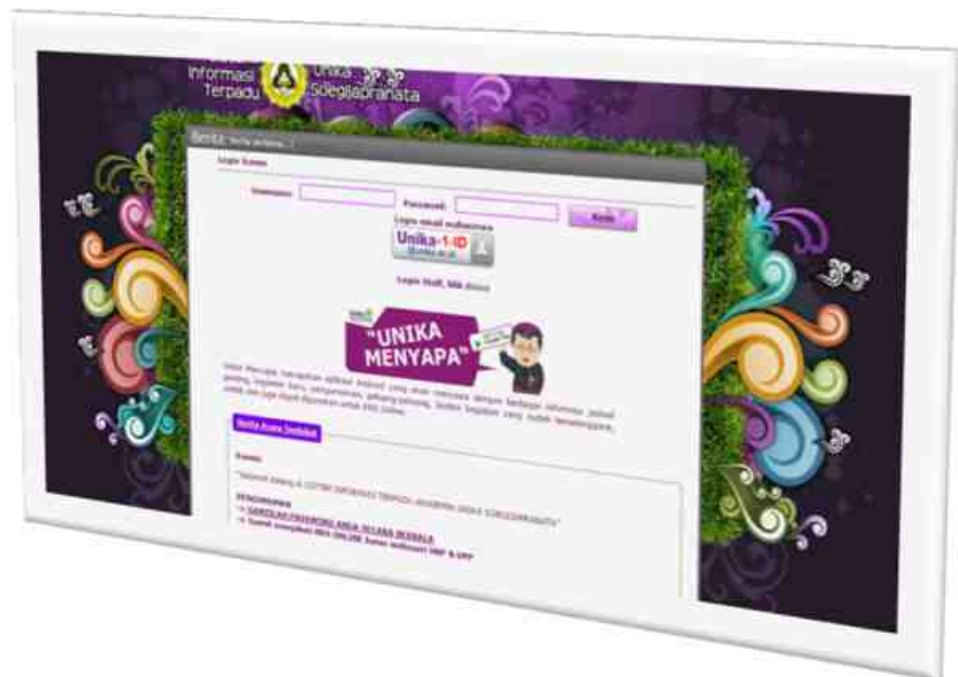


USER GUIDE UNIKA MENYAPA - SINTAK.....



UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA
SEMARANG

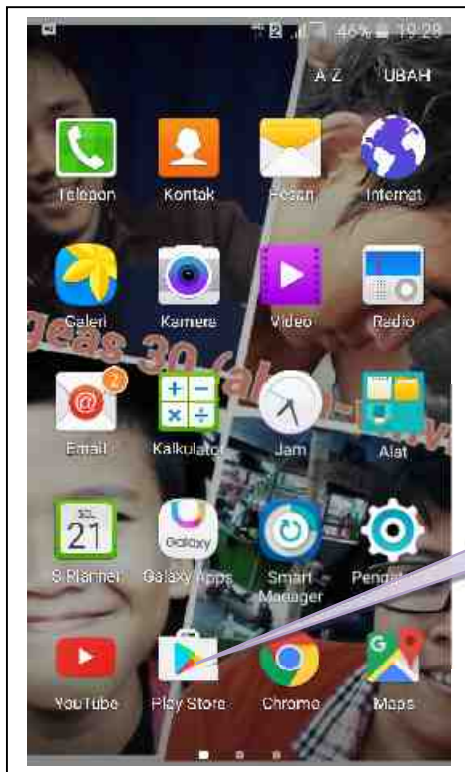
DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	1
I. Cara mengunduh aplikasi Unika Menyapa	3
II. Aplikasi Sintak	7
II.1 Menu KRS Mandiri	7
II.2 Menu Tagihan dan Pembayaran	9
II.3 Menu Angket Evaluasi Perkuliahan	10
II.4 Menu Laporan Akademik	13
II.5 Menu Pendaftaran Wisuda	15
II.6 Menu Change Password	18
II.7 Menu Update Data	18
II.8 Menu Surat Keterangan Pendamping Ijazah	19
III. Lampiran Gambar	
<i>Gambar I.1 tampilan desktop pada gadget</i>	3
<i>Gambar I.2 tampilan google play store</i>	3
<i>Gambar I.3 pilihan aplikasi Unika Menyapa</i>	4
<i>Gambar I.4 tampilan installer aplikasi Unika Menyapa</i>	4
<i>Gambar I.5 konfirmasi persetujuan</i>	4
<i>Gambar I.6 tampilan aplikasi Unika Menyapa dan pilihan sub menu</i>	5
<i>Gambar I.7 pilihan sintak pada aplikasi Unika Menyapa</i>	6
<i>Gambar I.8 halaman login sintak</i>	6
<i>Gambar I.9 halaman menu pada sintak</i>	7

<i>Gambar II.1.1 pilihan berdasarkan kode untuk isian KRS</i>	8
<i>Gambar II.1. 2 pilihan berdasarkan mata kuliah untuk isian KRS</i>	8
<i>Gambar II.1.3 tampilan KRS yang diambil</i>	8
<i>Gambar II.2.1 tampilan tagihan dan pembayaran</i>	9
<i>Gambar II.2.2 tampilan history tagihan dan pembayaran</i>	9
<i>Gambar II.3.1 tampilan angket evaluasi perkuliahan</i>	10
<i>Gambar II.3.2 tampilan angket evaluasi untuk institusi.....</i>	11
<i>Gambar II.3.3 tampilan angket evaluasi matakuliah</i>	12
<i>Gambar II.3.4 tampilan angket evaluasi per dosen</i>	13
<i>Gambar II.4.1 menu laporan akademik</i>	13
<i>Gambar II.4.2 laporan hasil studi semesteran.....</i>	14
<i>Gambar II.4.3 Laporan Nilai tidak keluar belum isi AEP</i>	14
<i>Gambar II.4.4 laporan transkrip akademik</i>	15
<i>Gambar II.5.1 form isian pendaftaran wisuda</i>	16
<i>Gambar II.5.2 berkas pendaftaran wisuda</i>	16
<i>Gambar II.5.3 cek proses pendaftaran.....</i>	17
<i>Gambar II.5.4 halaman gagal melakukan pendaftaran wisuda online</i>	17
<i>Gambar II.6.1 tampilan change password</i>	18
<i>Gambar II.7.1 tampilan update data</i>	19
<i>Gambar II.8.1 pilihan menu input data SKPI</i>	20
<i>Gambar II.8.2 tampilan sub menu organisasi.....</i>	20
<i>Gambar II.8.3 tampilan sub menu kegiatan.....</i>	21
<i>Gambar II.8.4 tampilan sub menu penghargaan</i>	22
<i>Gambar II.8.5 tampilan sub menu kemampuan</i>	22
<i>Gambar II.8.6 tampilan sub menu karya</i>	23

