

Buku Pedoman Pengguna

**APLIKASI
SISTEM
INFORMASI**

APPSI

Pedoman Mahasiswa

PENDAHULUAN

AppSI (Aplikasi Sistem Informasi) merupakan sebuah aplikasi yang dikembangkan oleh Program Studi Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang memungkinkan mahasiswa, dosen pembimbing, dan Program Studi dalam melakukan bimbingan akademik, Kerja Praktek(KP)/magang, dan Tugas Akhir (TA) secara online serta pengelolaan data master yang terdapat dalam Program Studi.

AppSI dapat diakses di <https://fti.uajy.ac.id/sisteminformasi/appsj>. Pengguna dari aplikasi ini dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu Mahasiswa, Dosen Pembimbing, dan Program Studi.

DAFTAR ISI

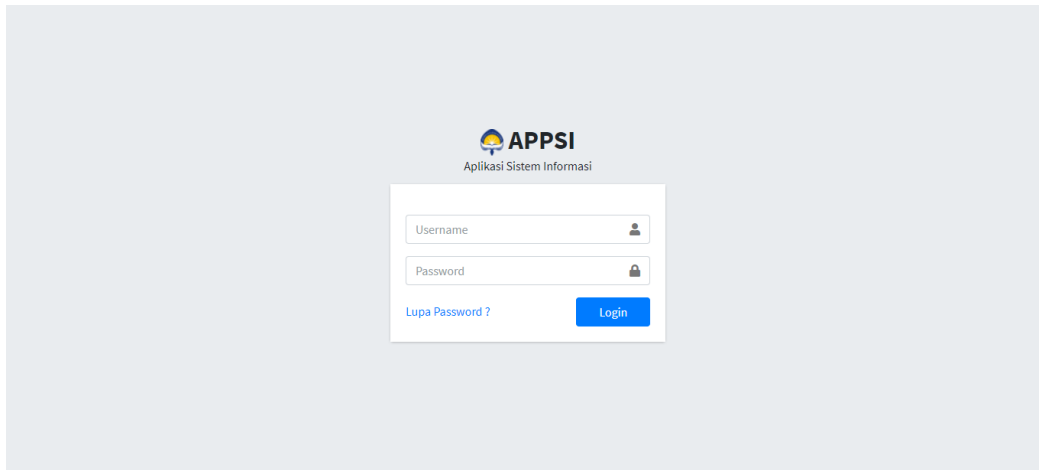
PENDAHULUAN	1
DAFTAR ISI	2
HALAMAN UTAMA	4
Login	4
BERANDA.....	5
Halaman Beranda	5
Ubah Profil	5
SIBIMA.....	8
Halaman Beranda	8
Bimbingan Akademik	10
1. List Bimbingan	10
2. Tambah Bimbingan Baru	10
3. Detail Bimbingan.....	19
4. Pembatalan Bimbingan.....	25
5. Hapus Bimbingan	27
Bimbingan KP/Magang	27
1. List Pendaftaran.....	27
2. Pendaftaran KP/Magang	28
3. Detail Pendaftaran KP/Magang	30
4. Progress Book	36
5. Bimbingan KP/Magang	42
6. Memasukkan Judul Laporan KP/Magang	46
7. Perpanjangan KP/Magang.....	47
8. Batalkan KP/Magang	48
Bimbingan Tugas Akhir (TA).....	49
1. List Pendaftaran.....	49
2. Pendaftaran Tugas Akhir (TA)	50
3. Detail Pendaftaran Tugas Akhir (TA)	52
4. Riwayat Pendaftaran	53

5. Bimbingan Tugas Akhir.....	60
6. Perbarui Tugas Akhir	64
7. Perpanjangan Tugas Akhir	65
SIPETA	67

HALAMAN UTAMA

Login

Ketika AppSI pertama kali diakses akan menampilkan halaman Login sebagai berikut.



Halaman Login AppSI

Pengguna yang telah memiliki akun, dapat masuk ke dalam aplikasi dengan memasukkan *username* dan *password*. Untuk username adalah NPM lengkap dan password default adalah 123456.

Halaman Beranda

Ketika pengguna berhasil masuk ke dalam aplikasi, maka akan terlihat tampilan halaman beranda sebagai berikut.



Halaman Beranda AppSI

Halaman beranda menampilkan menu dari sistem informasi yang terdapat dalam AppSI, yaitu Sistem Informasi Bimbingan Mahasiswa (SIBIMA) dan Sistem Informasi Pendaftaran Tugas Akhir (SIPETA).

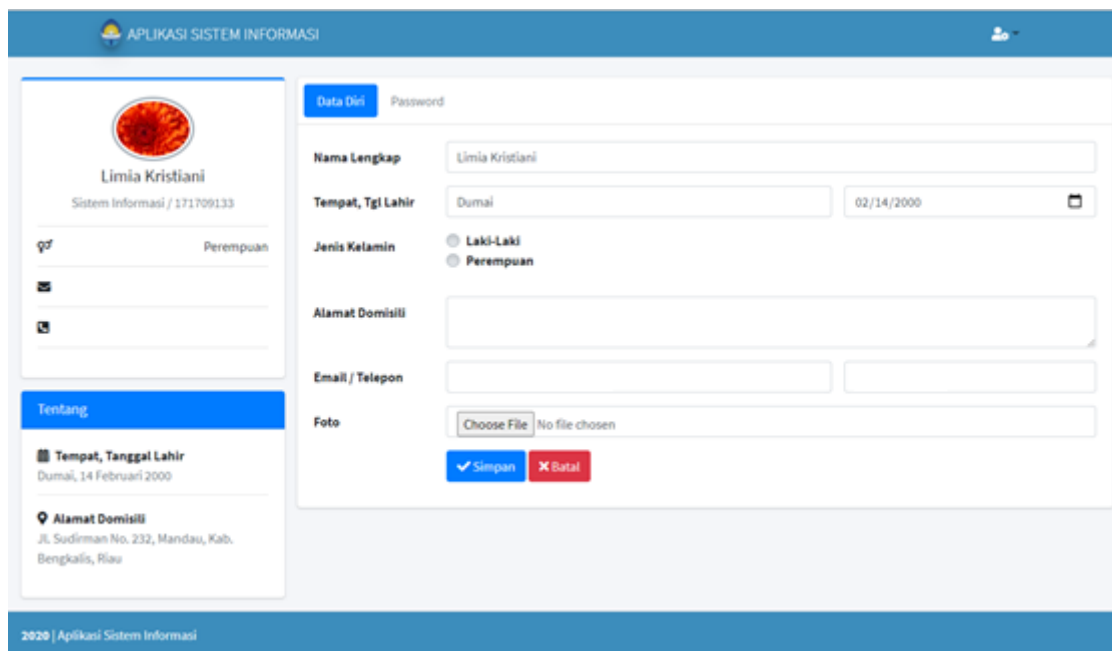
Ubah Profil

Pengguna dapat melakukan edit pada data profil dengan mengakses menu profil yang terdapat di sebelah kanan atas dan klik menu Profil.



Langkah-langkah Ubah Profil

Setelah mengakses menu Profil, maka akan terlihat tampilan Ubah Profil sebagai berikut.



Halaman Ubah Profil Data Diri

Pada halaman Ubah Profil, pengguna dapat mengubah data diri yang terdiri dari nama lengkap, tempat, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat domisili, email/telepon,

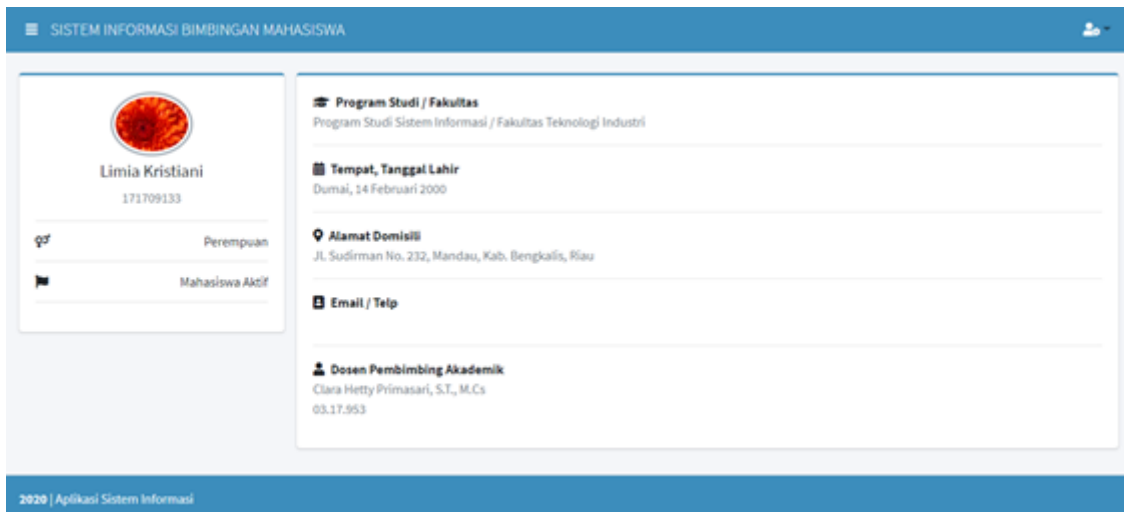
dan foto profil yang diakses dalam tab Data Diri. Selain data diri, pengguna dapat mengubah *password* dari akun dengan mengakses tab Ubah Password.

The screenshot shows a web application interface for changing a password. The header is blue with the text 'APLIKASI SISTEM INFORMASI' and a user icon. The main content area is white with a blue sidebar on the left. The sidebar contains a profile picture of a red chili pepper, the name 'Limia Kristiani', the ID 'Sistem Informasi / 171709133', and gender 'Perempuan'. Below this is a 'Tentang' section with fields for 'Tempat, Tanggal Lahir' (Dumai, 14 Februari 2000) and 'Alamat Domisili' (Jl. Sudirman No. 232, Mandau, Kab. Bengkalis, Riau). The main content area has two tabs: 'Data Diri' and 'Password'. The 'Password' tab is active. It contains three input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Simpan' button and a red 'Batal' button. The footer is blue with the text '2020 | Aplikasi Sistem Informasi'.

Halaman Ubah Profil Password

Halaman Beranda

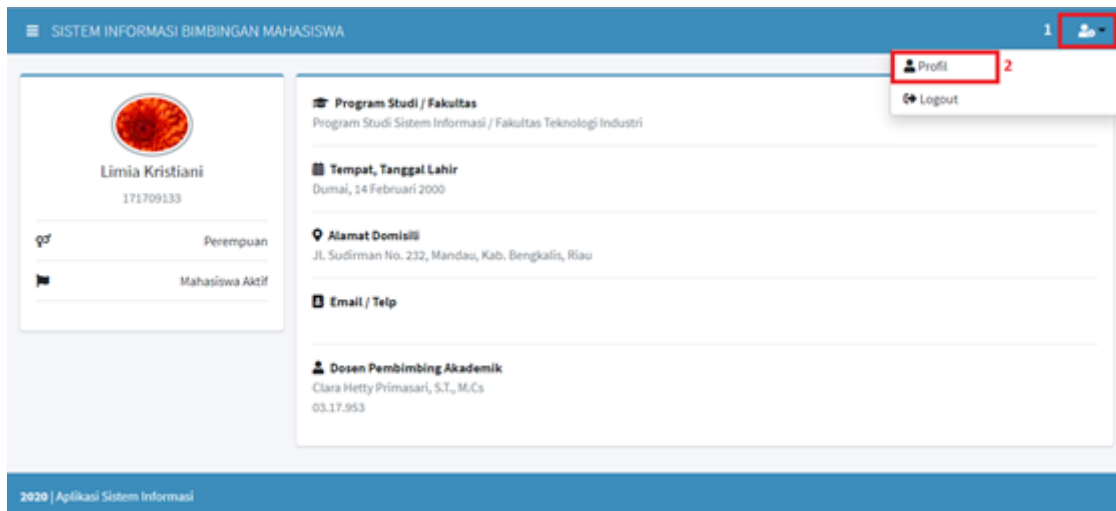
Ketika pengguna mengakses menu SIBIMA, maka akan terlihat tampilan halaman beranda sebagai berikut.



Halaman Beranda SIBIMA

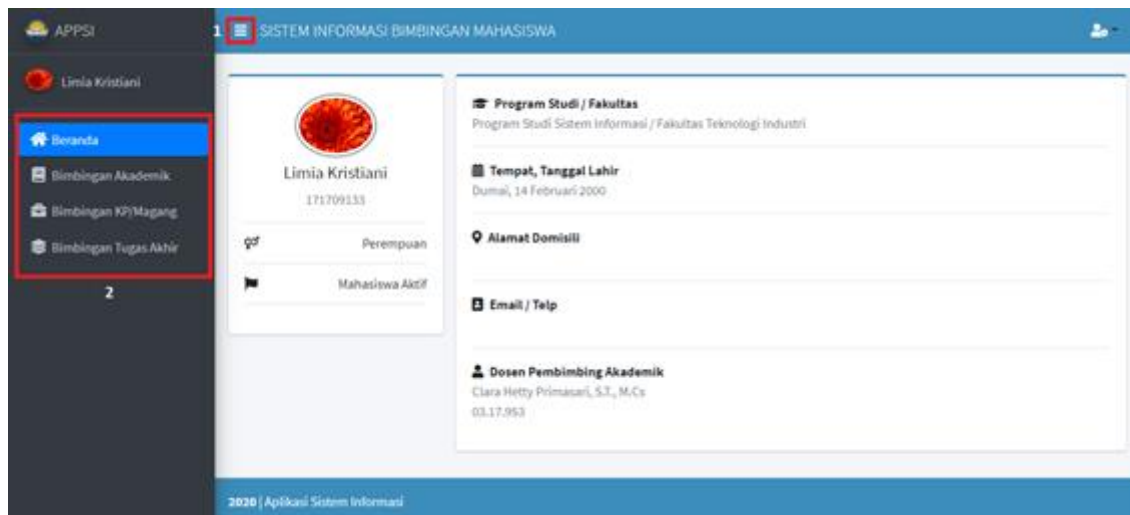
Halaman beranda berisi informasi dari mahasiswa yang bersangkutan, terdiri dari nama, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), foto mahasiswa, jenis kelamin, status mahasiswa, Program Studi/Fakultas, tempat/tanggal lahir, alamat domisili, email/telepon, dan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

Pengguna dapat melakukan edit pada data profil dengan mengakses menu profil yang terdapat di sebelah kanan atas dan klik menu Profil. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat mengakses [Ubah Profil](#) di halaman sebelumnya.



Langkah-langkah Ubah Profil

Dalam SIBIMA, pengguna dapat melakukan bimbingan akademik, Kerja Praktek (KP)/magang, dan Tugas Akhir (TA) dimana menu tersebut dapat diakses melalui menu *sidebar* seperti berikut.



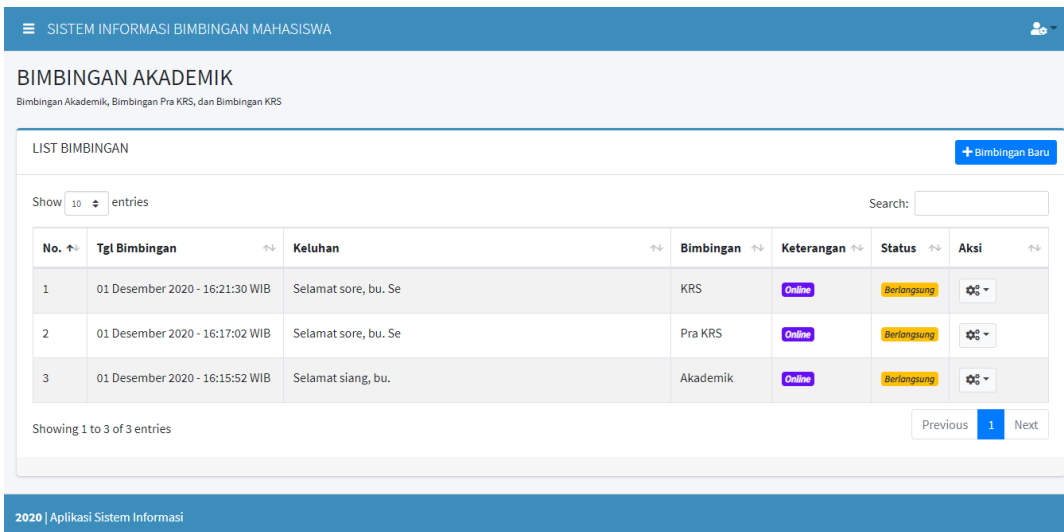
Menu *sidebar* SIBIMA

Bimbingan Akademik

Pada menu ini, pengguna dapat melakukan pengajuan bimbingan akademik, pra Kartu Rencana Studi (KRS), dan KRS, serta melihat riwayat bimbingan pada semester yang sedang berjalan.

1. List Bimbingan

Ketika pengguna mengakses menu Bimbingan Akademik, halaman yang akan tampil adalah list bimbingan yang terdiri dari bimbingan akademik, pra KRS, dan KRS.



