
1	14 September 2023	bab IV	bab IV	-	bab IV	-	DARMAWANTO S.A.B, M.A. (PembimbingSkripsi)	Sudah divalidasi Pembimbing	-

Gambar 71. Bimbingan Sesudah di jawab dan di validasi

Setelah di Jawab dan di Validasi oleh dosen pembimbing mahasiswa dapat mencetak bukti bimbingan, Untuk mencetak silahkan tekan tombol cetak. kemudian hasil cetakan tersebut dilakukan pengasahan oleh dosen pembimbing. Untuk memulai bimbingan baru silahkan klik Kembali tombol tambah data. Setelah syarat minimal jumlah bimbingan sudah terpenuhi, dosen pembimbing akan mengakhiri bimbingan, barulah mahasiswa mengajukan Sidang Skripsi.



Pembimbing Skripsi - Form Bimbingan

Form Bimbingan

Dosen Pembimbing Skripsi	1009029003 - DARMAWANTO, S.A.B, M.A.
Status Bimbingan	Sudah Berakhir

Mahasiswa	2210201863201999 - Mahasiswa Tes
Status Bimbingan	Sudah Berakhir Pada 14 September 2023
Tanggal Awal Bimbingan	14 September 2023
Tanggal Akhir Bimbingan	14 September 2023
Judul Skripsi	PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO

Kembali Cetak

Gambar 72. Status Bimbingan Sudah berakhir

3.5.8. Pengajuan Sidang

Pada tab Pengajuan Sidang Skripsi, akan menampilkan Formulir Pengajuan Proposal Skripsi, silahkan upload dokumen sebagai berikut :

1. Bukti Bimbingan Skripsi yang sudah di sahkan oleh pembimbing.
2. Surat Bebas Pustaka
3. Surat Lulus Tes Plagiat
4. Skripsi Lengkap BAB I-V
5. *Dokumen dijadikan satu file dalam bentuk Office atau Pdf (.pdf, .doc,)*



Formulir Pengajuan Sidang Skripsi

NIM
2210201863201999

Nama Lengkap
Mahasiswa Tes

Tahun Akademik
2023/2024 Ganjil

Periode Sidang
Periode Sidang 2023/2024 Ganjil Program Reguler 1 Prodi SI-Ilmu Administrasi Negara

Informasi Judul Skripsi

Topik
PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO

Topik (English)
PORTAL KAMPUS IAKSS MUARA BUNGO

Judul

Gambar 73. Formulir Pengajuan Sidang Skripsi

Setelah Pengajuan Sidang Skripsi dilakukan, mahasiswa menunggu panitia melakukan validasi data, menetapkan dosen penguji dan jadwal sidang skripsi.

3.5.9. Progress Sidang

Pada tab Progress Sidang Skripsi, menampilkan data periode Sidang, tanggal dan waktu sidang skripsi, dosen Penguji jadwal dan Nilai daripada Sidang Skripsi dan yang terakhir informasi kelulusan mahasiswa,

Tahun Akademik		2023/2024 Ganjil										
NPM		2210201863201999										
Nama		Mahasiswa Tes										
Program Studi		SI Ilmu Administrasi Negara										
Angkatan												

No	Tanggal Pengajuan	Periode Sidang	Detail Pengajuan	Tanggal Sidang	Waktu Sidang	Nama Penguji						
						Penguji 1	Penguji 2	Penguji 3	Penguji 4	Penguji 5	Penguji 1	Penguji 2
1	Kamis 14 September 2023	Periode Sidang 2023/2024 Ganjil Program Reguler 1 Prodi SI-Ilmu Administrasi Negara	Lihat	14 September 2023	14:00 s/d 17:00	DARMAWANTO	DARMAWANTO	DARMAWANTO	DARMAWANTO	DARMAWANTO	-	-

Gambar 74. Progress Sidang Skripsi

Setelah sidang skripsi dilakukan, mahasiswa menunggu semua dosen penguji menginput nilai sidang skripsi yang sudah di uji kan.