I. Cara mengunduh aplikasi Unika Menyapa :

1. Siapkan *gadget* dan nyalakan sampai muncul aplikasi *Play Store* pada *desktop gadget* anda.



Gambar I.1 tampilan desktop pada gadget

2. Ketik unika menyapa untuk menelusuri aplikasi Unika Menyapa



Gambar I.2 tampilan google play store

Maka akan tampil aplikasi unika menyapa dengan tiga versi : *classic version*, *lite version* dan *complete version*, silahkan dipilih aplikasi Unika Menyapa sesuai dengan kapasitas *gadget* sistem operasi *android* anda.



Gambar I.3 pilihan aplikasi Unika Menyapa

3. Install aplikasi unika menyapa sampai selesai

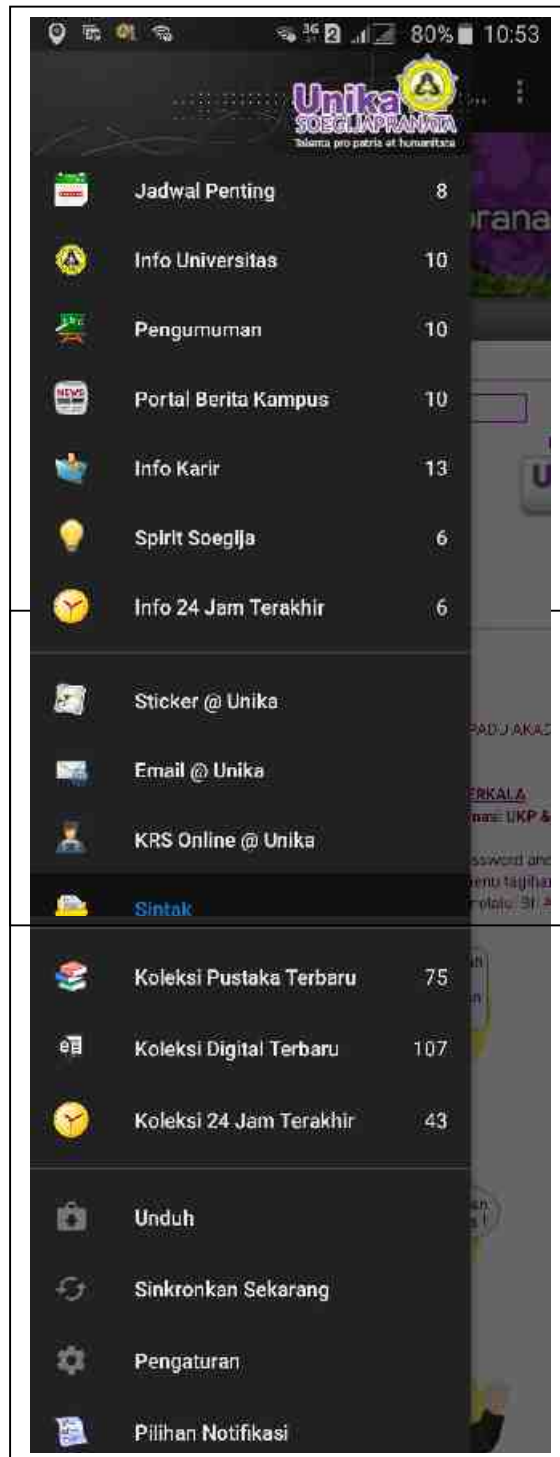


Gambar I.5 konfirmasi persetujuan

Gambar I.4 tampilan installer aplikasi Unika Menyapa

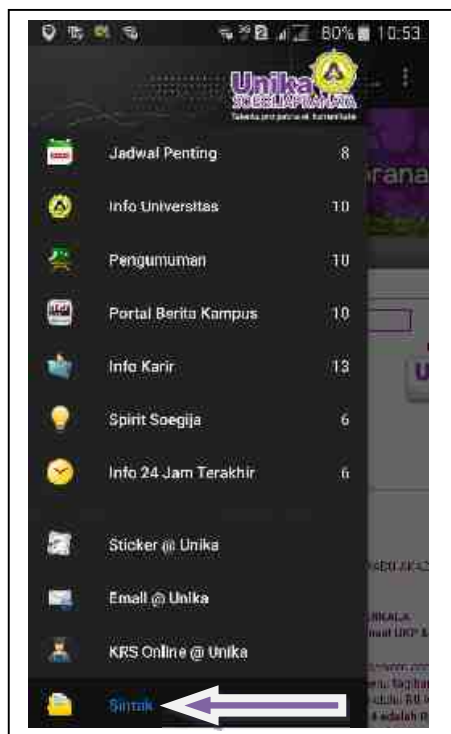
- 4 Setelah proses instalasi selesai maka akan tercipta *icon* Unika Menyapa pada *desktop gadget* anda.

Kemudian jalankan aplikasi Unika Menyapa, maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 1.6 tampilan aplikasi Unika Menyapa dan pilihan sub menu

5. Pengguna bisa mengakses informasi yang ada di aplikasi Unika Menyapa sesuai sub menu yang dibutuhkan.
6. Untuk melakukan akses ke sistem informasi terpadu administrasi akademik (Sintak) melalui Unika Menyapa , ikuti langkah-langkah berikut :
 - a. Buka Aplikasi Unika Menyapa melalui gadget anda
 - b. silahkan pilih sub menu **Sintak** pada aplikasi Unika Menyapa




Gambar I.7 pilihan sintak pada aplikasi Unika Menyapa

- c. Maka akan muncul tampilan halaman login pada sintak seperti berikut :




Gambar I.8 halaman login sintak

- d. Masukkan username dan password mahasiswa anda, pastikan username dan password yang anda masukkan benar.
- e. Tekan atau klik tombol  untuk masuk sistem.
- f. Setelah berhasil login, maka akan tampil seperti pada gambar:



Gambar 1.9 halaman menu pada sintak



- g. Mahasiswa dapat memilih menu yang ada untuk melakukan kegiatan administrasi akademik.
- h. Untuk mengakhiri sintak silahkan tekan tombol 

II. Aplikasi Sintak (Sistem Informasi Terpadu Administrasi Akademik)

II.1 Menu KRS Mandiri

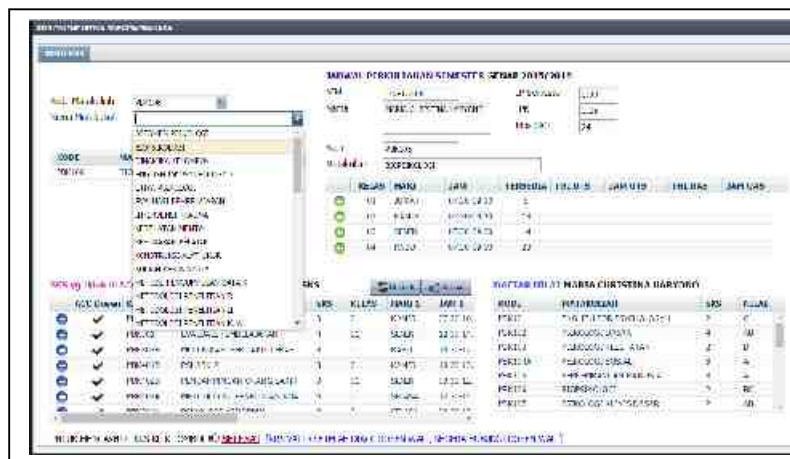
Menu KRS mandiri ini digunakan untuk pengisian KRS mahasiswa yang dilakukan secara online.

Langkah-langkah untuk melakukan pengisian KRS secara online :



1. Pilih menu :  sehingga tampil halaman pengisian KRS :
2. Untuk pengisian KRS silahkan pilih kode atau nama mata kuliah untuk memilih mata kuliah yang diambil, kemudian pilih kelas sesuai jadwal yang diinginkan lalu klik tanda  untuk menambahkan KRS yang diambil.



Gambar II.1.1 pilihan berdasarkan kode untuk isian KRS



Gambar II.1.2 pilihan berdasarkan mata kuliah untuk isian KRS

3. Klik tanda  untuk mengulang pengisian KRS.
4. Setelah semua selesai klik tanda  untuk mengakhiri pengisian KRS, maka akan muncul tampilan seperti berikut : →
5. Apabila isian sudah sesuai dengan yang direncanakan, silahkan untuk disimpan dan dicetak apabila dibutuhkan.


No. urut	Mata Kuliah	KRS	Kelas	Jumlah	AMK	SKS	Nilai
1	DAU-AM	✓	00	SENIN	12.00-12.30	3.000	100.00
2	METODOLOGI PENELITIAN KIMIA	✓	10	DIKLA	13.00-13.30	3.000	100.00
3	MORFOLOGI PERILAKU TERAP	✓	00	DIKLA	14.00-14.30	3.000	100.00
4	PERENCANAAN GELIMBANG	✓	00	SENIN	15.00-15.30	3.000	100.00
5	PSIKOLOGI	✓	00	DIKLA	16.00-16.30	3.000	100.00
6	PSIKOLOGI ANOMALI	✓	00	SELASA	16.00-16.30	3.000	100.00
7	PSIKOLOGI PSIKOPATOLOGI	✓	00	DIKLA	17.00-17.30	3.000	100.00
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

Gambar II.1.3 tampilan KRS yang diambil

II.2 Menu Tagihan dan Pembayaran

Menu ini digunakan untuk mengetahui informasi tagihan dan pembayaran mahasiswa tiap semester.

Langkah-langkah untuk melihat informasi tagihan dan pembayaran :

1. Pilih menu  sehingga tampil halaman berikut :



Gambar II.2.1 tampilan tagihan dan pembayaran

2. Untuk mengetahui tagihan pembayaran tiap semester, pilih tahun ajaran dan periode lalu klik , maka akan tampil *history* tagihan dan pembayaran anda seperti halaman berikut :




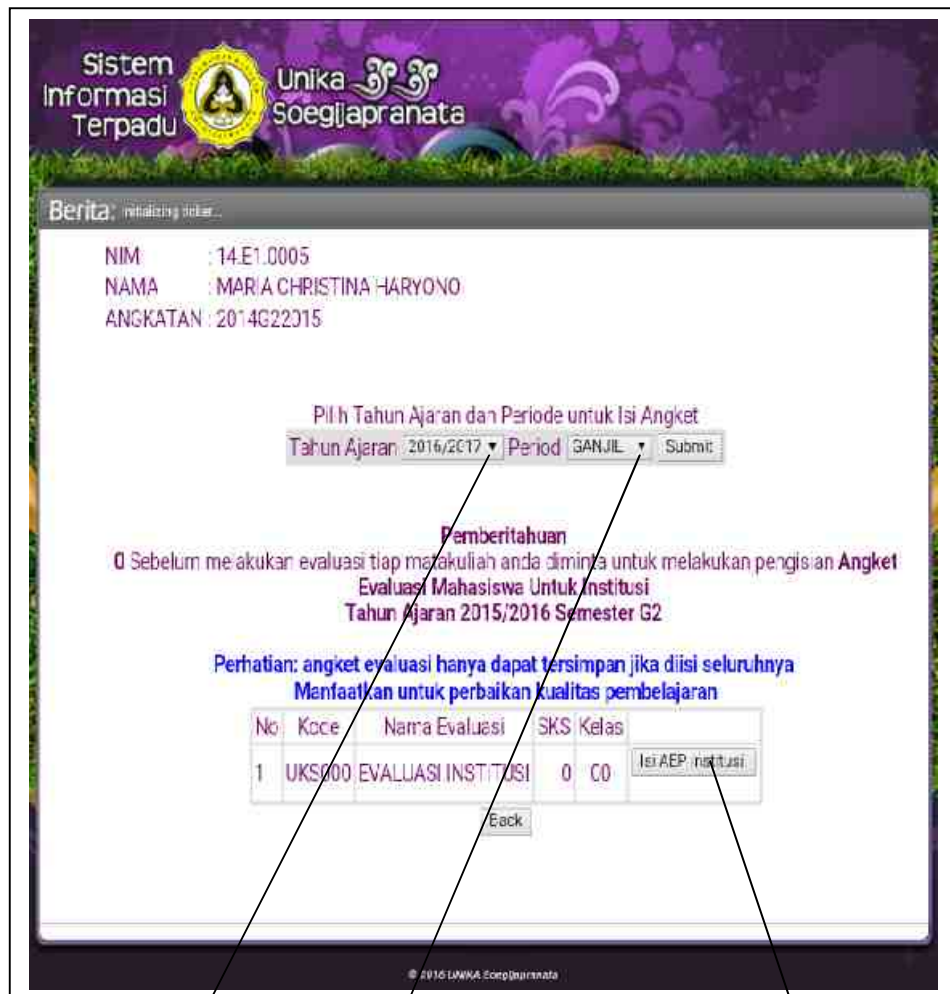
Gambar II.2.2 tampilan history tagihan dan pembayaran