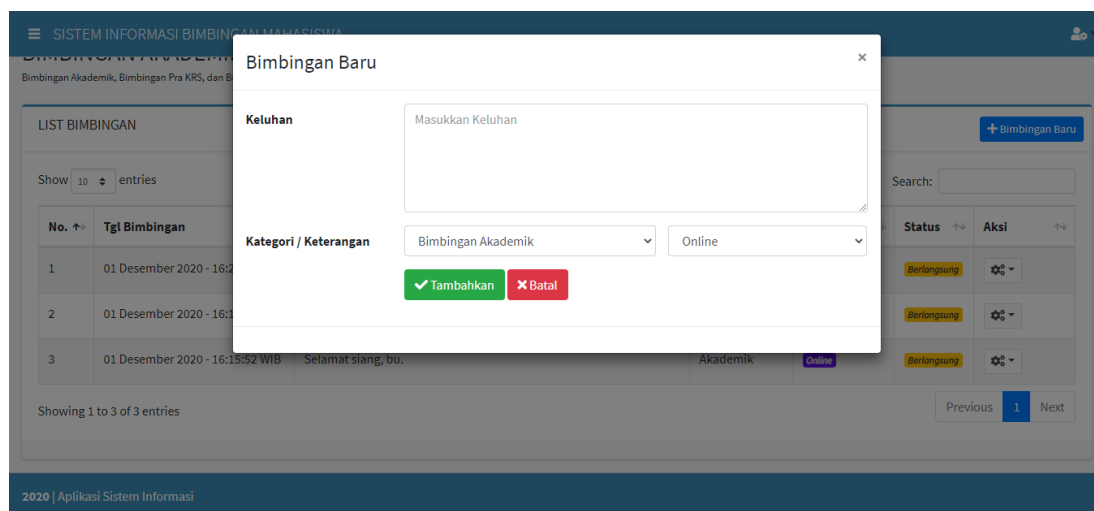
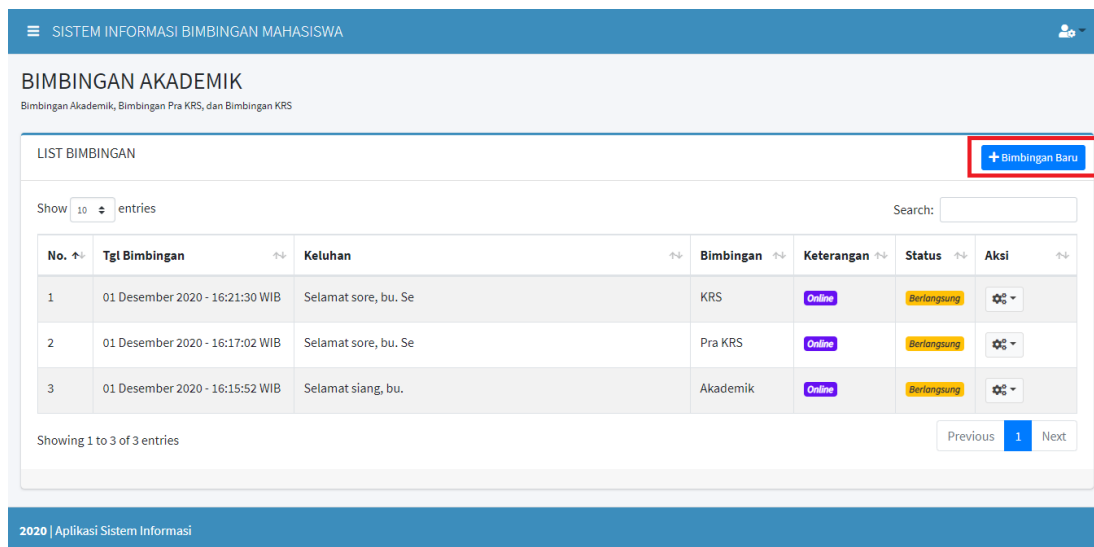
The screenshot displays the 'SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA' interface. The main heading is 'BIMBINGAN AKADEMIK' with a subtitle 'Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS'. Below this is a section titled 'LIST BIMBINGAN' with a '+ Bimbingan Baru' button. A search bar and a 'Show 10 entries' dropdown are present. The main content is a table with columns: No., Tgl Bimbingan, Keluhan, Bimbingan, Keterangan, Status, and Aksi. The table contains three entries. At the bottom, it shows 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'. A footer bar at the bottom left reads '2020 | Aplikasi Sistem Informasi'.

No.	Tgl Bimbingan	Keluhan	Bimbingan	Keterangan	Status	Aksi
1	01 Desember 2020 - 16:21:30 WIB	Selamat sore, bu. Se	KRS	Online	Berlangsung	
2	01 Desember 2020 - 16:17:02 WIB	Selamat sore, bu. Se	Pra KRS	Online	Berlangsung	
3	01 Desember 2020 - 16:15:52 WIB	Selamat siang, bu.	Akademik	Online	Berlangsung	

Tampilan List Bimbingan Akademik

2. Tambah Bimbingan Baru

Pengguna dapat melakukan tambah bimbingan baru dengan mengakses menu Bimbingan Baru di sebelah kanan atas.



Langkah-langkah tambah bimbingan baru

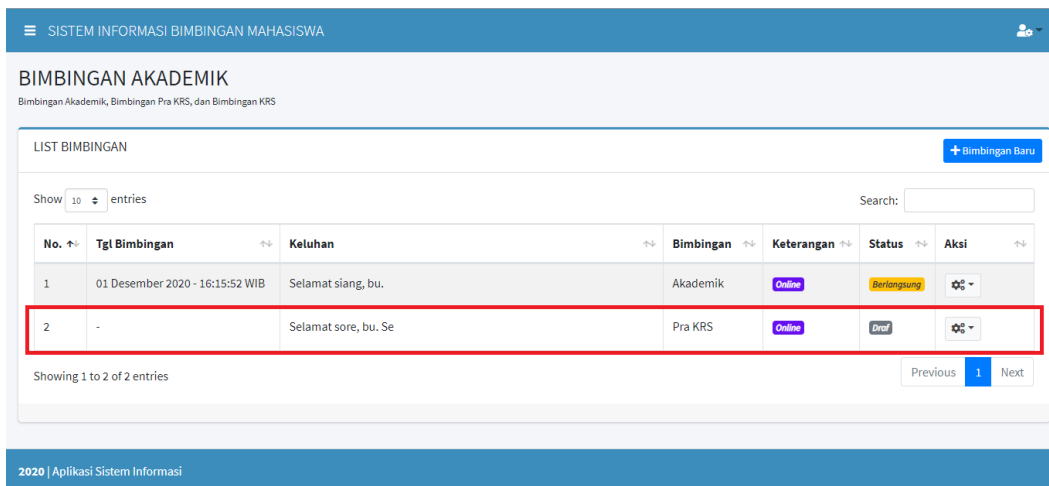
Setelah mengakses menu Bimbingan Baru, maka akan keluar tampilan untuk mengisi keluhan, kategori, dan keterangan bimbingan. Pengguna dapat memilih untuk inputan kategori dan keterangan bimbingan dimana **kategori bimbingan** terdiri dari **bimbingan akademik, KRS, dan pra KRS**. Sedangkan untuk **keterangan bimbingan** terdiri dari **Online** (jika melakukan bimbingan secara *online*) dan **Offline** (jika melakukan bimbingan secara tatap muka dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA)).

a. Bimbingan Akademik

Untuk dapat melakukan bimbingan akademik, pengguna mengisi kategori bimbingan dengan Bimbingan Akademik. Jika sudah selesai mengisi semua inputan baik dari keluhan, kategori, dan keterangan bimbingan, klik Tambahkan dan bimbingan yang telah ditambahkan akan terkirim ke DPA.

b. Bimbingan Pra KRS

Untuk dapat melakukan bimbingan pra KRS, pengguna mengisi kategori bimbingan dengan Bimbingan Pra KRS. Jika sudah selesai mengisi semua inputan baik dari keluhan, kategori, dan keterangan bimbingan, klik Tambahkan dan bimbingan yang telah ditambahkan akan berada di dalam list bimbingan.



The screenshot shows a web application interface for 'SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA'. The main heading is 'BIMBINGAN AKADEMIK' with a subtitle 'Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS'. Below this is a 'LIST BIMBINGAN' section with a '+ Bimbingan Baru' button. The list has a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The table below contains two entries. The second entry is highlighted with a red border.

No.	Tgl Bimbingan	Keluhan	Bimbingan	Keterangan	Status	Aksi
1	01 Desember 2020 - 16:15:52 WIB	Selamat siang, bu.	Akademik	Online	Berlangsung	
2	-	Selamat sore, bu. Se	Pra KRS	Online	Draf	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Bimbingan Pra KRS yang telah berhasil ditambahkan

Selanjutnya, klik menu aksi pada bimbingan pra KRS yang telah ditambahkan sebelumnya dan klik Ubah.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK

Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

LIST BIMBINGAN + Bimbingan Baru

Show 10 entries Search:

No.	Tgl Bimbingan	Keluhan	Bimbingan	Keterangan	Status	Aksi
1	01 Desember 2020 - 16:15:52 WIB	Selamat siang, bu.	Akademik	Online	Berlangsung	
2	-	Selamat sore, bu. Se	Pra KRS	Online	Draf	1

Showing 1 to 2 of 2 entries

Ubah

Kirim

Hapus

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

Langkah-langkah untuk mengubah bimbingan Pra KRS

Kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman detail dari bimbingan pra KRS yang telah ditambahkan sebelumnya. Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan penambahan mata kuliah yang akan diambil pada semester berikutnya sesuai dengan rancangan pra KRS mahasiswa bersangkutan.

Untuk melakukan penambahan mata kuliah, pengguna memilih mata kuliah yang ingin diinputkan sesuai penawaran Program Studi dan memilih **status** dari mata kuliah yang ditambahkan yang terdiri dari **Utama** dan **Cadangan**. Setelah itu, klik Tambahkan dan otomatis mata kuliah yang ditambahkan akan muncul di dalam tabel sesuai dengan status yang dipilih.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK
Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

DETAIL BIMBINGAN PRA KRS Online ← Kembali Edit ➤

Id Bimbingan: Pra-9133-1606817501
 Nama Mahasiswa: **Limia Kristiani** (171709133)
 Tgl Bimbingan: -
 Status Bimbingan: Draf

Tambah Mata Kuliah

Mata Kuliah
 Pilih

Status
 Utama

Rencana Pengambilan Mata Kuliah

Utama | Total SKS Terambil: **0 SKS** Cadangan

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

Halaman detail bimbingan Pra KRS

Selain itu, pengguna juga dapat melakukan perubahan pada keluhan yang telah diinputkan sebelumnya dengan mengakses *button* Edit yang terdapat di sebelah kanan atas.

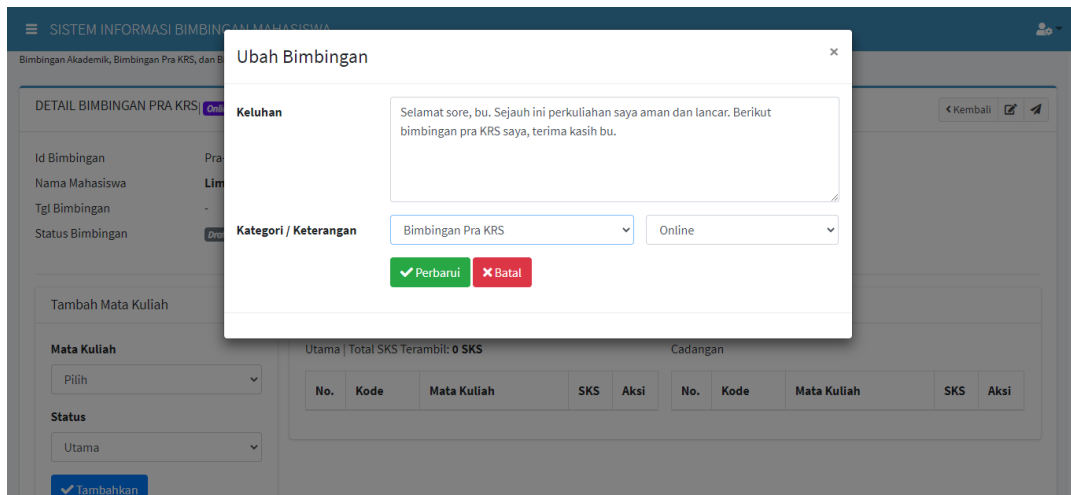
SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK
Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

DETAIL BIMBINGAN PRA KRS Online ← Kembali **Edit** ➤

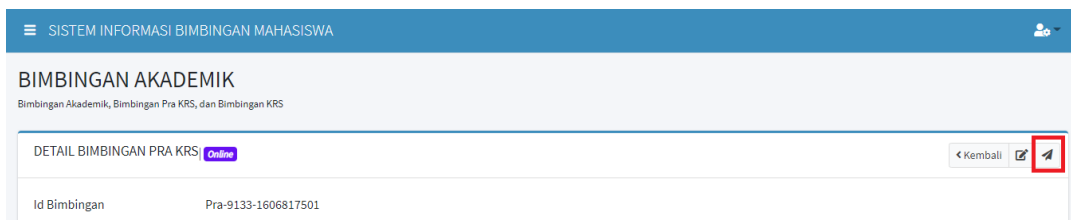
Id Bimbingan: Pra-9133-1606817501

Button Edit bimbingan Pra KRS



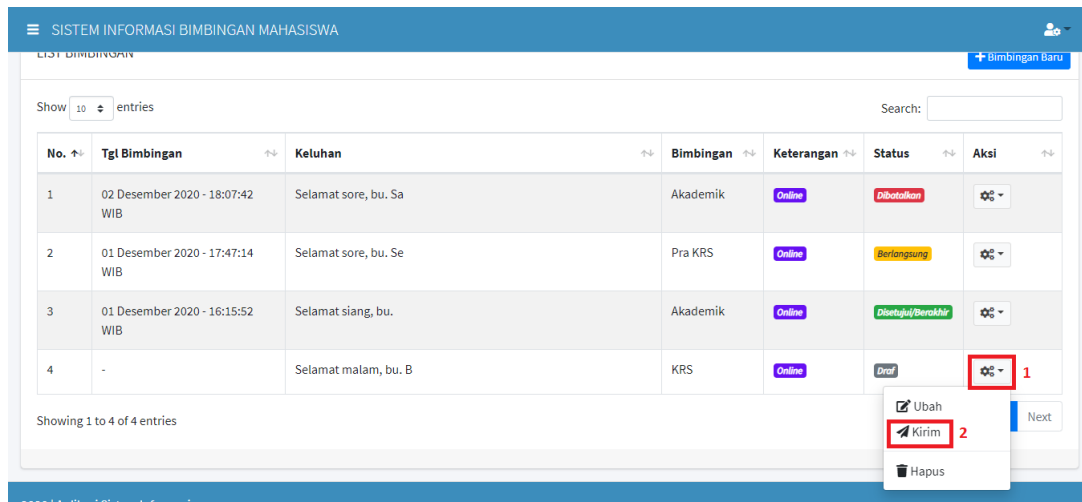
Tampilan ubah bimbingan Pra KRS

Setelah selesai menginputkan bimbingan Pra KRS, pengguna dapat mengirimkan bimbingan ke DPA dengan mengakses *button* Kirim yang terdapat di sebelah kanan atas.



Button Kirim bimbingan Pra KRS

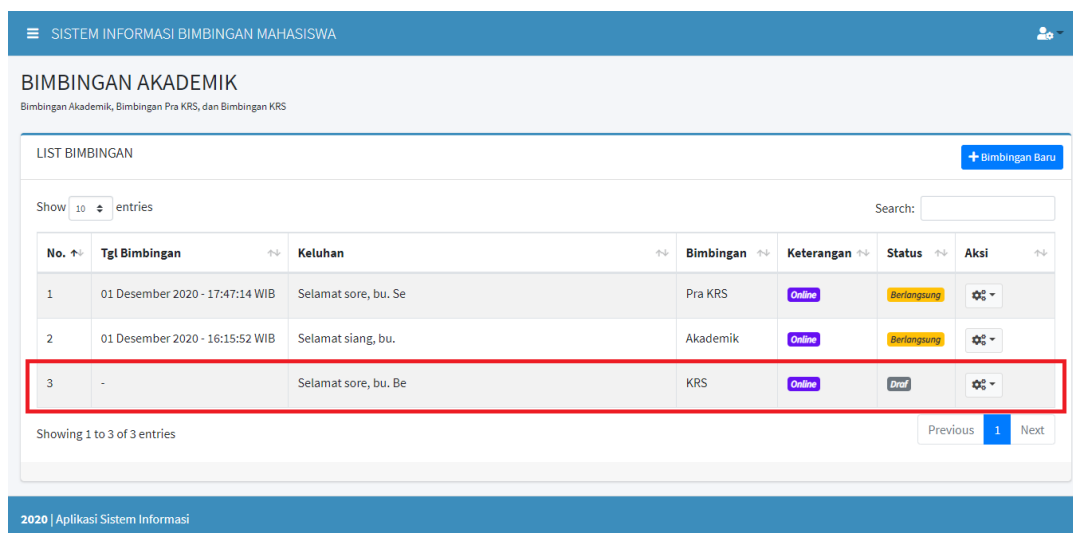
Selain itu, pengguna juga dapat melakukan pengiriman bimbingan Pra KRS melalui list bimbingan dengan mengakses menu Aksi dan klik Kirim.