Progress Sidang Skripsi Mahasiswa														
Sidang Dinyatakan Lulus														
Tahun Akademik		2023/2024 Ganjil												
NPM		2210201863201999												
Nama		Mahasiswa Tes												
Program Studi		SI Ilmu Administrasi Negara												
Angkatan														

Detail Pengajuan	Tanggal Sidang	Waktu Sidang	Nama Penguji					Nilai					Nilai Akhir	Nilai Huruf	Status Lulus
			Penguji 1	Penguji 2	Penguji 3	Penguji 4	Penguji 5	Penguji 1	Penguji 2	Penguji 3	Penguji 4	Penguji 5			
Lihat	14 September 2023	14:00 s/d 17:00	YASMIR	HAMIRUL	MARDANSYAH	NANANG AL HIDAYAT	JOKO SUNARYO	90.00 (A)	90.00 (A)	90.00 (A)	98.00 (A)	99.00 (A)	93.40	A	Lulus

Gambar 75. Nilai dan Status Lulus Sidang Skripsi

3.6. Cuti

Menu cuti adalah menu bagi mahasiswa untuk melakukan pengajuan cuti pada semester yang akan berjalan atau yang akan datang

3.6.1. Pengajuan Cuti

Pengajuan cuti dilakukan di awal semester Ketika periode cuti sudah di buka untuk melakukan pengajuan cuti silahkan masuk ke menu pengajuan cuti, kemudian isi tahun star cuti lalu pilih semester star cuti nya. Kemudian isi tahun Akir cuti lalu pilih semester akhir cuti nya. Seperti gambar dibawah ini pengajuan cuti yang sudah di validasi/disetujui oleh BAAK.

No	Tanggal Pengajuan	Mulai Semester	Akhir Semester	Alasan	Tagihan Cuti	Status	
						Status Bayar	Approval BAAK
1	14 September 2023	20231	20232	sakit	0 → Ke Menu Keuangan	Sudah Bayar	Approve

Gambar 76. Pengajuan Cuti

3.7. Keuangan

Menu Keuangan adalah menu yang berisikan rekap tagihan dan pembayaran biaya perkuliahan. Adapun untuk untuk fasilitas laporan keuangan mahasiswa tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

3.7.1. Tagihan Keuangan

Menu Tagihan Keuangan adalah menu yang menampilkan informasi tagihan beserta sejarah transaksi pembayaran biaya perkuliahan yang telah ditetapkan oleh bagian keuangan perguruan tinggi yang bersangkutan.

A. Daftar Tagihan

Daftar tagihan merupak informasi tentang seluruh tagihan mahasiswa setiap semesternya

No	Tagihan	Jumlah	Diskon	Bayar	Sisa	Status
1	BPP	2.000.000	0	0	2.000.000	Belum Lunas
2	Biaya Cuti	0	0	0	0	Lunas
3	Daftar Ulang	50.000	0	0	50.000	Belum Lunas
4	Uang BEM	60.000	0	0	60.000	Belum Lunas
5	Uang Asuransi	25.000	0	0	25.000	Belum Lunas
6	Uang Laboratorium	100.000	0	0	100.000	Belum Lunas
TOTAL		2.235.000	0	0	2.235.000	0%

Gambar 77. Daftar Tagihan

B. Pembayaran Termin

Pembayaran termin merupakan sistem pembayaran bertahap yang diatur bagian keuangan. Pembayaran termin biasanya pembayaran yang di lakukan lebih dari 1x.

Gambar 78. Pembayaran Termin

Untuk melakukan pembayaran termin silahkan ceklis checkbox biaya kemudian tekan tombol selanjutnya,