II.3 Menu Angket Evaluasi Perkuliahan

Menu ini disediakan untuk mahasiswa, sebagai evaluasi perbaikan proses pembelajaran sekarang dan seterusnya (*continuous improvement*).

Langkah-langkah untuk mengisi angket evaluasi perkuliahan :

1. Pilih menu  sehingga akan tampil halaman berikut :



Sistem Informasi Terpadu Unika Soegijapranata

Berita: initializing order...

NIM : 14.E1.0005
NAMA : MARIA CHRISTINA HARYONO
ANGKATAN : 2014G22015

Pilih Tahun Ajaran dan Periode untuk Isi Angket
Tahun Ajaran: 2016/2017 Period: GANJIL Submit

Pemberitahuan
Sebelum melakukan evaluasi tiap matakuliah anda diminta untuk melakukan pengisian Angket Evaluasi Mahasiswa Untuk Institusi Tahun Ajaran 2015/2016 Semester G2



Perhatian: angket evaluasi hanya dapat tersimpan jika diisi seluruhnya
Manfaatkan untuk perbaikan kualitas pembelajaran

No	Kode	Nama Evaluasi	SKS	Kelas	
1	UKS000	EVALUASI INSTITUSI	0	CO	Isi AEP Institusi

Back

© 2016 UNIKA Soegijapranata

Gambar II.3.1 tampilan angket evaluasi perkuliahan

2. Pilih tahun ajaran dan periode untuk memilih evaluasi pembelajaran lalu tekan tombol 
3. Sebelum melakukan evaluasi tiap matakuliah diwajibkan melakukan pengisian evaluasi Mahasiswa untuk Institusi, silahkan klik  Maka akan muncul tampilan berikut :

Sistem Informasi Terpadu Unika Soegijapranata

Berita, WhatsApp, Email

KULIAH EVALUASI PERKULIAHAN

Nama/Kode Mata Kuliah : EVALUASI INSTITUSI - UKS000
 SKS : 0
 Kelas : 00
 Semester : Genap
 Tahun Ajaran : 2015-2016
 Dosen Pengampu :

Angket Leva Jasa Perkuliah

1. Sangat Tidak Sesuai
 2. Tidak Sesuai
 3. Netral
 4. Sesuai
 5. Sangat Sesuai


No	ASPEK PERKULIAHAN	PERNYATAAN	JAWABAN				
			1	2	3	4	5
1	1. metode	1. LLO proyektor tersedia dan dapat digunakan dengan baik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2		Sound system berfungsi dengan baik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3		Mesin dan Kipas angin berfungsi dengan baik dan aman saat digunakan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4		WIFI dapat dipergunakan selama perkuliahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		AC berfungsi dengan baik selama perkuliahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		Terdapat air minum yang tersedia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		Terdapat tempat sampah yang dapat dipakai	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8		Pemenuhan kebutuhan air minum tersedia di kelas perkuliahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9		Kantin menyediakan layanan jasa pelayanan mahasiswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10		Tempat parkir tersedia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Hal-hal baik yang perlu dipertahankan

Hal-hal yang perlu diperbaiki

Back Submit

Gambar II.3.2 tampilan angket evaluasi untuk institusi

4. Setelah menjawab pernyataan pada evaluasi institusi, apabila ada pernyataan diskriptif yang ingin disampaikan bisa di ketik pada pilihan hal-hal yang perlu diperhatikan atau hal-hal yang perlu diperbaiki lalu klik tombol  untuk melanjutkan evaluasi tiap matakuliah, seperti terlihat pada halaman berikut :

UNIKA Soegijapranata

NIM: 14.11.0005
 NAMA: MARIA CHRISTINA HARJONO
 ANGKATAN: 2014

Pilih Tahun Ajaran dan Periode untuk Isi Angket
 Tahun Ajaran: 2015/2016 • Periode: GENAP •

Angket Evaluasi Perkuliahan Online Tahun Ajaran 2015/2016 Semester G2

Perhatian: angket evaluasi hanya dapat tersimpan jika diisi seluruhnya.
 Manfaatkan untuk perbaikan kualitas pembelajaran.

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Dosen
1	PBK202B	ULS PSIKOLOGI 2	3	01	<input type="button" value="Isi AEP: EMILIANA PRIMAESTITI"/> <input type="button" value="Isi AEP: MARIA YANG ROSWITA"/> <input type="button" value="Isi AEP: RA. PRAHARESTI ERYANI"/> <input type="button" value="Isi AEP: SUMBODO PRABOWO"/>
2	PBK301	EVALUASI PEMBELAJARAN	4	01	<input type="button" value="Isi AEP: RA. PRAHARESTI ERYANI"/>
3	PBK303B	MODIFIKASI PERILAKU TERAP	3	01	<input type="button" value="Isi AEP: EMMANUELA HADRIAM"/> <input type="button" value="Isi AEP: ESTELITA MAYILI"/>
4	PBK401B	PSIABK 2	3	01	<input type="button" value="Isi AEP: ENDANG WIDYORINI"/>
5	PBK402B	PENDAMPINGAN ORANG SAKIT	3	01	<input type="button" value="Isi AEP: EMMANUELA HADRIAM"/>
6	PBK403A	METODOLOGI PENELITIAN KUAL	4	01	<input type="button" value="Isi AEP: EDDINAND HINDIARTO"/> <input type="button" value="Isi AEP: THERESIA DEM SETYORINI"/>
7	PBK501A	PSIKOLOGI ABNORMA	3	01	<input type="button" value="Isi AEP: EMMANUELA HADRIAM"/>
			Total SKS	23	