Langkah-langkah kirim bimbingan Pra KRS melalui list bimbingan

a. Bimbingan KRS

Untuk dapat melakukan bimbingan KRS, pengguna mengisi kategori bimbingan dengan Bimbingan KRS. Jika sudah selesai mengisi semua inputan baik dari keluhan, kategori, dan keterangan bimbingan, klik Tambahkan dan bimbingan yang telah ditambahkan akan berada di dalam list bimbingan.



Bimbingan KRS yang telah berhasil ditambahkan

Selanjutnya, klik menu aksi pada bimbingan pra KRS yang telah ditambahkan sebelumnya dan klik Ubah.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

LIST BIMBINGAN + Bimbingan Baru

Show 10 entries Search:

No.	Tgl Bimbingan	Keluhan	Bimbingan	Keterangan	Status	Aksi
1	01 Desember 2020 - 17:47:14 WIB	Selamat sore, bu. Se	Pra KRS	Online	Berlangsung	
2	01 Desember 2020 - 16:15:52 WIB	Selamat siang, bu.	Akademik	Online	Berlangsung	
3	-	Selamat sore, bu. Be	KRS	Online	Draf	1

Showing 1 to 3 of 3 entries

2 Ubah
 Kirim
 Hapus

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

Langkah-langkah untuk mengubah bimbingan KRS

Kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman detail dari bimbingan KRS yang telah ditambahkan sebelumnya. Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan penambahan mata kuliah yang akan diambil pada semester berikutnya sesuai dengan rancangan KRS mahasiswa bersangkutan.

Untuk melakukan penambahan mata kuliah, pengguna memilih mata kuliah yang ingin diinputkan sesuai penawaran Program Studi, kelas, dan memilih **status** dari mata kuliah yang ditambahkan yang terdiri dari **Utama** dan **Cadangan**. Setelah itu, klik Tambahkan dan otomatis mata kuliah yang ditambahkan akan muncul di dalam tabel sesuai dengan status yang dipilih.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK
Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

DETAIL BIMBINGAN KRS Online Kembali Edit Share

Id Bimbingan: KRS-9133-1606911966
 Nama Mahasiswa: **Limia Kristiani** (171709133)
 Tgl Bimbingan: -
 Status Bimbingan: Drnf

Tambah Mata Kuliah

Mata Kuliah:

Kelas:

Status:

Rencana Pengambilan Mata Kuliah

Utama | Total SKS Terambil: 0 SKS

Cadangan

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Aksi	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Aksi

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

Halaman detail bimbingan KRS

Selain itu, pengguna juga dapat melakukan perubahan pada keluhan yang telah diinputkan sebelumnya dengan mengakses *button* Edit yang terdapat di sebelah kanan atas.

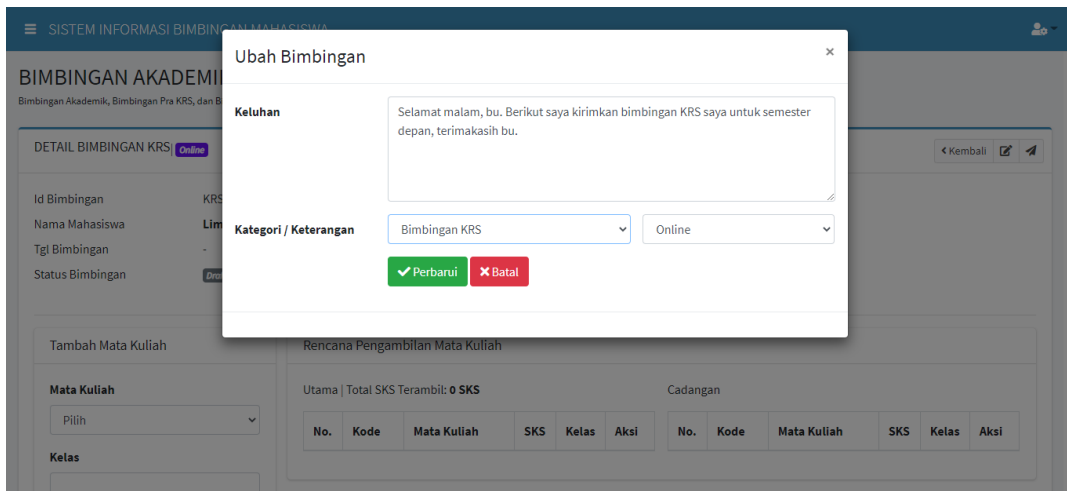
SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK
Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

DETAIL BIMBINGAN KRS Online Kembali Edit Share

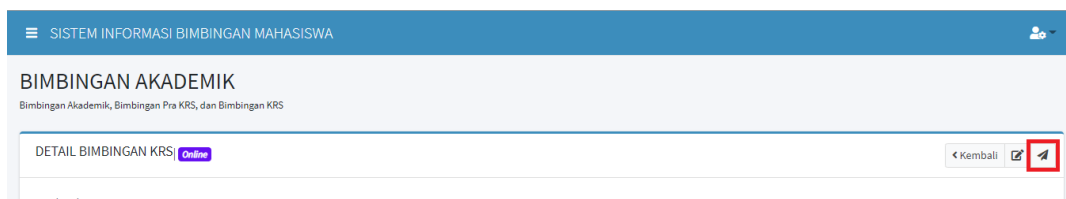
Id Bimbingan: KRS-9133-1606911966

Button Edit bimbingan KRS



Tampilan ubah bimbingan KRS

Setelah selesai menginputkan bimbingan KRS, pengguna dapat mengirimkan bimbingan ke DPA dengan mengakses *button* Kirim yang terdapat di sebelah kanan atas.

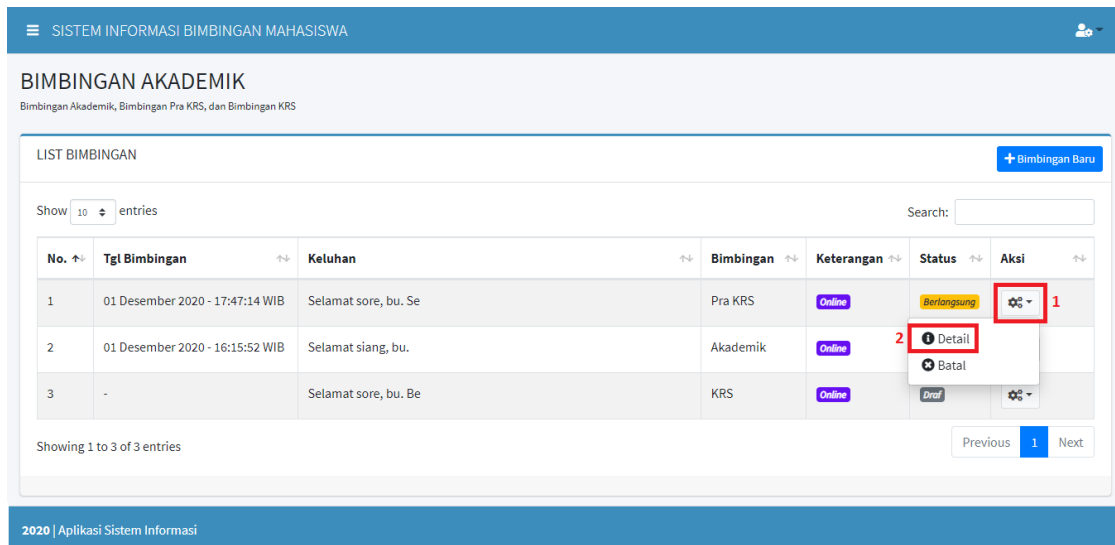


Button Kirim bimbingan KRS

Selain itu, pengguna juga dapat melakukan pengiriman bimbingan KRS melalui list bimbingan dengan mengakses menu Aksi dan klik Kirim seperti dalam bimbingan Pra KRS.

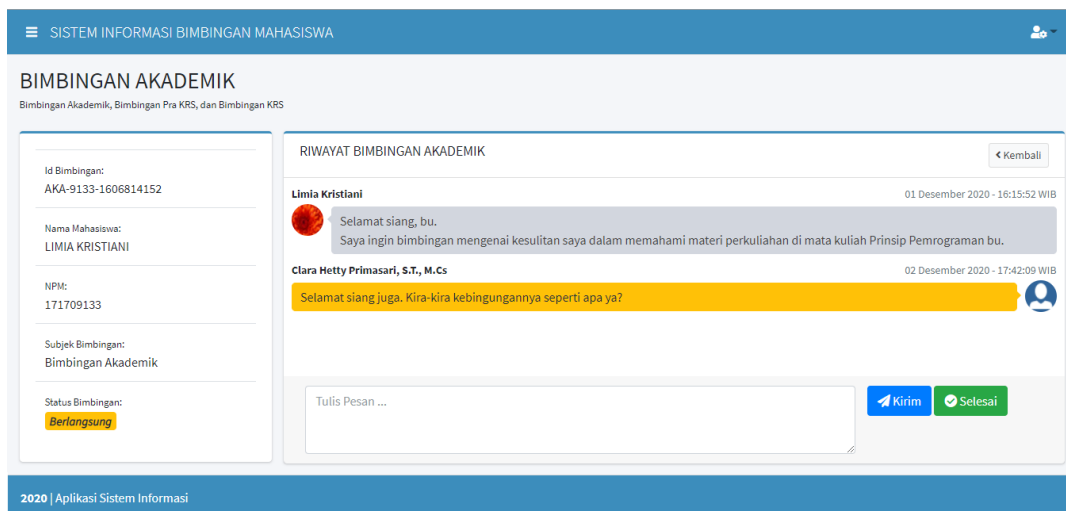
3. Detail Bimbingan

Pengguna dapat mengakses detail dari bimbingan yang telah ditambahkan dengan mengakses menu aksi dan klik Detail.



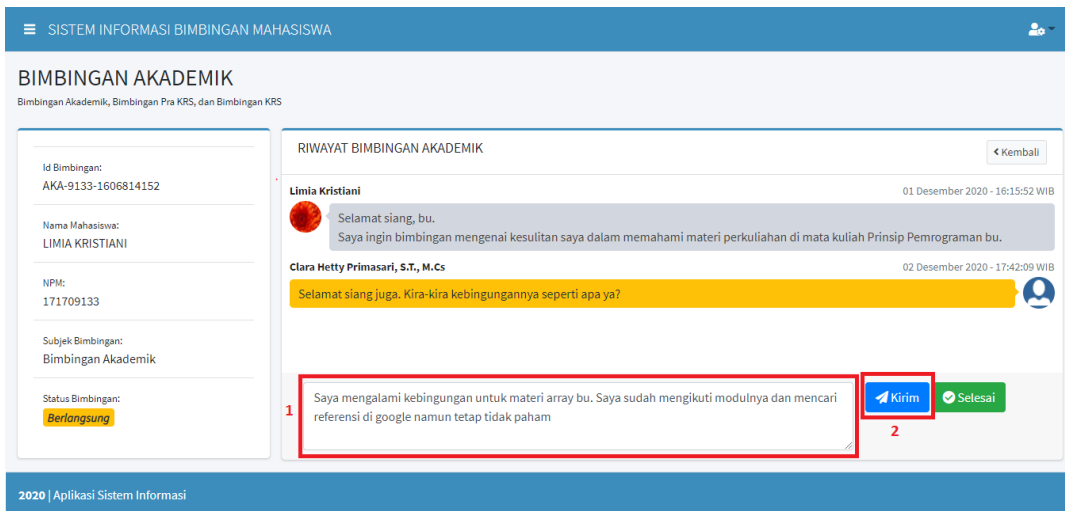
Langkah-langkah mengakses detail bimbingan

a. Bimbingan Akademik



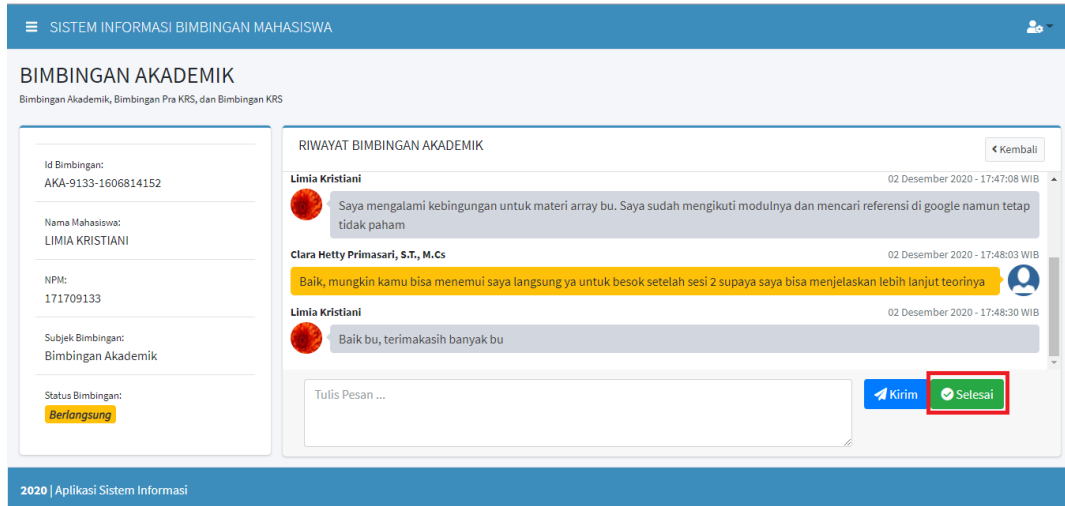
Tampilan detail bimbingan akademik

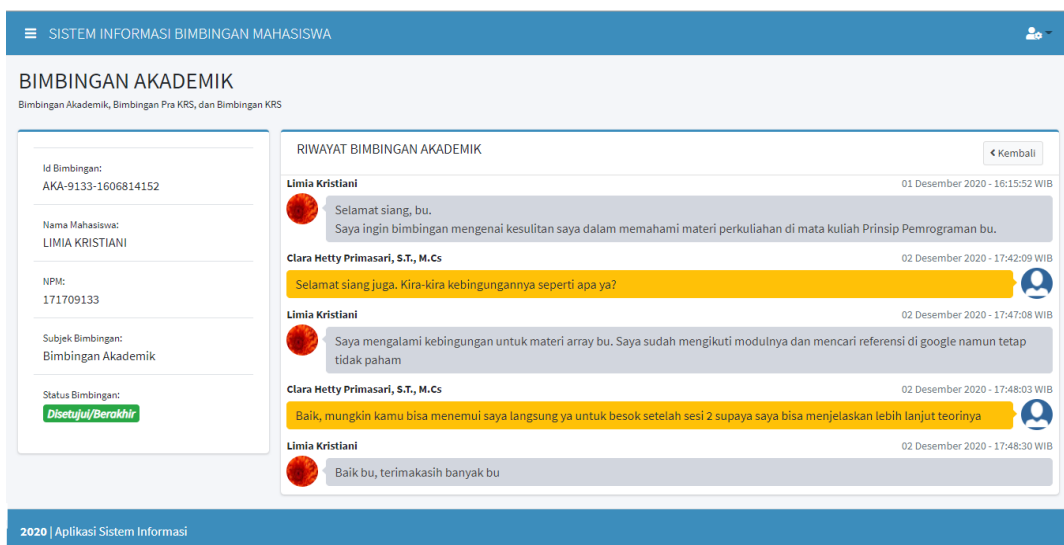
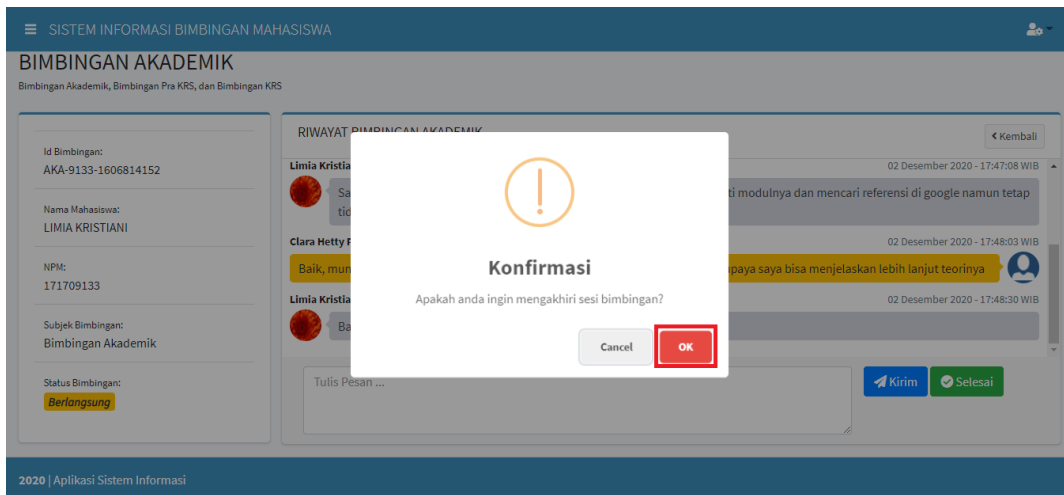
Pada tampilan detail bimbingan akademik, pengguna dapat melakukan bimbingan layaknya berkirim pesan ke Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dengan mengisi pesan yang ingin dikirimkan di kolom pesan dan jika sudah selesai dapat mengakses *button* Kirim untuk diteruskan ke DPA.