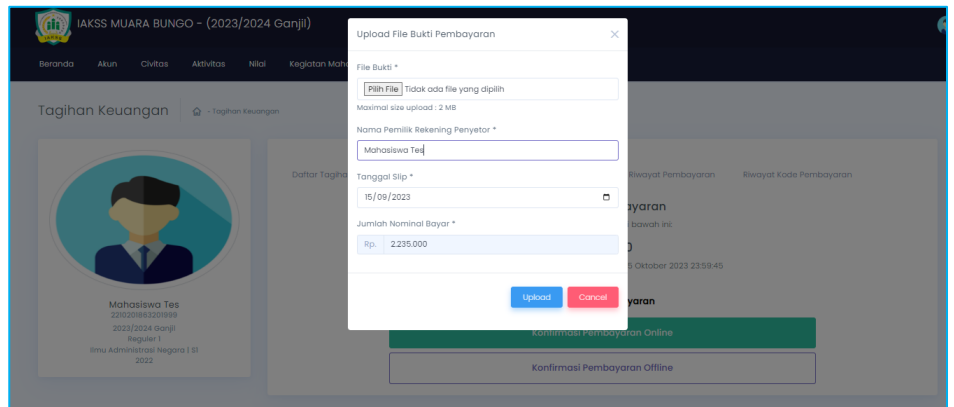
Gambar 79. Pembayaran Termin

Pilih chanel pembayaran, untuk saat ini hanya tersedia Metode pembayaran tunai (Cash), kemudian tekan tombol simpan.

Gambar 80. Pembayaran Termin

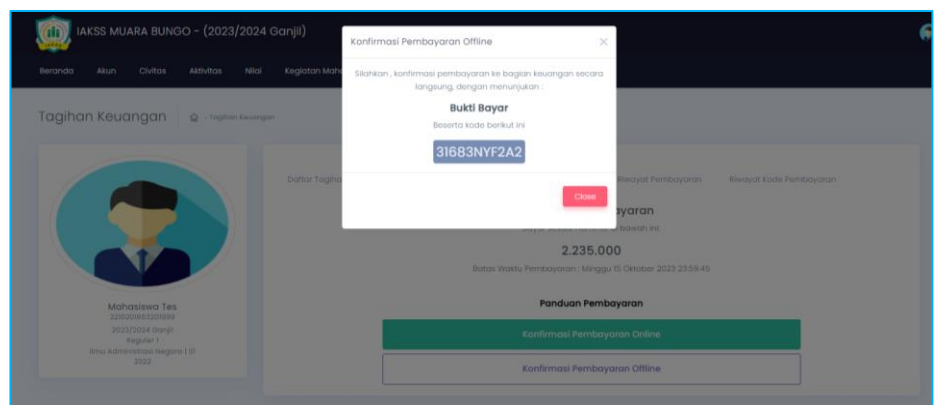
Mahasiswa juga bisa melakukan pembayaran tranfer ke bank terlebih dahulu, atau langsung membayar dibagian kasir IAK Setih Setio Muara Bungo. Kemudian lakukan konfirmasi pembayaran dengan pilihan berikut ini.

1. untuk konfirmasi pembayaran online mahasiswa harus mengupload bukti pembayaran, baik itu bukti transfer bank atau kuitansi pembayaran dari kasir IAK SS Muara Bungo. Kemudian mengisi Nama Pemilik Rekening Penyetor, lalu isi tanggal bukti pembayaran, kemudian tekan tombol Upload.



Gambar 81. Konfirmasi Pembayaran Online

2. Untuk konfirmasi Pembayaran secara Offline atau langsung. Mahasiswa membawa bukti tranfer bank ke kasir dan menunjukkan kode bukti bayar, kemudian kasir akan memvalidasi langsung.



Gambar 82. Konfirmasi Pembayaran Online

C. Pembayaran Cicilan Bebas

Pembayaran Cicilan Bebas merupakan sistem pembayaran berdasarkan pilihan yang akan di bayar, contoh, apabila ingin membayar BPP saja silahkan ceklis checkbox BPP. Kemudian lakukan ajuan pembayaran, apabila ingin membayar keseluruhan tagihan silahkan ceklis checkbox semuanya kemudian klik tombol pembayaran.