Para mahasiswa yang dicintai dan mendintai Unika Soegijapranata. Sebagai bentuk cintanya pada Unika Soegijapranata, para mahasiswa diminta kesukarelaannya untuk mengisi AEP secara Online atas semua mata kuliah yang Saudara ikuti selama semester ini. Hal-hal yang patut diperhatikan adalah:

- Angket evaluasi ini semata-mata demi perbaikan proses pembelajaran sekarang dan selanjutnya sebagai continuous improvement
- Pengisian angket ini tidak berkaitan dengan penilaian
- Identitas mahasiswa pengisi angket tidak bisa diketahui oleh siapapun
- Pengisian angket secara online mulai setelah UTS sampai dengan 1 minggu sebelum UAS
- Mahasiswa mengisi angket untuk setiap mata kuliah yang diikutinya
- Setiap mahasiswa hanya bisa mengisi angket satu kali untuk setiap mata kuliah
- Mohon mengikuti petunjuk pengisian
- Diucapkan terima kasih atas perhatian Saudara

Gambar II.3.3 tampilan angket evaluasi matakuliah

5. Tampilan nama matakuliah yang diambil dan nama dosen yang mengampu, untuk memulai evaluasi mahasiswa ke masing-masing dosen pengampu silahkan klik isi AEP dosen maka akan tampil seperti halaman berikut :

Sistem Informasi Terpadu Unika Soegijapranata

Angket Evaluasi Per Dosen

Nama/Kode Mata Kuliah : TES PSIKOLOGI 2 - PBK202B
 Kelas : A
 Semester : Genap
 Tahun Ajaran : 2019 / 2020
 Dosen Pengampu : DMLIANA TRIMASTUTI

Prestasi: angkat evaluasi hanya dapat berfungsi jika diisi seluruhnya
 Menyiapkan untuk peningkatan kualitas per. Belajar

Daftar Indikator Perilaku:

No	Aspek/Layanan	Uraian	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Angket Evaluasi Perilaku	1. Dapat menjelaskan materi, uraian, konsep, dan definisi yang berkaitan dengan materi yang diajarkan					
2		2. Dapat menjelaskan materi secara terstruktur dan sistematis					
3		3. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
4		4. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
5		5. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
6		6. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
7		7. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
8		8. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
9		9. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
10		10. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
11		11. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
12		12. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
13		13. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
14		14. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
15		15. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
16		16. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
17		17. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
18		18. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
19		19. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
20		20. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
21		21. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
22		22. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					
23		23. Dapat menjelaskan materi secara sistematis dan terstruktur					

Isi dan isi lain yang berkaitan dengan materi

Tuliskan komentar (jika ada)

Back Submit

Gambar II.3.4 tampilan angket evaluasi per dosen

II.4 Menu Laporan Akademik

Menu ini untuk melihat hasil studi mahasiswa tiap semester dan kumulatif .

Langkah-langkah untuk melihat laporan akademik :

1. Pilih menu  sehingga akan tampil halaman berikut :



Gambar II.4.1 menu laporan akademik

- Untuk mengetahui hasil studi pilih tombol **Kartu Hasil Studi** maka akan tampil seperti pada *gambar II.4.2 laporan hasil studi semesteran* , Nilai dapat terlihat ketika sudah mengisi angket evaluasi perkuliahan.


Kode MK	Mata Kuliah	Nilai	SKS	Detail
PEK204	PENULISAN II MIAJI	B	2	10110004
PEK302	DASAR KONSELING	AB	3	10110004
PEK202A	TES PSIKOLOGI 1	B	3	10110005
PEK203B	PSI III AJAR	B	2	10110006
PEK303A	TEORI MODIFIKASI PERILAKU	B	3	10110006
PEK304B	METODI PENKUMPULAN DATA K	B	3	10110007
PEK401A	PSI ABK 1	B	1	10110008
PEK402A	PSI ORANG SAKIT	B	2	10110008
Indeks Prestasi Kumulatif				1.09

Gambar II.4.2 laporan hasil studi semesteran

- Apabila belum mengisi angket evaluasi perkuliahan akan tampil seperti halaman berikut :

Kode MK	Mata Kuliah	Nilai	SKS	Detail
PEK301	EVALUASI PEMBELAJARAN	Nilai tidak terhitung karena belum isi AEP	4	10110000
PEK202B	TES PSIKOLOGI 2	Nilai tidak terhitung karena belum isi AEP	3	10110005
PEK202B	MODIFIKASI PERILAKU TERAPAN	Nilai tidak terhitung karena belum isi AEP	3	10110006
PEK401B	PSI ABK 2	Nilai tidak terhitung karena belum isi AEP	3	10110008
PEK402B	PENDAMPINGAN ORANG SAKIT	Nilai tidak terhitung karena belum isi AEP	3	10110008
PEK403A	METODOLOGI PENELITIAN KUALITAT	Nilai tidak terhitung karena belum isi AEP	4	10110009
PEK201A	PSIKOLOGI ABNORMAL	Nilai tidak terhitung karena belum isi AEP	3	10110009
Indeks Prestasi Kumulatif				1.09

Gambar II.4.3 Laporan Nilai tidak keluar belum isi AEP

4. Untuk mengetahui hasil studi kumulatif pilih tombol  maka akan tampil seperti halaman berikut :



Transkrip Akademik

NIM 14.E1.0005-MARIA CHRISTINA HARYONO Submit

Back

Daftar Hasil Studi Kumulatif

Kode MK	Mata Kuliah	Nilai	SKS
PBK106	BIOPSIKOLOGI	BC	2
PBK302	DASAR KONSELING	AB	4
PRK101	ENGLISH FOR PSYCHOLOGY 1	C	2
PBK201	ENGLISH for PSYCHOLOGY 2	B	2
PBK205	ETIKA PSIKOLOGI	A	2
PBK304A	METODE PENGUMPULAN DATA K	A	3
PRK304B	METODE PENGUMPULAN DATA K	B	3
UKS101	PENDIDIKAN AGAMA	A	2
UKS103	PENDIDIKAN KEWARGANEGARA	B	2
UKS102	PENDIDIKAN PANCASILA	AB	2
PRK204	PENELITIAN II MIAH	B	2
PBK105	PERKEMBANGAN MANUSIA	A	3
PBK401A	PSI ABK 1	B	3
PBK203B	PSI BELAJAR	B	2
PBK402A	PSI ORANG SAKIT	B	2
PBK102	PSIKOLOGI DASAR	AB	4
PBK103	PSIKOLOGI KESEHATAN	B	2
PBK107	PSIKOLOGI KLINIS DASAR	AB	2
PRK203A	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	AB	3
PBK104A	PSIKOLOGI SOSIAL	A	3
PBK403B	STATISTIKA	C	4
PBK601A	TEORI KEPERIBADIAN	A	3
PBK303A	TEORI MODIFIKASI PERILAKU	B	3
PBK202A	TES PSIKOLOGI 1	B	3
Index Prestasi Kumulatif			3,26