Langkah-langkah mengirimkan pesan bimbingan akademik

Jika pengguna merasa bimbingan akademik sudah selesai dan tidak perlu dilanjutkan, klik *button* Selesai untuk mengakhiri bimbingan akademik. Setelah pengguna mengakhiri bimbingan akademik, maka status bimbingan akan berubah menjadi Berakhir/Disetujui.





Langkah-langkah mengakhiri bimbingan akademik

b. Bimbingan Pra KRS

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK

Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

DETAIL BIMBINGAN PRA KRS Online Kembali

Id Bimbingan: Pra-9133-1606817501
Nama Mahasiswa: **Limia Kristiani** (171709133)
Tgl Bimbingan: 01 Desember 2020 - 17:47:14 WIB
Status Bimbingan: Berlangsung

Rencana Pengambilan Mata Kuliah

Utama | Total SKS Terambil: **12 SKS** Cadangan

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	SIF0723	Statistika Deskriptif	3
2	SIF0823	Dasar Sistem Informasi	3
3	SIF4086	Tugas Akhir	6

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
-----	------	-------------	-----

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

Tampilan detail bimbingan Pra KRS

Pada tampilan detail bimbingan Pra KRS, pengguna dapat mengakses informasi detail dari bimbingan Pra KRS yang telah dikirimkan sebelumnya. Dalam detail ini, pengguna dapat mengirimkan pesan ke DPA sama seperti bimbingan akademik dengan mengakses menu Pesan di sebelah kanan atas.

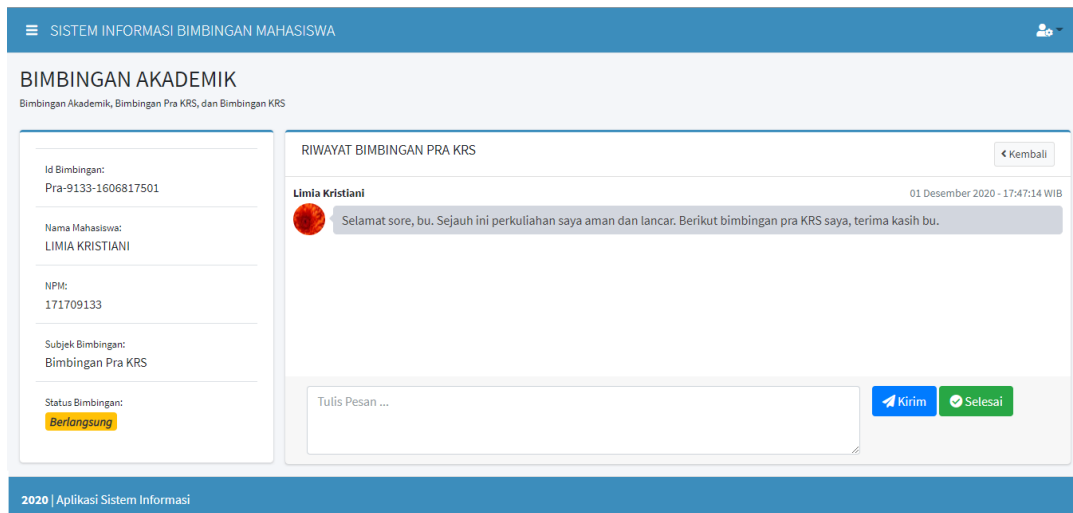
SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK

Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

DETAIL BIMBINGAN PRA KRS Online Kembali

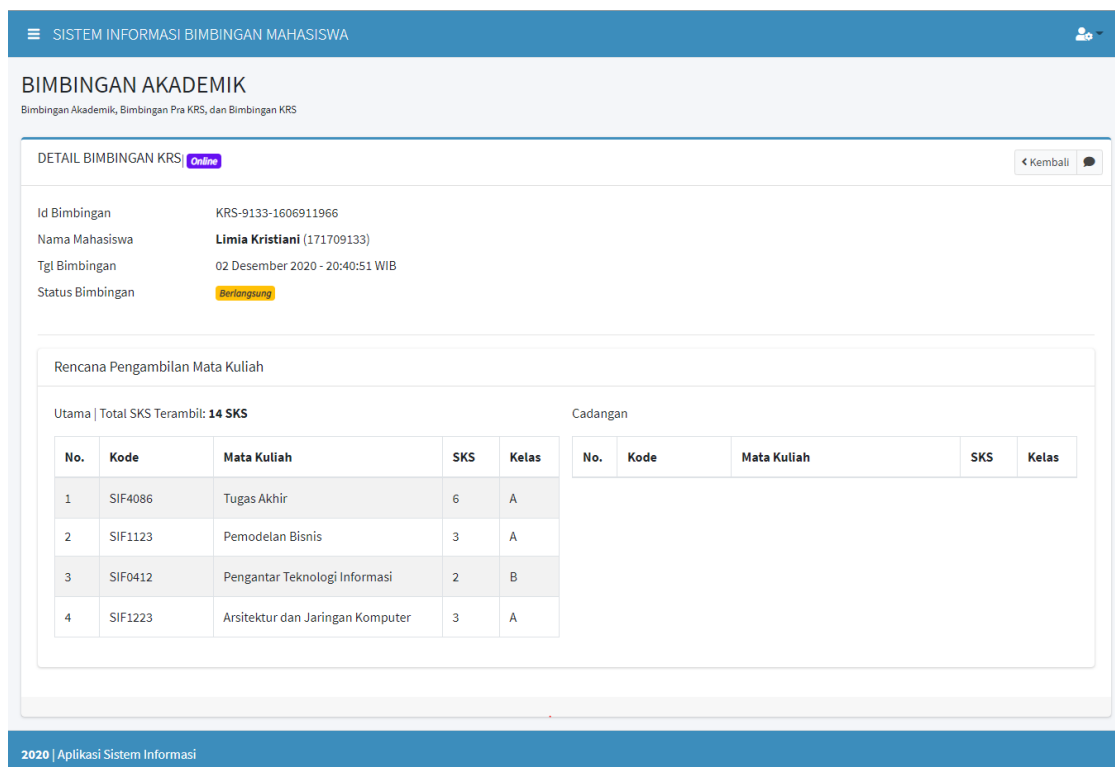
Langkah mengakses menu Pesan



Tampilan pesan bimbingan Pra KRS

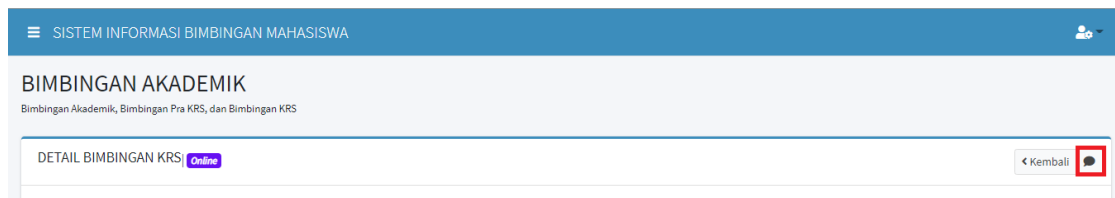
Untuk mengirim pesan dalam bimbingan Pra KRS dapat mengikuti langkah-langkah dalam [bimbingan akademik](#) di atas.

a. Bimbingan KRS

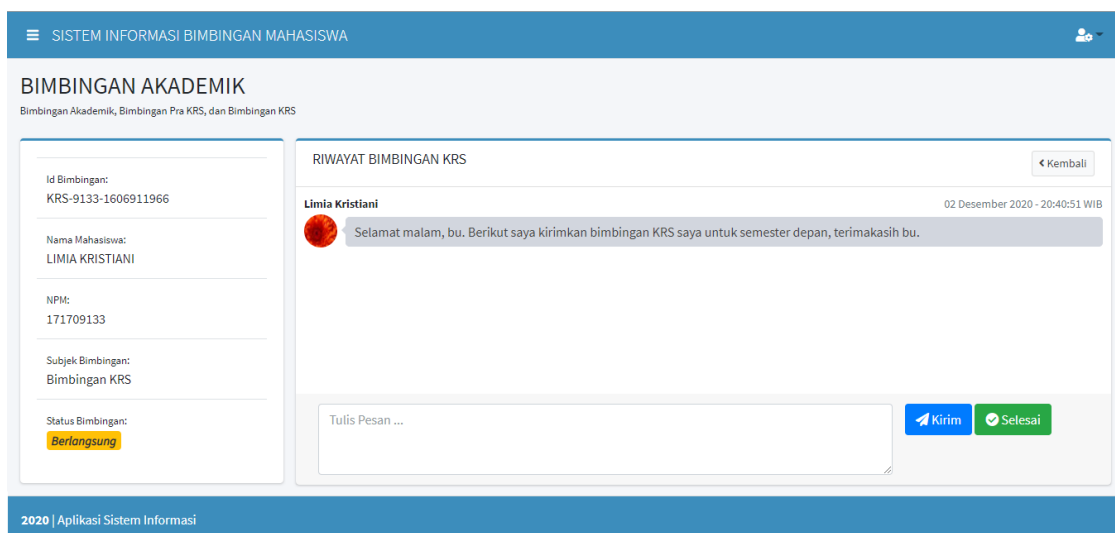


Tampilan detail bimbingan KRS

Pada tampilan detail bimbingan KRS, pengguna dapat mengakses informasi detail dari bimbingan KRS yang telah dikirimkan sebelumnya. Dalam detail ini, pengguna dapat mengirimkan pesan ke DPA sama seperti [bimbingan akademik](#) dengan mengakses menu Pesan di sebelah kanan atas.



Langkah mengakses menu Pesan



Tampilan pesan bimbingan KRS

Untuk mengirim pesan dalam bimbingan KRS dapat mengikuti langkah-langkah dalam [bimbingan akademik](#) di atas.

4. Pembatalan Bimbingan

Pengguna dapat melakukan pembatalan bimbingan yang telah ditambahkan sebelumnya dengan mengakses menu aksi dan klik Batal.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK

Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

LIST BIMBINGAN + Bimbingan Baru

Show 10 entries Search:

No.	Tgl Bimbingan	Keluhan	Bimbingan	Keterangan	Status	Aksi
1	02 Desember 2020 - 18:07:42 WIB	Selamat sore, bu. Sa	Akademik	Online	Berlangsung	1
2	01 Desember 2020 - 17:47:14 WIB	Selamat sore, bu. Se	Pra KRS	Online	2	
3	01 Desember 2020 - 16:15:52 WIB	Selamat siang, bu.	Akademik	Online	Ditutupi/berakhir	
4	-	Selamat sore, bu. Be	KRS	Online	Draf	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

Langkah-langkah pembatalan bimbingan

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

BIMBINGAN AKADEMIK

Bimbingan Akademik, Bimbingan Pra KRS, dan Bimbingan KRS

LIST BIMBINGAN + Bimbingan Baru

Show 10 entries Search:

No.	Tgl Bimbingan	Keluhan	Bimbingan	Keterangan	Status	Aksi
1	02 Desember 2020 - 18:07:42 WIB	Selamat sore, bu. Sa	Akademik	Online	Dibatalkan	
2	01 Desember 2020 - 17:47:14 WIB	Selamat sore, bu. Se	Pra KRS	Online	Berlangsung	
3	01 Desember 2020 - 16:15:52 WIB	Selamat siang, bu.	Akademik	Online	Ditutupi/berakhir	
4	-	Selamat sore, bu. Be	KRS	Online	Draf	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

Bimbingan yang telah berhasil dibatalkan

5. Hapus Bimbingan

Pengguna dapat menghapus bimbingan yang memiliki **status Draf** dengan mengakses menu aksi dan klik Hapus.

No.	Tgl Bimbingan	Keluhan	Bimbingan	Keterangan	Status	Aksi
1	02 Desember 2020 - 18:07:42 WIB	Selamat sore, bu. Sa	Akademik	Online	Dibatalkan	⚙️
2	01 Desember 2020 - 17:47:14 WIB	Selamat sore, bu. Se	Pra KRS	Online	Berlangsung	⚙️
3	01 Desember 2020 - 16:15:52 WIB	Selamat siang, bu.	Akademik	Online	Disetujui/Berakhir	⚙️
4	-	Selamat sore, bu. Be	KRS	Online	Draf	⚙️ 1

Showing 1 to 4 of 4 entries

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

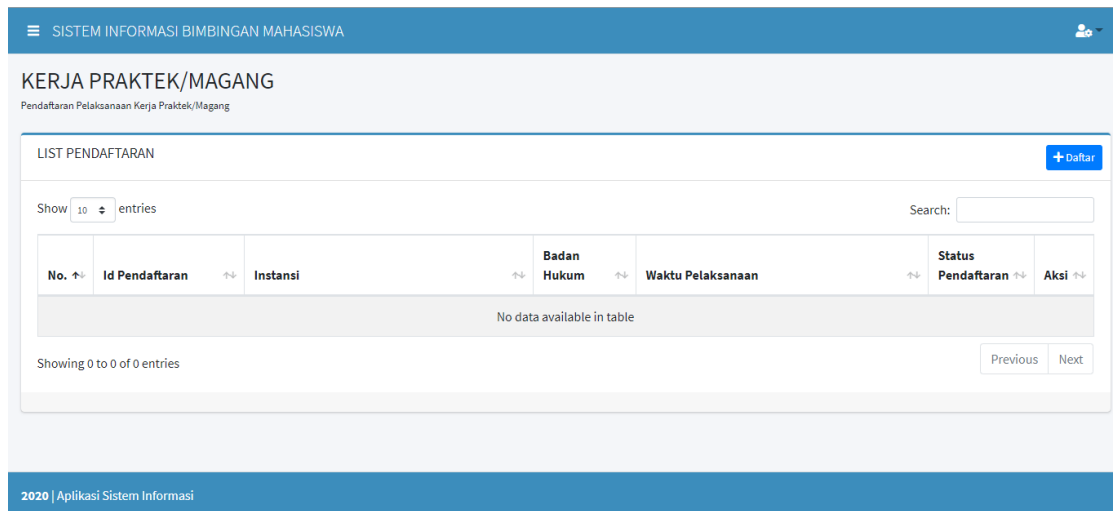
Langkah-langkah menghapus bimbingan

Bimbingan KP/Magang

Pada menu ini, pengguna dapat melakukan pendaftaran KP/magang, melakukan bimbingan KP/Magang, mengisi *progress book*, dan melihat riwayat bimbingan.

1. List Pendaftaran

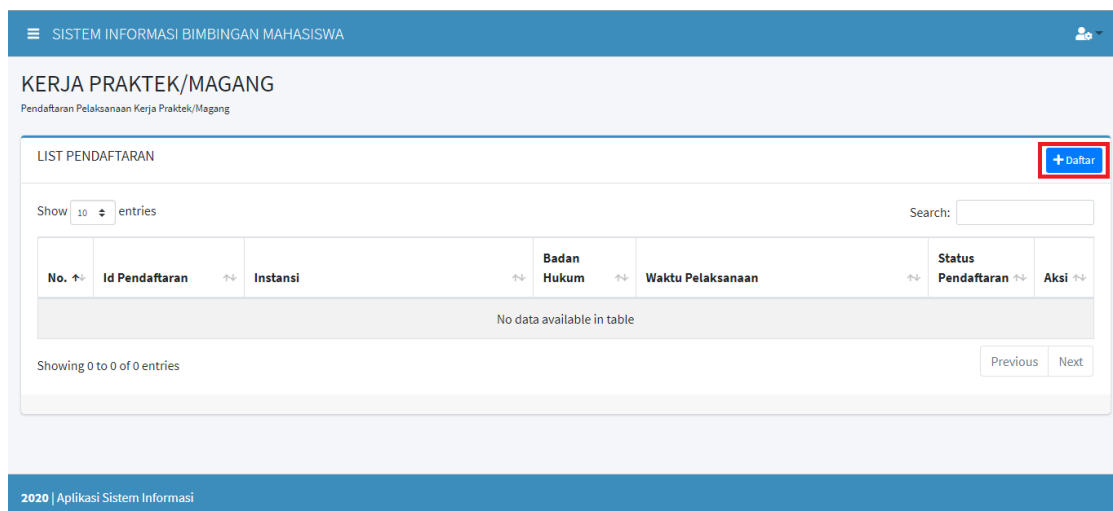
Ketika pengguna mengakses menu Bimbingan KP/Magang dan **belum** melakukan pendaftaran KP/Magang, halaman yang akan tampil adalah list pendaftaran.