Tagihan Keuangan

Mahasiswa Tes
220202085201959
2023/2024 Ganjil
Reguler I
Ilmu Administrasi Negara I ST
2022

Daftar Tagihan Pembayaran Termin **Pembayaran Cicilan Bebas** Riwayat Pembayaran Riwayat Kode Pembayaran

Tahun Ajaran : 2023/2024 Ganjil

No.	Tanggal Input	Tgl Bayar Bank	Bank	Nama Item	Tagihan	Diskon	Pembayaran	Saldo
1	2023-09-15			BPP	2.000.000	0		2.000.000
2	2023-09-14			Biaya Cuti	0	0		2.000.000
3	2023-09-15			Daftar Ulang	50.000	0		2.050.000
4	2023-09-15			Uang BEM	60.000	0		2.110.000
5	2023-09-15			Uang Asuransi	25.000	0		2.135.000
6	2023-09-15			Uang Laboratorium	100.000	0		2.235.000
Total					Rp. 2.235.000,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 2.235.000,00

Pembayaran

Gambar 83. Pembayaran Cicilan Bebas

Maukan nominal total pembayaran yang akan di bayar seperti gambar di bawah ini. Kemudian tekan tombol selanjutnya,

Pembayaran

BPP	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
Daftar Ulang	Rp 50.000	Rp 50.000
Uang BEM	Rp 60.000	Rp 60.000
Uang Asuransi	Rp 25.000	Rp 25.000
Uang Laboratorium	Rp 100.000	Rp 100.000
Total	Rp 2.235.000	

Masukan Pembayaran

Rp. 2.235.000

Sisa

Rp 0

Selanjutnya Batal

Gambar 84. Nominal Pembayaran Cicilan Bebas

Pilih chanel pembayaran, untuk saat ini hanya tersedia Metode pembayaran tunai (Cash), kemudian tekan tombol simpan. Kemudian lakukan konfirmasi pembayaran secara online maupu offline (langsung lapor kekasir)

D. Riwayat Pembayaran

Pada menu ini jika pembayaran berhasil dilakukan akan muncul semua Riwayat pembayaran yang di ajukan.

Tagihan Keuangan

Mahasiswa Tes
220202085201959
2023/2024 Ganjil
Reguler I
Ilmu Administrasi Negara I ST
2022

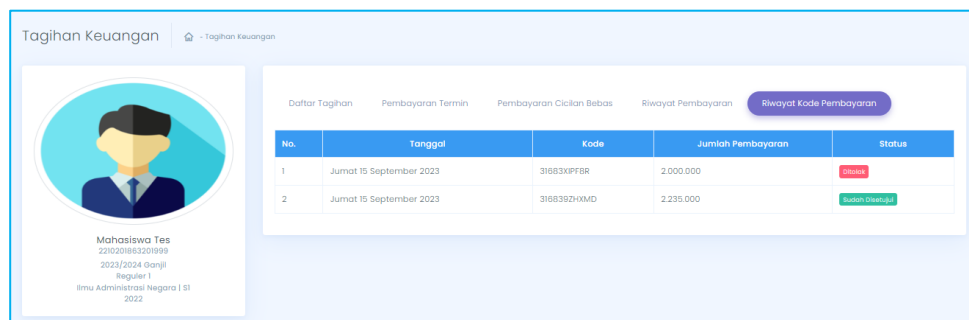
Daftar Tagihan Pembayaran Termin Pembayaran Cicilan Bebas **Riwayat Pembayaran** Riwayat Kode Pembayaran

No.	Nomor Kuitansi	Tanggal Pembayaran	Jenis Pembayaran	Item Tagihan	Jumlah
1	3168392H0MD	Jumat, 15 September 2023	Bank	BPP	Rp. 2.000.000
2	3168392H0MD	Jumat, 15 September 2023	Bank	Daftar Ulang	Rp. 50.000
3	3168392H0MD	Jumat, 15 September 2023	Bank	Uang BEM	Rp. 60.000
4	3168392H0MD	Jumat, 15 September 2023	Bank	Uang Asuransi	Rp. 25.000
5	3168392H0MD	Jumat, 15 September 2023	Bank	Uang Laboratorium	Rp. 100.000
TOTAL					Rp. 2.235.000

Gambar 85. Riwayat Pembayaran

E. Riwayat Kode Pembayaran

Pada menu ini akan muncul kode pembayaran baik itu berhasil di verifikasi, di tolak maupun gagal melakukan pembayaran..