© 2016 UNWKA Soegijahmata



Gambar II.4.4 laporan transkrip akademik

II.5 Menu Pendaftaran Wisuda

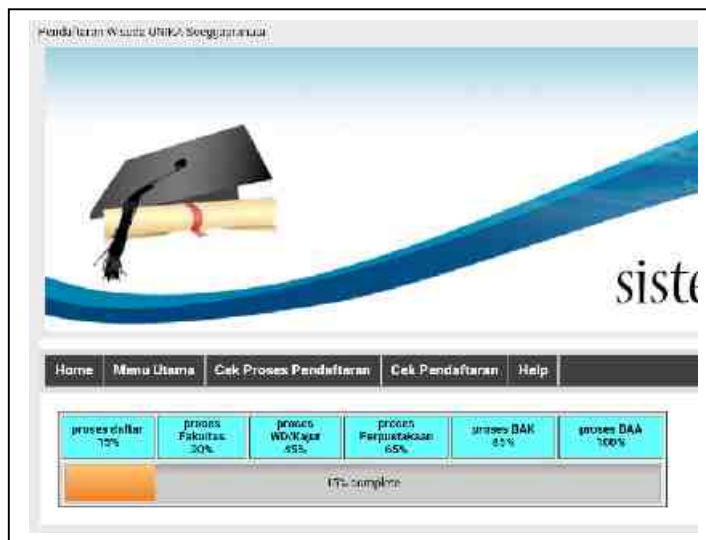
Menu ini digunakan untuk pendaftaran wisuda yang dilakukan secara online dan terintegrasi dengan program studi, perpustakaan dan keuangan.

Langkah-langkah untuk melakukan pendaftaran wisuda secara online :

1. Pilih menu  sehingga akan tampil halaman pendaftaran wisuda online seperti berikut :

3. Apabila ada berkas pendaftaran wisuda yang salah dan perlu direvisi pilih tombol  untuk merevisi isian data pendaftaran wisuda , sedangkan apabila sudah benar pilih tombol  untuk dicetak sebagai bukti telah melakukan proses pendaftaran.
4. Setelah proses pendaftaran selesai dilanjutkan ke Ka. TU Prodi, Ka.Prodi, Perpustakaan dan Keuangan untuk proses verifikasi berkas pendaftaran sehingga seluruh proses pendaftaran terverifikasi 100%.
5. Untuk mengetahui prosentase progress pendaftaran bisa pilih sub menu

Cek Proses Pendaftaran seperti terlihat pada halaman berikut :



Gambar II.5.3 cek proses pendaftaran

6. Syarat untuk dapat melakukan pendaftaran wisuda secara online adalah harus sudah lulus Skripsi/Thesis apabila belum akan muncul seperti berikut :

Maaf Nilai Skripsi anda belum muncul

NIM	14.E1.0005
Nama	MARIA CHRISTINA HARYONO
IPK	3,26
Jumlah SKS anda	63 jumlah diperbolehkan wisuda 144
nilai D sejumlah	0
nilai F sejumlah	0
Klik	

Gambar II.5.4 halaman gagal melakukan pendaftaran wisuda online


II.6 Menu *Change Password*

Menu ini digunakan untuk melakukan perubahan password, langkah untuk merubah password

1. Silahkan pilih tombol menu  sehingga akan muncul halaman seperti ditunjukkan pada *gambar II.6.1 tampilan change password* :



Gambar II.6.1 tampilan change password

2. Silahkan isikan password lama dilanjutkan dengan pengisian password baru lalu dikonfirmasi sesuai dengan password baru.
3. Pilih tombol  untuk mengaktifkan password baru.

II.7 Menu *Update Data*

Menu ini digunakan untuk mengupdate data Mahasiswa apabila ada data yang harus dilengkapi sesuai dengan kebutuhan.

Langkah-langkah untuk mengupdate data mahasiswa :

1. silahkan pilih tombol menu  sehingga akan tampil halaman berikut :



Gambar II.7.1 tampilan update data

- Setelah proses update data dilakukan dengan benar silahkan pilih tombol




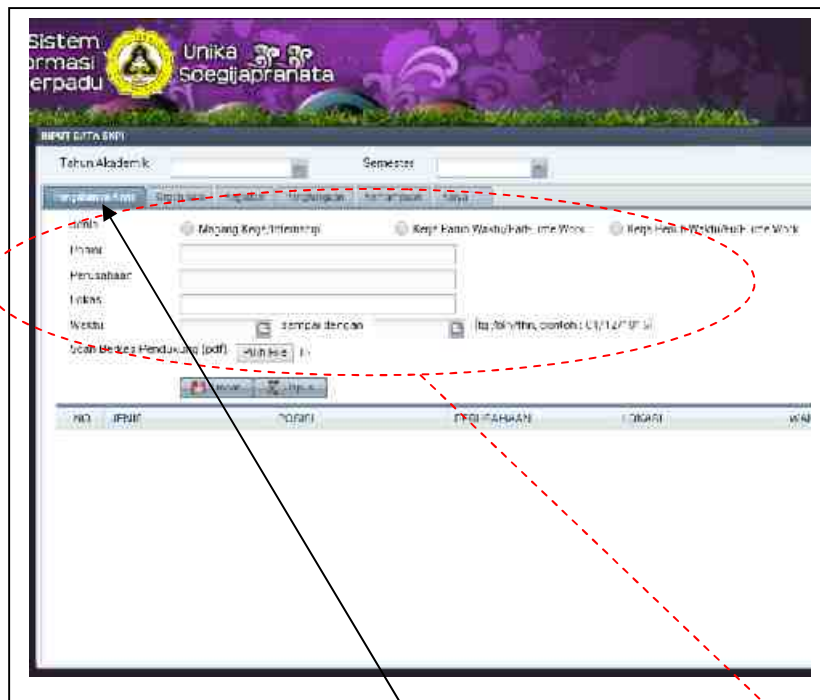
agar data yang telah di rubah tersimpan di database.