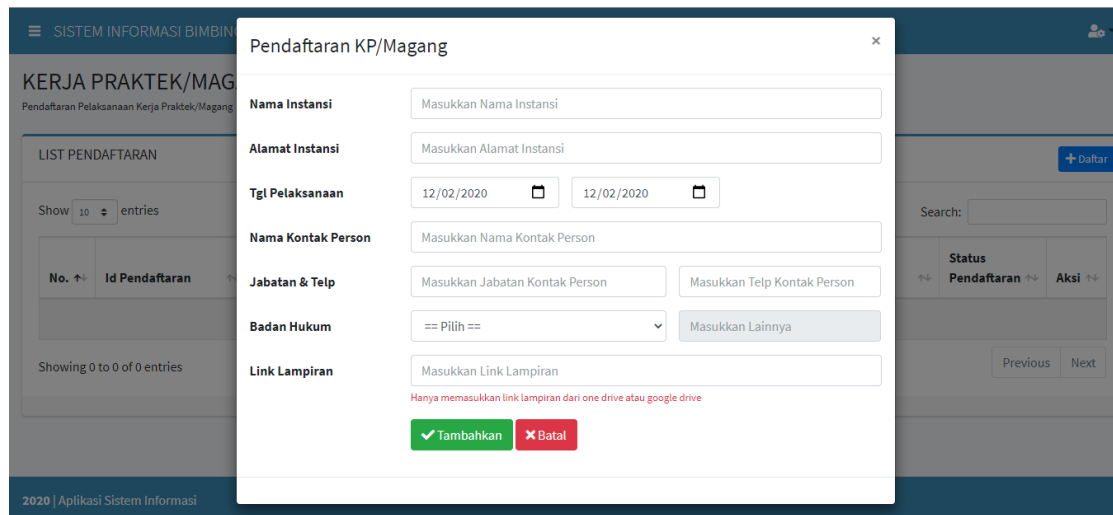


Tampilan List Pendaftaran

2. Pendaftaran KP/Magang

Pengguna dapat melakukan pendaftaran KP/magang dengan mengakses menu Daftar di sebelah kanan atas.



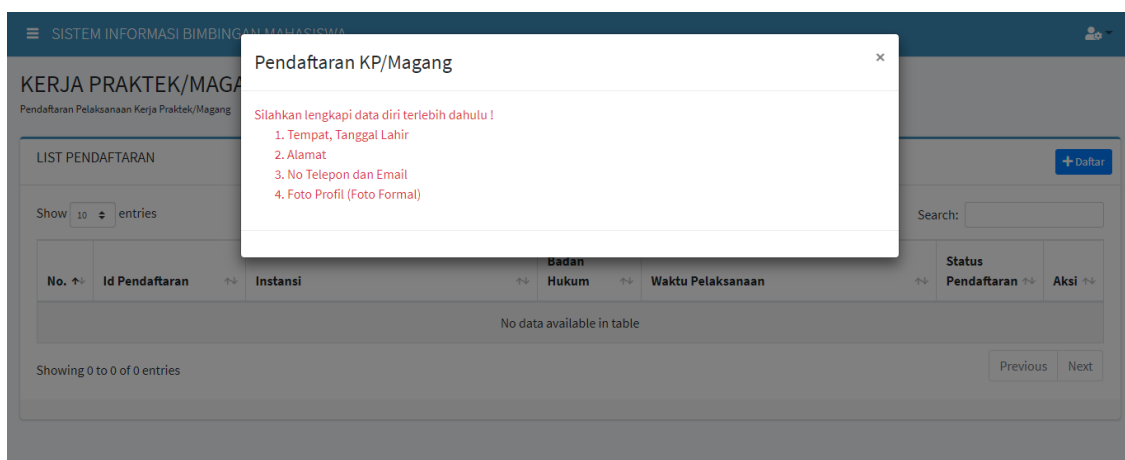


Langkah-langkah pendaftaran KP/magang

Setelah mengakses menu Daftar, maka akan keluar tampilan untuk mengisi nama instansi, alamat instansi, tanggal pelaksanaan KP/Magang, nama kontak person, jabatan & telepon, badan hukum, dan link lampiran proposal KP/magang.

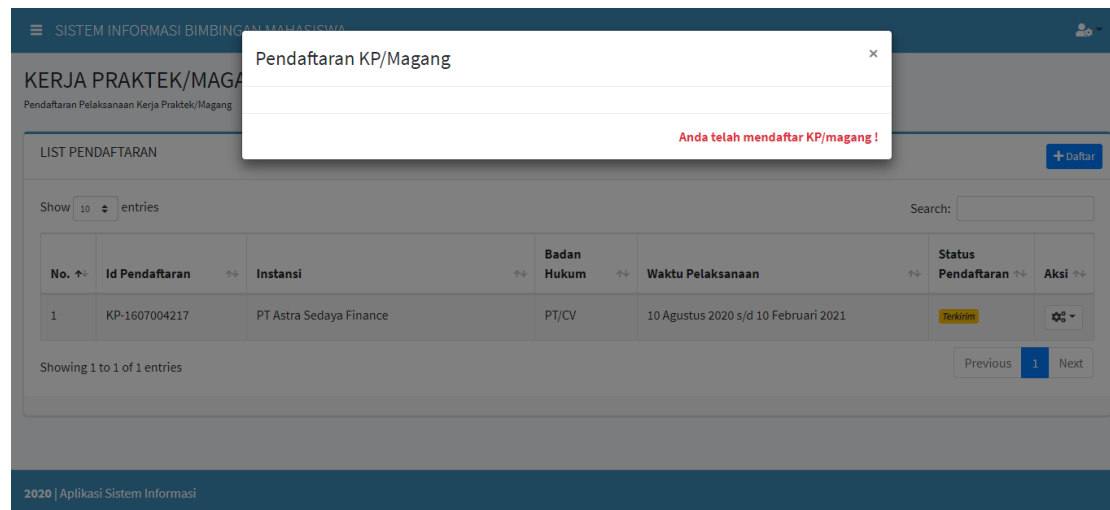
Jika sudah selesai mengisi semua inputan baik dari nama instansi, alamat instansi, tanggal pelaksanaan KP/Magang, nama kontak person, jabatan & telepon, badan hukum, dan link lampiran proposal KP/magang, klik Tambahkan dan pendaftaran KP/magang yang telah ditambahkan akan terkirim ke Program Studi.

Pengguna **tidak dapat** melakukan pendaftaran **jika** data profil tidak lengkap. Untuk mengubah data profil dapat mengakses langkah-langkah di [sini](#).



Tampilan jika data profil tidak lengkap

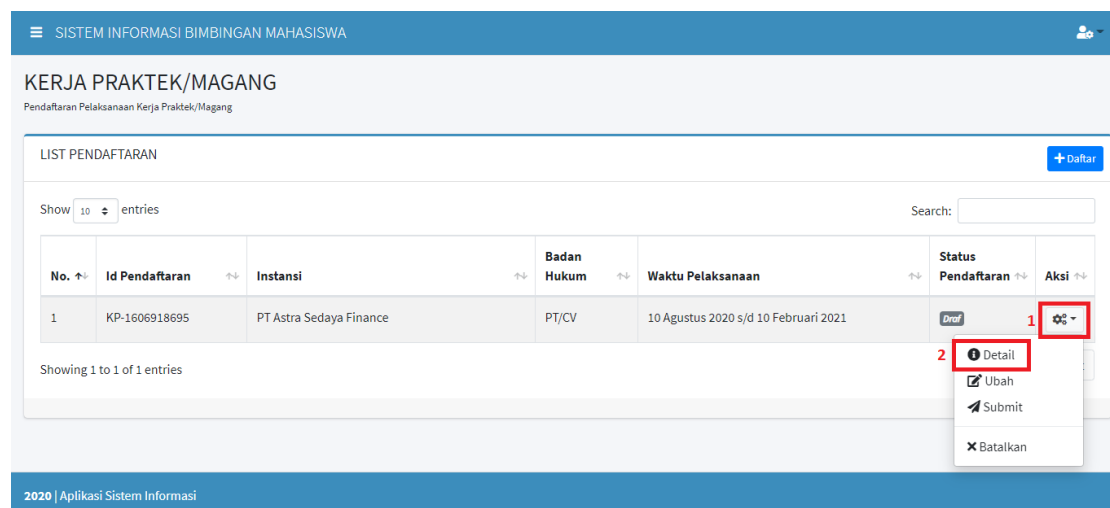
Selain itu, pengguna **tidak dapat** melakukan pendaftaran kembali kecuali pendaftaran yang dilakukan **ditolak** oleh Program Studi atau **dibatalkan** oleh pengguna.



Tampilan jika sudah melakukan pendaftaran KP/magang

3. Detail Pendaftaran KP/Magang

Pengguna dapat mengakses detail dari pendaftaran KP/Magang yang telah ditambahkan dengan mengakses menu aksi dan klik Detail.

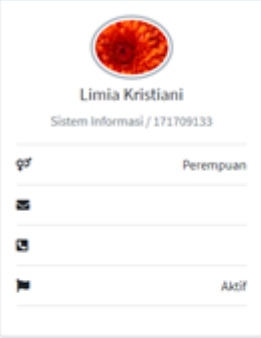


Langkah-langkah mengakses detail pendaftaran KP/Magang

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

KERJA PRAKTEK/MAGANG

Pendaftaran Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang



Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

Perempuan

Aktif

Ubah Submit Batal Daftar

Data KP/Magang Progress Book Bimbingan

Tempat KP/Magang : PT ASTRA SEDAYA FINANCE

Alamat Instansi : Jl TB Simatupang No. 90, Jagakarsa, Jakarta Selatan. 12530

Badan Hukum : PT/CV

Tgl Pelaksanaan : 10 Agustus 2020 s/d 10 Februari 2021 | 228 Hari

Nama Kontak Person : Didi Riyadi

Jabatan / Telepon : Human Resources / 081273829382

Pembimbing KP/Magang : /

Judul Magang : Silahkan masukkan judul KP/Magang

Tgl Pengajuan : -

Verifikasi by : /

Tgl Verifikasi : -

Status Pendaftaran : Draf

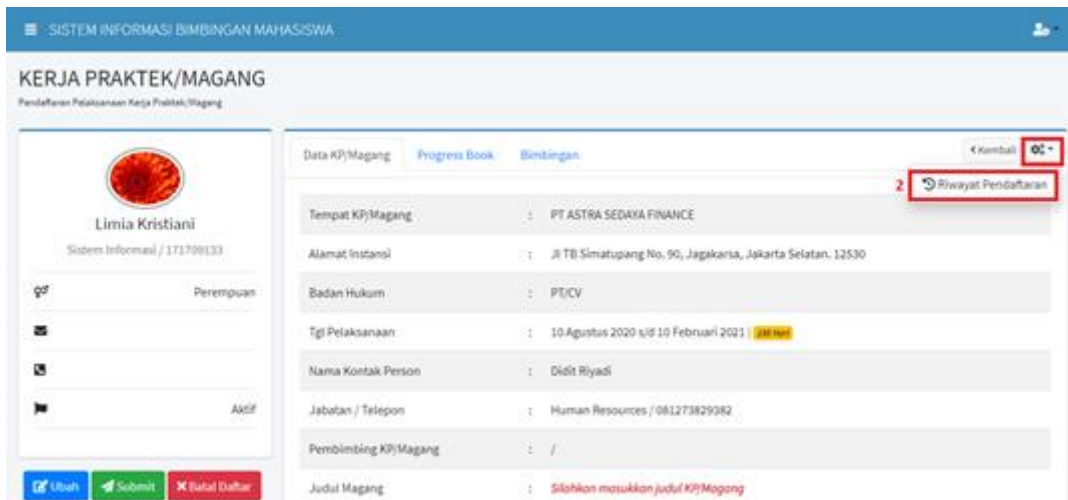
Link	Verifikasi	Keterangan
Lihat Lampiran	Membaca	

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

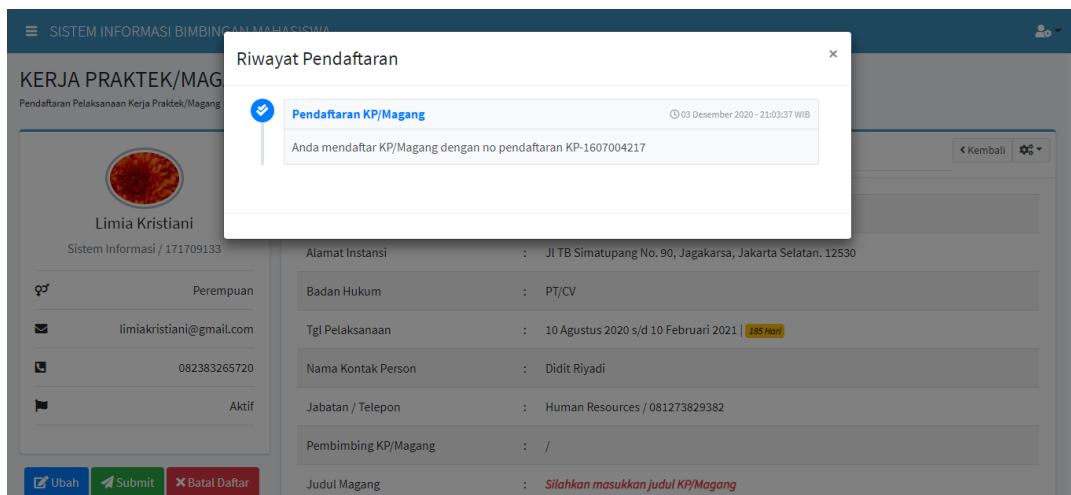
Tampilan detail pendaftaran KP/magang

a. Riwayat Pendaftaran

Pada tampilan detail pendaftaran KP/magang, pengguna dapat melihat riwayat dari pendaftaran KP/magang yang dilakukan dengan mengakses menu Aksi dan klik Riwayat Pendaftaran.



Langkah-langkah mengakses menu Riwayat Pendaftaran



Tampilan riwayat pendaftaran KP/magang

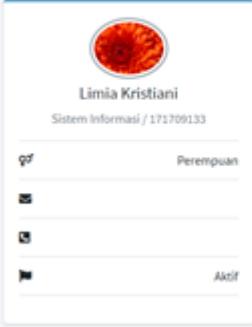
b. Kirim Pesan ke Prodi

Pada tampilan detail pendaftaran KP/magang, pengguna dapat mengirimkan pesan mengenai lampiran KP/magang ke Program Studi jika terjadi penolakan berkas dan mahasiswa ingin memberitahukan jika berkas telah dilengkapi. Pengguna dapat mengakses menu Aksi dan klik Kirim Pesan ke Prodi. Menu ini **hanya dapat** diakses jika status pendaftaran KP/magang sudah **terkirim**.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

KERJA PRAKTEK/MAGANG

Pendaftaran Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang



Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

Perempuan

Aktif

Data KP/Magang Progress Book Bimbingan

Tempat KP/Magang : PT ASTRA SEDAXA FINANCE

Alamat Instansi : Jl TB Simatupang No. 90, Jagakarsa, Jakarta Selatan. 12530

Badan Hukum : PT/ CV

Tgl Pelaksanaan : 10 Agustus 2020 s/d 10 Februari 2021 | **Jadwalkan**

Nama Kontak Person : Didit Riyadi

Jabatan / Telepon : Human Resources / 081273829382

Pembimbing KP/Magang : /

Judul Magang : *Silahkan masukkan judul KP/Magang*

← Kembali **OK**

🔄 Riwayat Pendaftaran

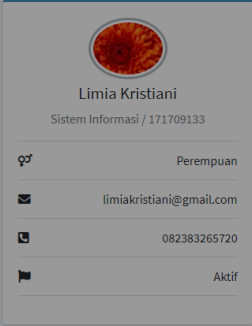
✉ Kirim Pesan ke Prodi

🔄 Ubah KP/Magang

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

KERJA PRAKTEK/MAGANG

Pendaftaran Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang



Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

Perempuan

limiakristiani@gmail.com

082383265720

Aktif

Data KP/Magang Progress Book Bimbingan

Tempat KP/Magang : PT ASTRA SEDAXA FINANCE

Alamat Instansi : Jl TB Simatupang No. 90, Jagakarsa, Jakarta Selatan. 12530

Badan Hukum : PT/ CV

Tgl Pelaksanaan : 10 Agustus 2020 s/d 10 Februari 2021 | **Jadwalkan**

Nama Kontak Person : Didit Riyadi

Jabatan / Telepon : Human Resources / 081273829382

Pembimbing KP/Magang : /

Judul Magang : *Silahkan masukkan judul KP/Magang*

Masukan Pesan:

OK

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

KERJA PRAKTEK/MAGANG

Pendaftaran Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang

Tgl Pengajuan : 03 Desember 2020 - 21:07:23 WIB

Verifikasi by : /

Tgl Verifikasi : -

Status Pendaftaran : **Terkirim**

Lampiran KP/Magang

Link	Verifikasi	Keterangan
Lihat Lampiran	Menunggu	Limia Kristiani: Proposal magang ada saya update kembali. Terimakasih.