Tagihan Keuangan - Tagihan Keuangan

Mahasiswa Tes
2210201863201999
2023/2024 Ganjil
Reguler 1
Ilmu Administrasi Negara I SI
2022

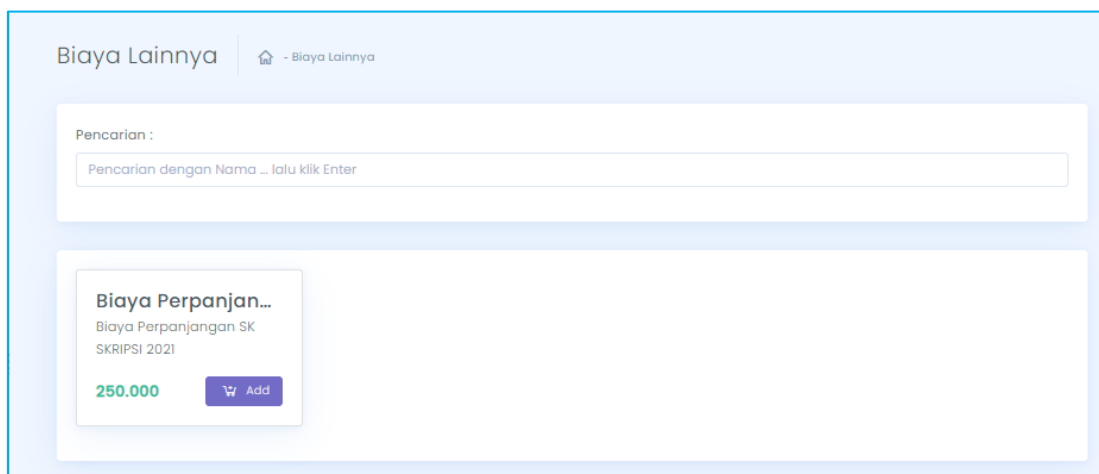
Daftar Tagihan Pembayaran Termin Pembayaran Cicilan Bebas Riwayat Pembayaran **Riwayat Kode Pembayaran**

No.	Tanggal	Kode	Jumlah Pembayaran	Status
1	Jumat 15 September 2023	31683KPFBR	2.000.000	Ditolak
2	Jumat 15 September 2023	3168392HXMD	2.235.000	Sukses Dibayar

Gambar 86. Riwayat Kode Pembayaran

3.7.2. Biaya lainnya

Menu Biaya lainnya adalah menu yang menampilkan informasi tagihan yang bukan termasuk daripada biaya semesteran.



Biaya Lainnya - Biaya Lainnya

Pencarian :

Pencarian dengan Nama ... lalu klik Enter

Biaya Perpanjan...
Biaya Perpanjangan SK
SKRIPSI 2021
250.000 **Add**

Gambar 87. Riwayat Kode Pembayaran

BAGIAN IV

PENUTUP

Sama halnya seperti Sistem Informasi Akademik, Portal Mahasiswa merupakan suatu sistem yang bersifat fleksibel dan sewaktu – waktu dapat dikembangkan. Dengan adanya portal ini diharapkan segenap aktivitas perakademikan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Untuk menjamin keberhasilan penggunaan sistem, diharapkan segenap mahasiswa perguruan tinggi agar dapat melaksanakan pedoman ini secara bersungguh-sungguh, tertib dan bertanggungjawab.

Kendala yang ditemui selama proses pengelolaan data transaksi akademik ini harus disikapi sebagai suatu langkah perbaikan yang sifatnya terus menerus dan berkelanjutan. Adapun kendala yang ditemui terkait pengoperasian portal ini, dapat diinformasikan kepada administator sistem (BAA) yang ditunjuk dan ditetapkan oleh perguruan tinggi. Dalam usaha perbaikan maupun pengembangan sistem kami berharap mendapatkan respons positif. Segenap mahasiswa perguruan tinggi diharapkan dapat lebih komunikatif serta aktif untuk bekerja sama demi terciptanya sistem yang lebih baik.

Akhir kata dengan segenap kemampuan dan kesungguhan, semoga pelaksanaan dan penggunaan Portal Mahasiswa ini dapat berjalan lancar serta mendapat rahmat Tuhan Yang Esa.

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
Admin Portal Kampus IAK Setih Setio,

TTD

Syahbandi, S.Kom
NIK. 002.100.050494