II.8 Menu Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)



Menu ini digunakan untuk membantu Mahasiswa dalam mendokumentasikan informasi tentang pencapaian akademik dan kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar meliputi pengalaman kerja, organisasi, kegiatan, penghargaan, kemampuan dan karya yang telah dihasilkan dan diikuti selama studi.

Langkah-langkah untuk mengisi dokumen SKPI mahasiswa :

- Silahkan pilih tombol menu  sehingga tampil halaman seperti terlihat pada gambar II.8.1 pilihan menu input data SKPI yang meliputi sub menu inputan pengalaman kerja, organisasi, kegiatan, penghargaan, kemampuan dan karya.
- Tampilan pada gambar II.8.1 pilihan menu input data SKPI juga menunjukkan tampilan sub menu inputan pengalaman kerja seperti halaman berikut :

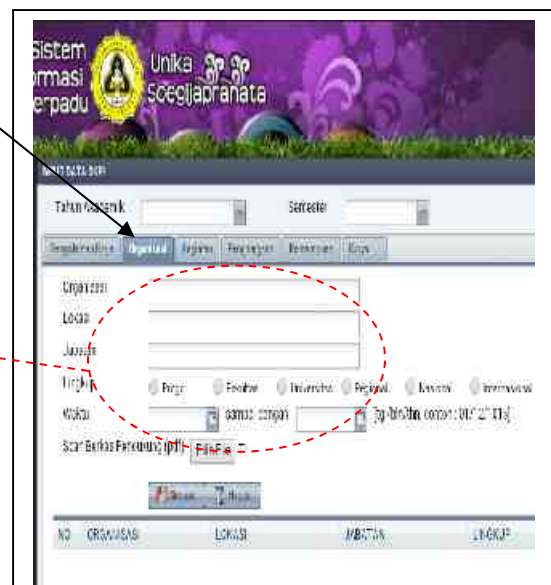


Gambar II.8.1 pilihan menu input data SKPI



3. Pada tampilan sub menu **pengalaman kerja** mahasiswa bisa melengkapi isian sesuai pengalaman kerja yang telah dilakukan meliputi : jenis, posisi, perusahaan, lokasi dan waktu, semua dokumen yang telah diisi harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa file softcopy yang diunggah, setelah semua diisi kemudian tekan tombol  untuk menyimpan dokumen yang telah diisi dan tombol  untuk menghapus dokumen yang telah diisi.

4. Langkah selanjutnya mahasiswa memilih sub menu **organisasi** seperti terlihat dalam halaman berikut :

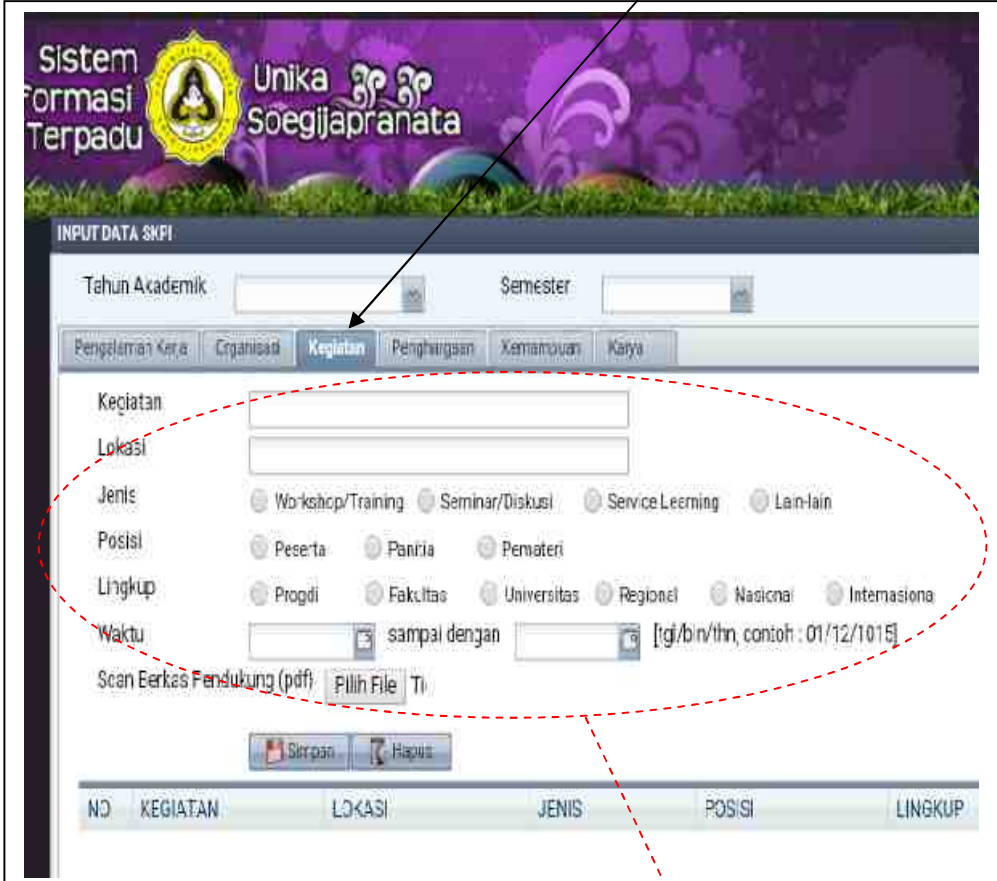
5. Pada tampilan sub menu organisasi mahasiswa diminta mengisi : organisasi, lokasi, jabatan, lingkup dan waktu, semua dokumen yang telah diisi harus dilengkapi dengan





Gambar II.8.2 tampilan sub menu organisasi

dokumen pendukung berupa file softcopy yang diunggah, setelah semua diisi kemudian tekan tombol  untuk menyimpan dokumen yang telah diisi dan tombol  untuk menghapus dokumen yang telah diisi.