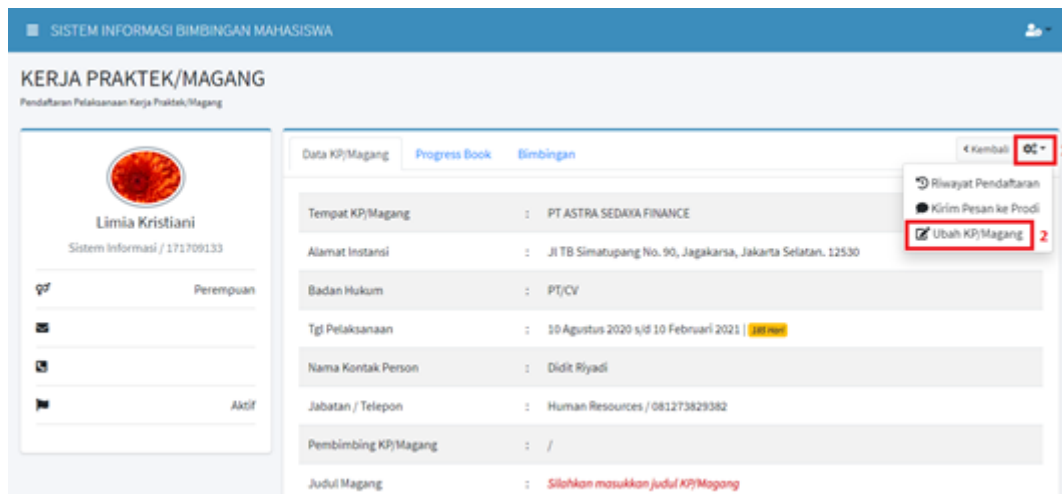
2020 | Aplikasi Sistem Informasi

Langkah-langkah mengakses menu Kirim Pesan ke Prodi

c. Ubah Pendaftaran

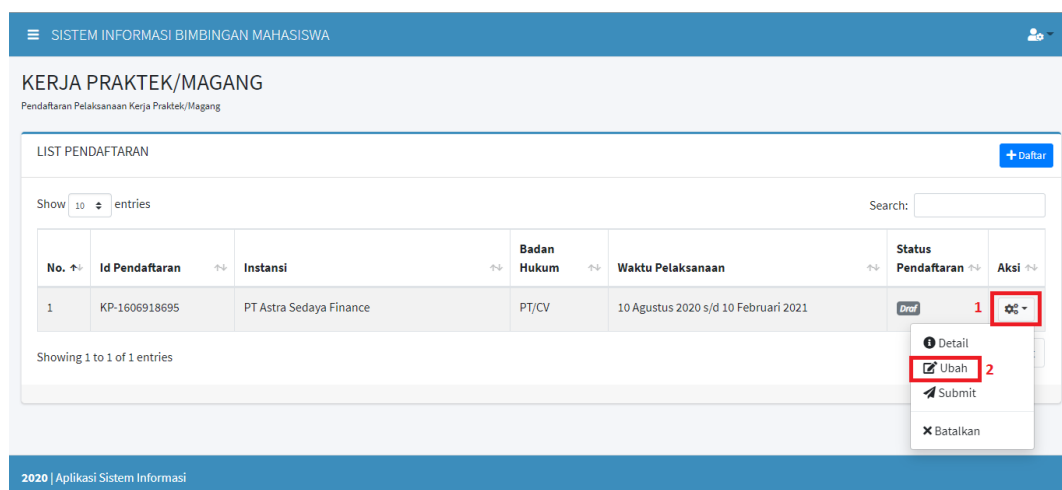
Pada tampilan detail pendaftaran KP/magang, pengguna dapat mengubah data pendaftaran KP/magang dengan mengakses *button* Ubah.

Kemudian, pengguna juga dapat mengubah data pendaftaran TA melalui menu Aksi dan klik Ubah Pendaftaran TA. Menu ini **hanya dapat** diakses jika status pendaftaran TA sudah **terkirim**.



Langkah-langkah melakukan ubah pendaftaran melalui menu aksi

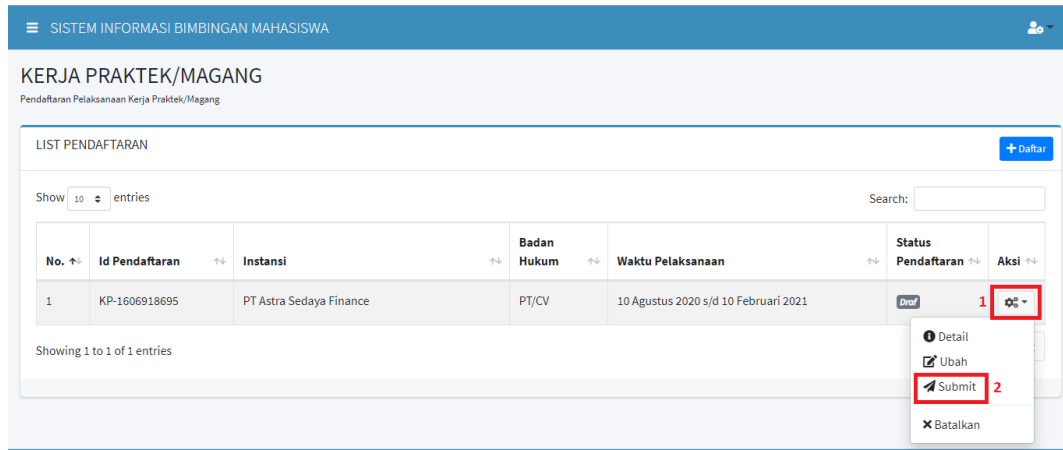
Selain melalui detail, pengguna dapat mengubah data pendaftaran KP/magang melalui tampilan list pendaftaran dengan mengakses menu Aksi dan klik Ubah.



Langkah-langkah melakukan ubah pendaftaran melalui list pendaftaran

d. Kirim Pendaftaran

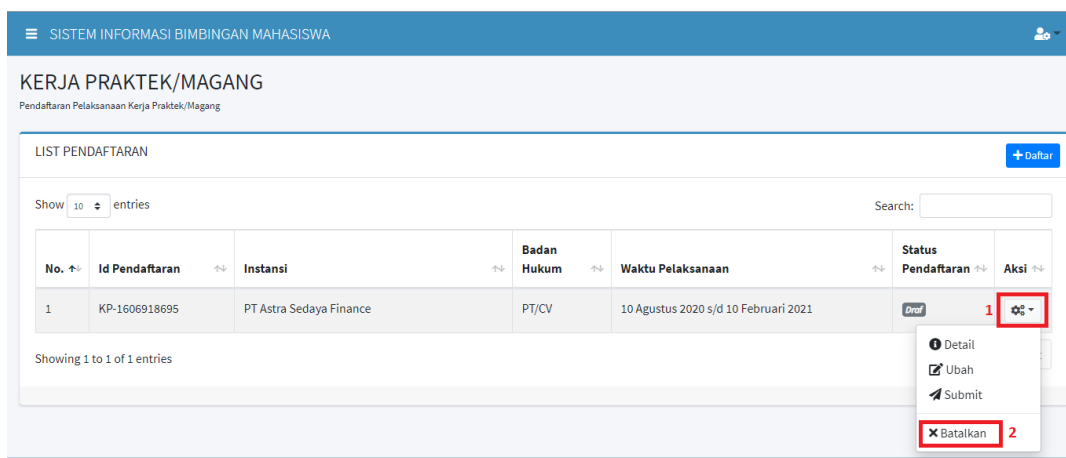
Pada tampilan detail pendaftaran KP/magang, pengguna dapat mengirim pendaftaran KP/magang dengan mengakses *button* Submit. Selain melalui detail, pengguna dapat mengirim pendaftaran KP/magang melalui tampilan list pendaftaran dengan mengakses menu Aksi dan klik Submit.



Langkah-langkah melakukan kirim pendaftaran melalui list pendaftaran

e. Batal Daftar

Pada tampilan detail pendaftaran KP/magang, pengguna dapat membatalkan pendaftaran KP/magang dengan mengakses *button* Batal Daftar. Selain melalui detail, pengguna dapat membatalkan pendaftaran KP/magang melalui tampilan list pendaftaran dengan mengakses menu Aksi dan klik Batalkan.



Langkah-langkah melakukan batal pendaftaran melalui list pendaftaran

Setelah pendaftaran KP/magang diterima oleh Program Studi, maka ketika pengguna mengakses menu Bimbingan KP/magang akan terlihat halaman sebagai berikut.

The screenshot displays the 'KERJA PRAKTEK/MAGANG' page. On the left, there is a user profile for Limia Kristiani, a female student with ID 171709133. The main content area shows the following details:

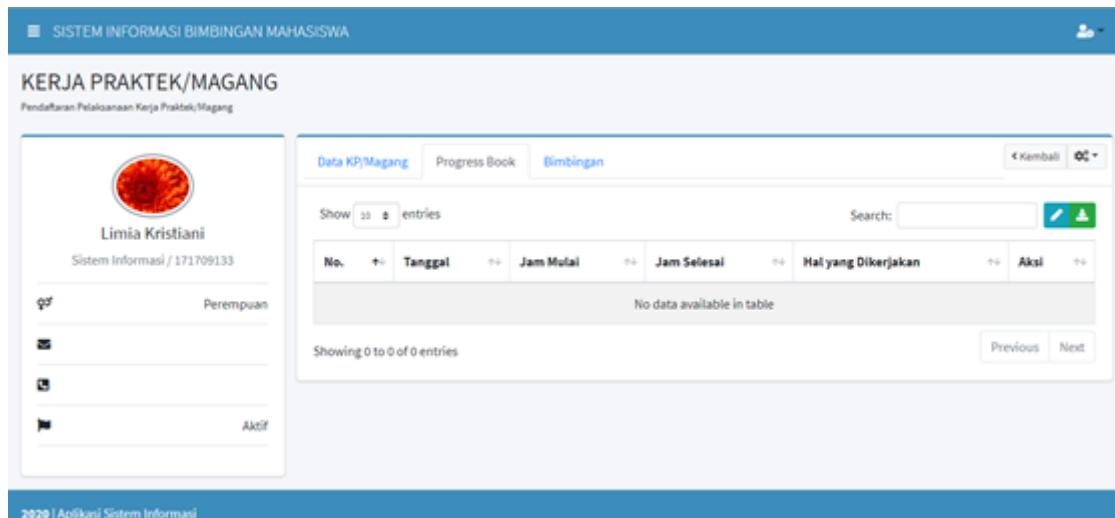
- Tempat KP/Magang : PT ASTRA SEDAYA FINANCE
- Alamat Instansi : Jl TB Simatupang No. 90, Jagakarsa, Jakarta Selatan. 12530
- Badan Hukum : PT/CV
- Tgl Pelaksanaan : 10 Agustus 2020 s/d 10 Februari 2021
- Nama Kontak Person : Didit Riyadi
- Jabatan / Telepon : Human Resources / 081273829382
- Pembimbing KP/Magang : Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng. / 04.15.899
- Judul Magang : *Silahkan masukkan judul KP/Magang*
- Tgl Pengajuan : 03 Desember 2020 - 21:07:23 WIB
- Verifikasi by : Clara Hetty Primasari, S.T., M.Cs / 03.17.953
- Tgl Verifikasi : 07 Desember 2020 - 15:54:07 WIB
- Status Pendaftaran : **Diterima**

At the bottom, there is a table for 'Lampiran KP/Magang' with columns for Link, Verifikasi, and Keterangan. A 'Lihat Lampiran' link is present, with a 'Diterima' status.

Tampilan halaman Bimbingan KP/Magang setelah diterima

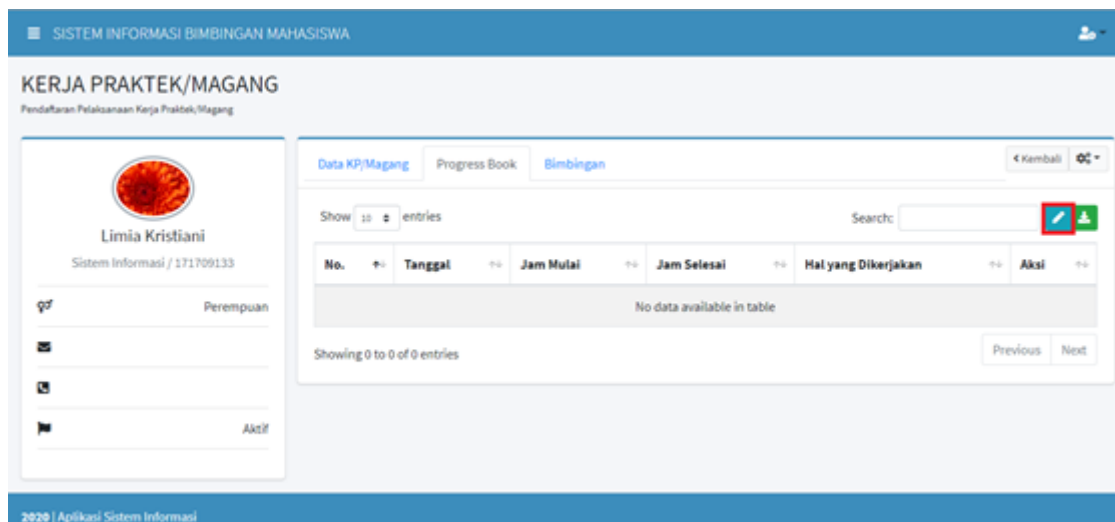
4. Progress Book

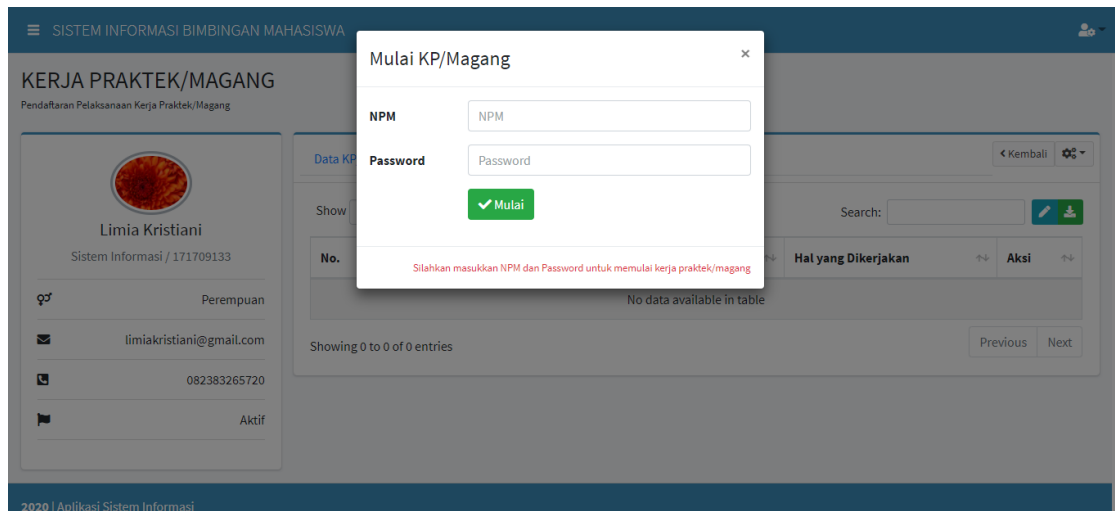
Pengguna dapat mengakses *progress book* dengan mengakses menu *tab* Progress Book.



Tampilan halaman Progress Book

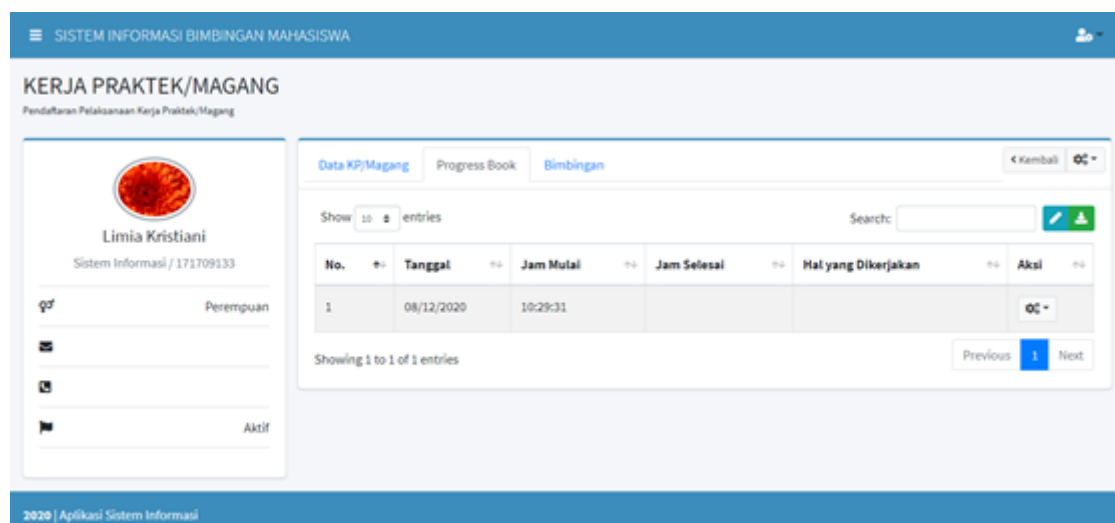
Tujuan dari fungsi ini adalah untuk mencatat kegiatan harian mahasiswa dalam melakukan Kerja Praktek (KP)/magang sekaligus sebagai presensi KP/magang agar dapat dipantau oleh prodi maupun dosen pembimbing. Untuk mengisi *progress book*, klik *button Add* seperti berikut.





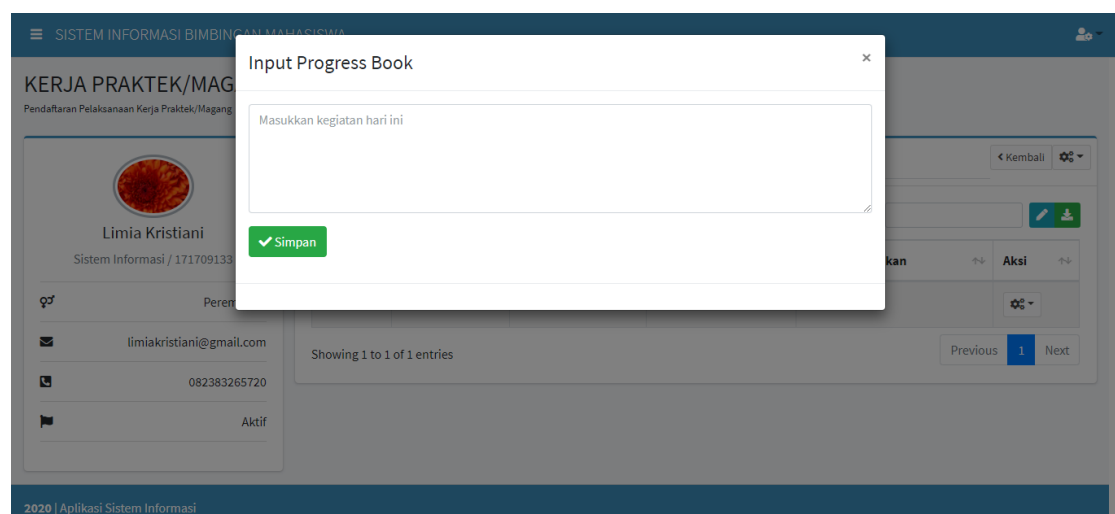
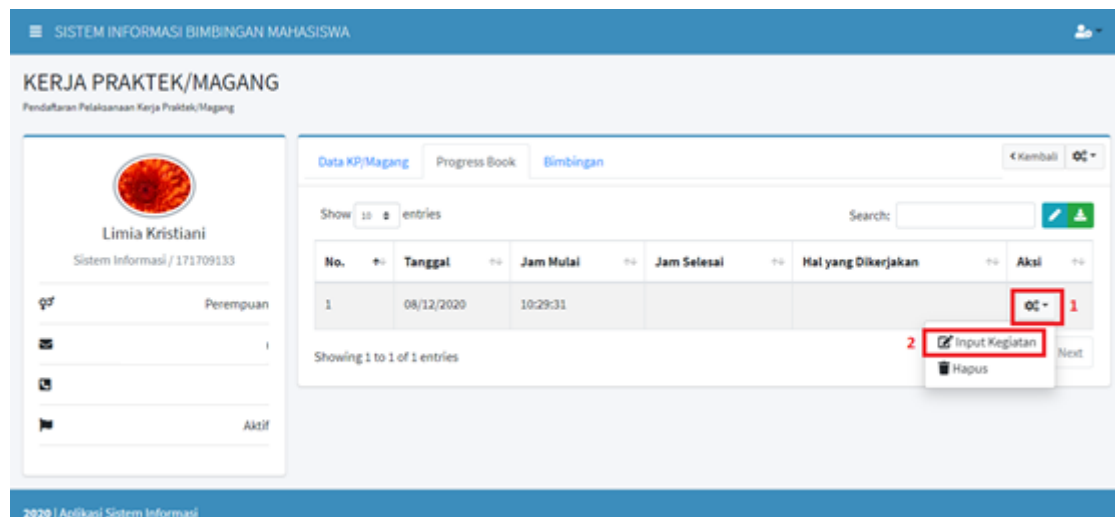
Langkah-langkah mengisi *progress book*

Kemudian, pengguna mengisi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan password dari akun AppSI, lalu klik Mulai untuk memulai kegiatan harian KP/magang.



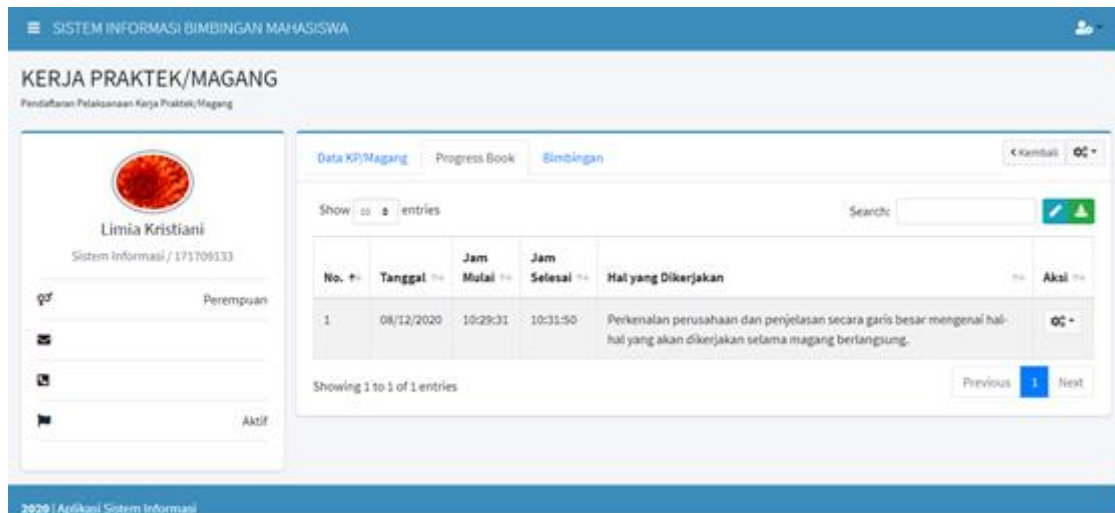
Tampilan *progress book* setelah button Mulai diklik

Secara otomatis, *progress book* dan jam mulai akan terisi. Jika pengguna sudah selesai melakukan kegiatan harian KP/magang pada hari tersebut, klik *button Aksi* dan klik *Input Kegiatan*.



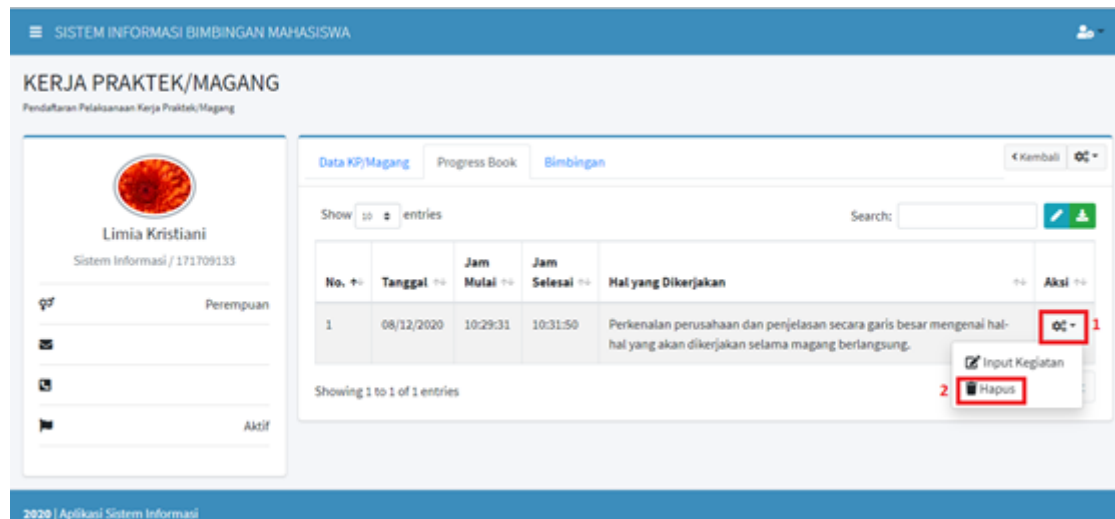
Langkah-langkah mengakses menu Input Kegiatan

Setelah Input Kegiatan diakses, akan muncul tampilan yang meminta inputan kegiatan yang dilakukan selama KP/magang berlangsung di hari tersebut. Jika sudah selesai mengisi, klik Simpan dan otomatis jam selesai akan terisi yang menandakan kegiatan KP/magang pada hari tersebut berakhir.



Tampilan *progress book* setelah melakukan Input Kegiatan

Pengguna juga dapat melakukan pengeditan pada hal yang dikerjakan selama KP/magang berlangsung dengan mengakses menu Input Kegiatan kembali. Selain menambah dan mengedit, pengguna dapat menghapus *progress book* yang telah ditambahkan dengan mengakses menu Aksi dan klik Hapus.




Langkah-langkah melakukan hapus *progress book*

Lalu dalam Progress Book pengguna dapat melakukan *download progress book* dalam bentuk file Pdf dengan klik *button* Download seperti berikut.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

KERJA PRAKTEK/MAGANG

Pendaftaran Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang



Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

♀ Perempuan

Aktif


Data KP/Magang Progress Book **Bimbingan** < Kembali 🗨

Show 10 entries Search:

No. ↑	Tanggal ↑	Jam Mulai ↑	Jam Selesai ↑	Hal yang Dikerjakan	Aksi ↑
1	08/12/2020	10:29:31	10:31:50	Perkenalan perusahaan dan penjelasan secara garis besar mengenai hal-hal yang akan dikerjakan selama magang berlangsung.	🗨


Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

2020 | Aplikasi Sistem Informasi



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Progress Book Kerja Praktek/Magang



JUDUL KERJA PRAKTEK/MAGANG:

Nama Mahasiswa : Limia Kristiani
NPM : 171709133
Pembimbing : Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng.

No.	Tgl. Magang	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang Dikerjakan	TTD Pembimbing Lapangan
1	08 Des 2020	10:29:31	10:31:50	Perkenalan perusahaan dan penjelasan secara garis besar mengenai hal-hal yang akan dikerjakan selama magang berlangsung.	

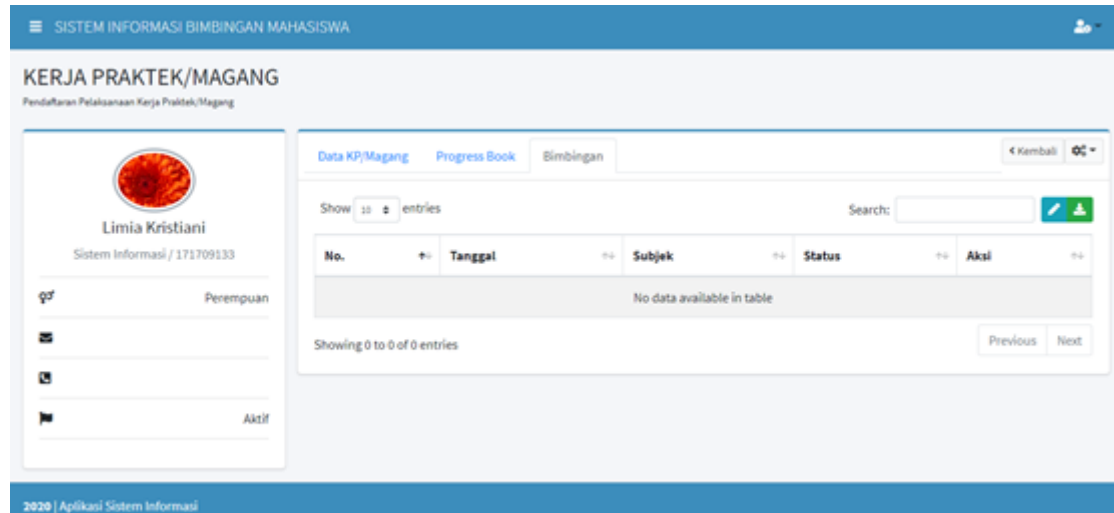
Yogyakarta, 08 Desember 2020
Disetujui,

(Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng.)
Dosen Pembimbing

Langkah-langkah download progress book

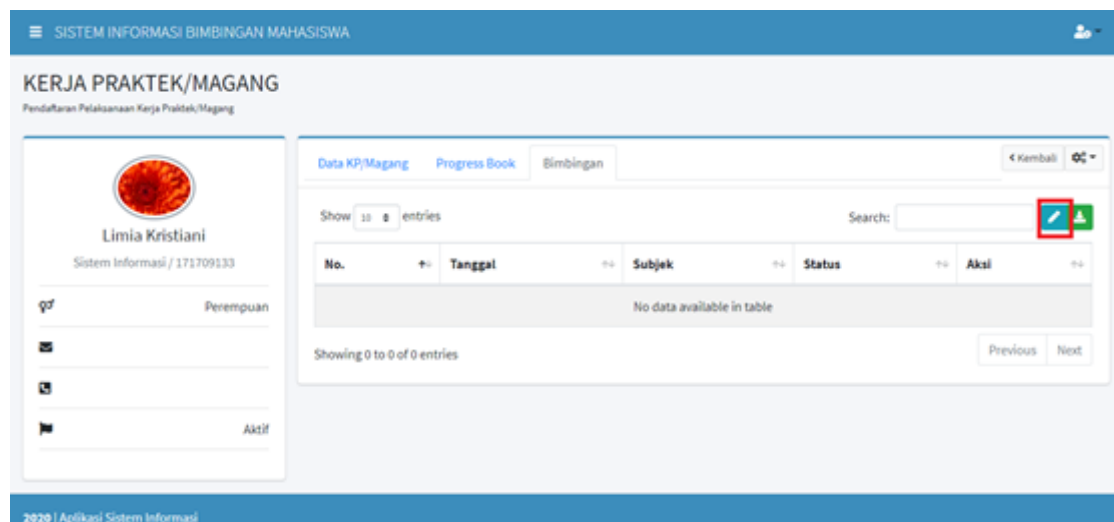
5. Bimbingan KP/Magang

Pengguna dapat mengakses bimbingan KP/Magang dengan mengakses menu *tab* Bimbingan.



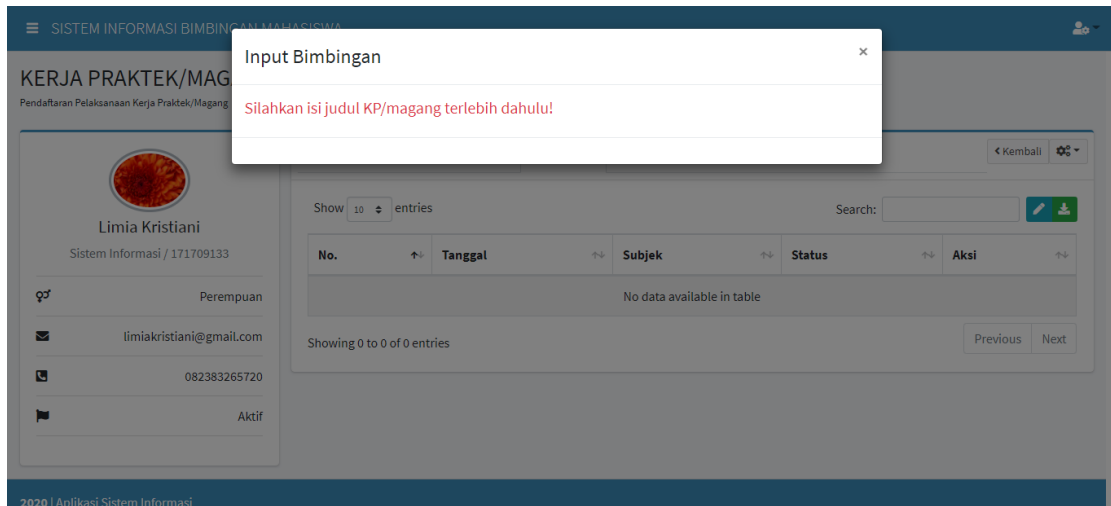
Tampilan halaman Bimbingan

Selain bimbingan akademik, pengguna dapat melakukan bimbingan selama KP/magang berlangsung. Untuk melakukan bimbingan, klik *button Add* seperti berikut.