- Langkah selanjutnya mahasiswa memilih sub menu **kegiatan** seperti terlihat dalam halaman berikut :





Gambar II.8.3 tampilan sub menu kegiatan

- Pada tampilan sub menu kegiatan mahasiswa bisa melengkapi isian sesuai kegiatan yang telah dilakukan meliputi : kegiatan, lokasi, jenis, posisi, lingkup dan waktu, semua dokumen yang telah diisi harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa file softcopy yang diunggah, setelah semua diisi kemudian tekan tombol  untuk menyimpan dokumen yang telah diisi dan tombol  untuk menghapus dokumen yang telah diisi.
- Langkah selanjutnya mahasiswa memilih sub menu penghargaan seperti terlihat dalam gambar II.8.4 tampilan sub menu penghargaan :

9. Pada tampilan sub menu penghargaan mahasiswa bisa melengkapi isian sesuai penghargaan yang telah diperoleh meliputi : penghargaan, kegiatan, posisi, jenis, lingkup dan waktu semua dokumen yang telah diisi harus dilengkapi

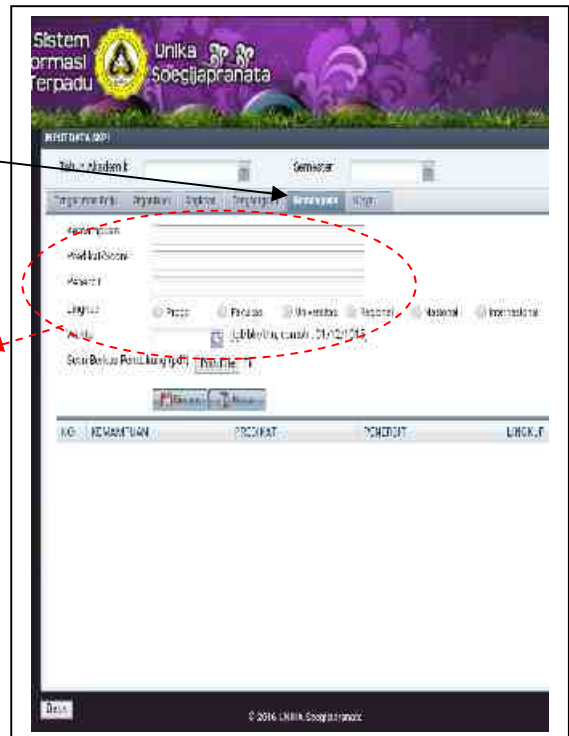


Gambar II.8.4 tampilan sub menu penghargaan



dengan dokumen pendukung berupa file softcopy yang diunggah, setelah semua diisi kemudian tekan tombol  untuk menyimpan dokumen yang telah diisi dan tombol  untuk menghapus dokumen yang telah diisi.

10. Langkah selanjutnya mahasiswa memilih sub menu kemampuan seperti terlihat dalam halaman berikut :

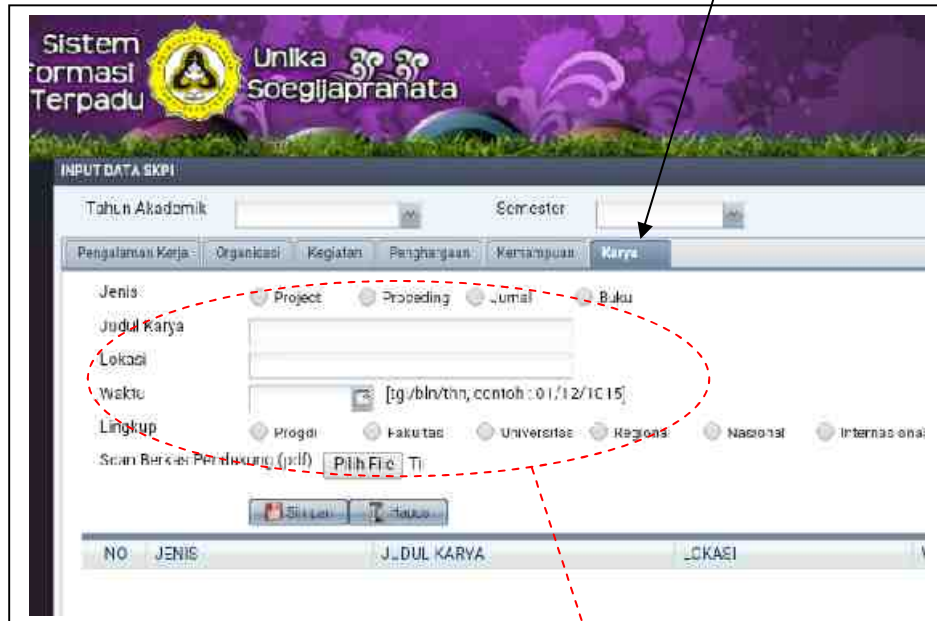
11. Pada tampilan sub menu kemampuan mahasiswa diminta mengisi : kemampuan, predikat/score, penerbit, lingkup dan waktu semua dokumen yang telah diisi harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa file softcopy yang diunggah,





Gambar II.8.5 tampilan sub menu kemampuan

setelah semua diisi kemudian tekan tombol  untuk menyimpan dokumen yang telah diisi dan tombol  untuk menghapus dokumen yang telah diisi.

12. Langkah selanjutnya mahasiswa memilih sub menu **karya** seperti terlihat dalam *gambar II.8.6* tampilan sub menu karya :



Gambar II.8.5 tampilan sub menu karya

13. Pada tampilan sub menu karya mahasiswa bisa melengkapi isian sesuai karya yang telah dilakukan meliputi : jenis, judul karya, lokasi, waktu, lingkup, semua dokumen yang telah diisi harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa file softcopy yang diunggah, setelah semua diisi kemudian tekan tombol  untuk menyimpan dokumen yang telah diisi dan tombol  untuk menghapus dokumen yang telah diisi.
14. Sub menu karya merupakan sub menu terakhir untuk pengisian dokumen Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
15. Semua Dokumen yang diunggah akan di validasi oleh para Dekan/ Wakil Dekan masing-masing Fakultas untuk selanjutnya dicetak dan ditandatangani oleh Dekan.