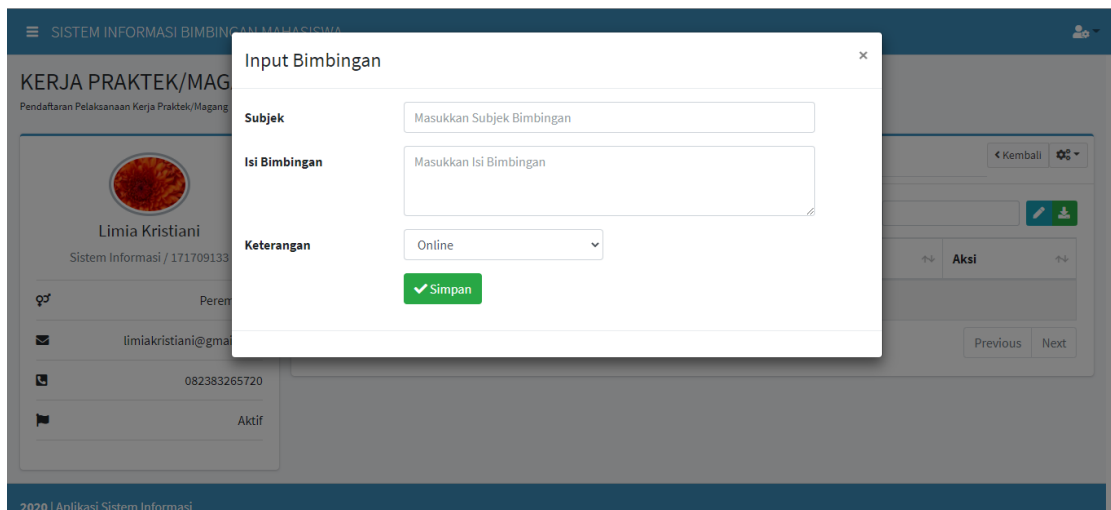
Langkah mengakses tambah bimbingan

Jika **belum** memasukkan judul laporan KP/magang, pengguna **tidak dapat** melakukan bimbingan dan akan keluar tampilan seperti gambar di bawah. Maka dari itu, untuk dapat melakukan bimbingan pengguna harus memasukkan judul laporan ke dalam sistem dengan mengikuti langkah-langkah di [sini](#).



Tampilan jika belum memasukkan judul laporan KP/magang

Jika sudah memasukkan judul laporan, maka ketika pengguna mengakses *button Add* akan muncul tampilan seperti berikut.



Tampilan jika sudah memasukkan judul laporan KP/magang

Pengguna dapat memilih untuk inputan keterangan dimana **keterangan** terdiri dari **Online** (jika melakukan bimbingan secara *online*) dan **Offline** (jika melakukan bimbingan secara tatap muka dengan dosen pembimbing. Jika sudah selesai mengisi, klik Simpan dan bimbingan akan terkirim ke dosen pembimbing.

Pengguna dapat mengakses detail dari bimbingan yang telah dikirimkan ke dosen pembimbing dengan klik menu Detail.

The screenshot shows the 'KERJA PRAKTEK/MAGANG' page for user Limia Kristiani. The page has a header 'SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA' and a sub-header 'KERJA PRAKTEK/MAGANG'. Below the header, there are tabs for 'Data KP/Magang', 'Progress Book', and 'Bimbingan'. The 'Bimbingan' tab is active. A table lists bimbingan entries with columns: No., Tanggal, Subjek, Status, and Aksi. The first entry is '1', '08 Desember 2020 - 12:55:34 WIB', 'Bimbingan 1', and 'Berlangsung'. The 'Aksi' column for this entry has a 'Detail' button highlighted with a red box. The footer of the page reads '2020 | Aplikasi Sistem Informasi'.

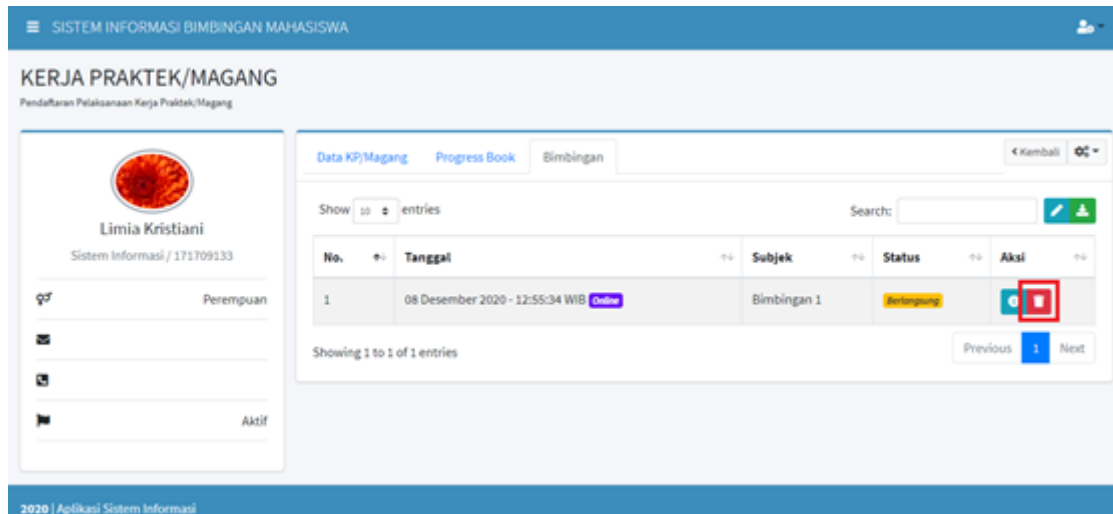
The screenshot shows the 'KERJA PRAKTEK/MAGANG' page for user Limia Kristiani, specifically the 'RIWAYAT BIMBINGAN' detail view. The page has a header 'SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA' and a sub-header 'KERJA PRAKTEK/MAGANG'. Below the header, there are tabs for 'Data KP/Magang', 'Progress Book', and 'Bimbingan'. The 'Bimbingan' tab is active. The page displays the user's profile information on the left, including 'Id Pendaftaran: KP-1607004217', 'Nama Mahasiswa: LIMIA KRISTIANI', 'NPM: 171709133', 'Subjek Bimbingan: Bimbingan 1', and 'Status Bimbingan: Berlangsung'. The main content area shows the 'RIWAYAT BIMBINGAN' for the selected entry, with the message: 'Selamat siang, pak. Saya ingin bimbingan mengenai bab 2 saya. Terimakasih pak'. Below the message, there is a text input field labeled 'Tulis Pesan ...' and two buttons: 'Kirim' and 'Selesai'. The footer of the page reads '2020 | Aplikasi Sistem Informasi'.

Langkah-langkah mengakses detail bimbingan

Dalam halaman detail bimbingan, pengguna dapat melakukan bimbingan layaknya berkirim pesan ke dosen pembimbing dengan mengisi pesan yang ingin dikirimkan di kolom pesan dan jika sudah selesai dapat mengakses *button* Kirim untuk

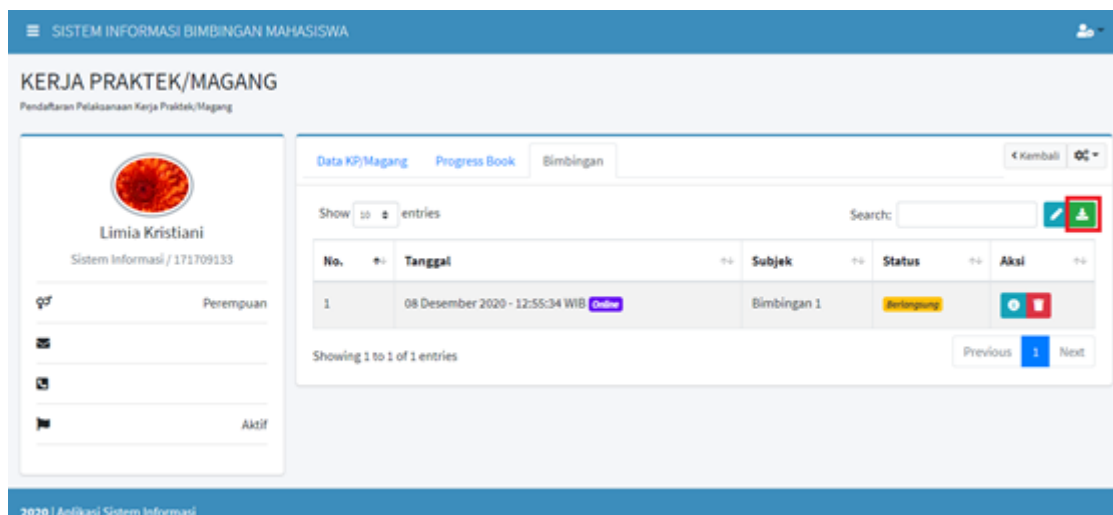
diteruskan ke dosen pembimbing. Untuk mengirim pesan dalam bimbingan KP/magang dapat mengikuti langkah-langkah dalam [bimbingan akademik](#) di atas.


Selain melakukan tambah bimbingan, pengguna dapat melakukan hapus bimbingan dengan mengakses *button* Hapus.



Langkah melakukan hapus bimbingan

Lalu dalam Bimbingan KP/magang, pengguna dapat melakukan *download* list bimbingan dalam bentuk file Pdf dengan mengakses menu Download.




 UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
 FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
 PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Kartu Bimbingan Kerja Praktek/Magang



JUDUL KERJA PRAKTEK/MAGANG:
Laporan Magang di Astra Credit Companies

Nama Mahasiswa : **Limia Kristiani**
 NPM : 171709133
 Pembimbing : Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng.

Konsultasi Kerja Praktek/Magang

No.	Tanggal	Keterangan	Status
1	08 Des 2020 - 12:55:34 WIB	Bimbingan 1	Berlangsung

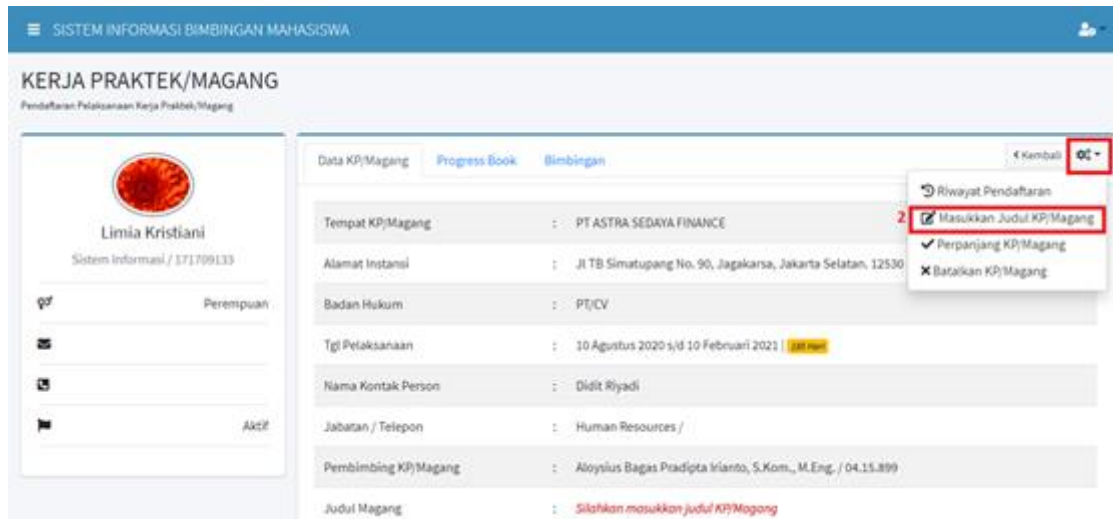
Yogyakarta, 08 Desember 2020
Dosen Pembimbing,

(Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng.)

Langkah-langkah *download* list bimbingan

6. Memasukkan Judul Laporan KP/Magang

Pengguna dapat melakukan penginputan judul laporan KP/magang dengan mengakses menu Aksi dan klik Masukkan Judul KP/Magang.



SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

KERJA PRAKTEK/MAGANG
Pendaftaran Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang

Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

Perempuan

Aktif

Data KP/Magang | Progress Book | Bimbingan

Tempat KP/Magang : PT ASTRA SEDAYA FINANCE

Alamat Instansi : Jl TB Simatupang No. 90, Jagakarsa, Jakarta Selatan, 12530

Badan Hukum : PT/CV

Tgl Pelaksanaan : 10 Agustus 2020 s/d 10 Februari 2021

Nama Kontak Person : Didit Riyadi

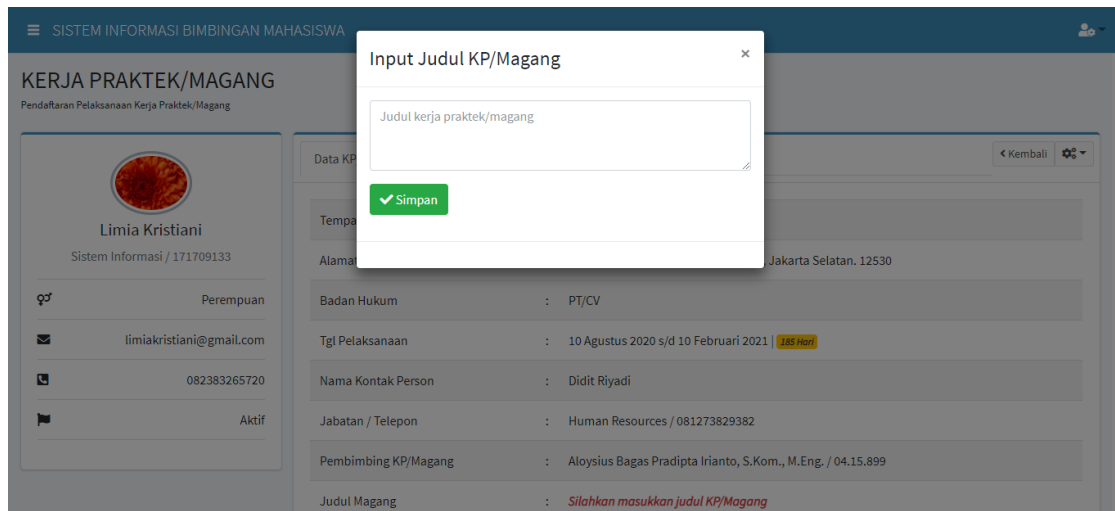
Jabatan / Telepon : Human Resources /

Pembimbing KP/Magang : Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng. / 04.15.899

Judul Magang : *Silahkan masukkan judul KP/Magang*

4 Kembali

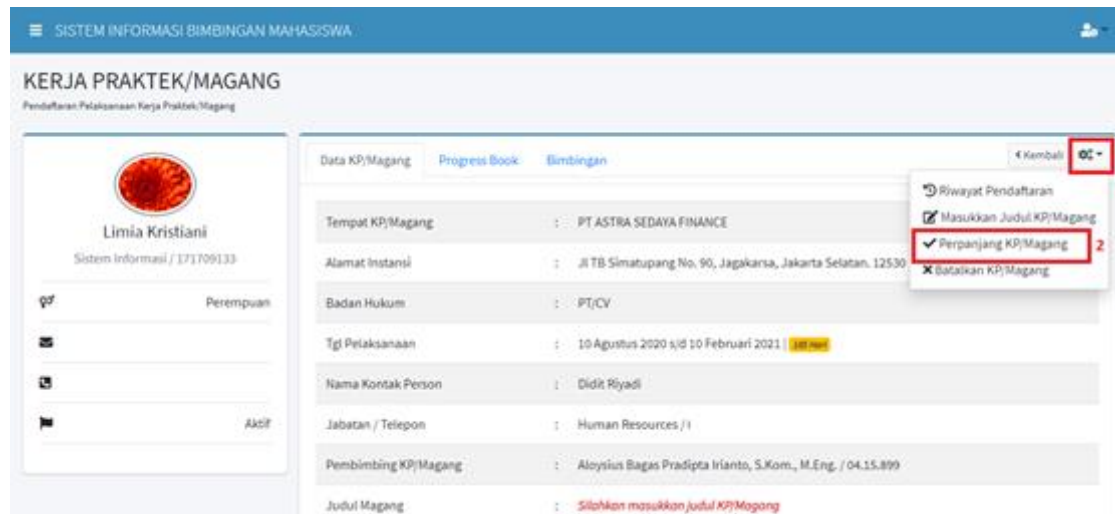
- Riwayat Pendaftaran
- Masukkan Judul KP/Magang**
- Perpanjang KP/Magang
- Batalkan KP/Magang



Langkah-langkah perpanjangan KP/magang

7. Perpanjangan KP/Magang

Pengguna dapat melakukan perpanjangan KP/magang dengan mengakses menu Aksi dan klik Perpanjang KP/Magang. Perbarui data jika ada perubahan lalu klik Tambahkan.



Perpanjangan KP/Magang

Nama Instansi: PT Astra Sedaya Finance

Alamat Instansi: JI TB Simatupang No. 90, Jagakarsa, Jakarta Selatan, 12530

Tgl Pelaksanaan: 08/10/2020 - 02/10/2021

Nama Kontak Person: Didit Riyadi

Jabatan & Telp: Human Resources

Badan Hukum: PT/CV

Link Lampiran: bit.ly/proposal_magang

Hanya memasukkan link lampiran dari one drive atau google drive

Langkah-langkah perpanjangan KP/magang

8. Batalkan KP/Magang

Pengguna dapat membatalkan KP/magang dengan mengakses menu Aksi dan klik Batalkan KP/Magang.

KERJA PRAKTEK/MAGANG

Pendaftaran Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang

Data KP/Magang | Progress Book | Bimbingan

Tempat KP/Magang: PT ASTRA SEDAYA FINANCE

Alamat Instansi: JI TB Simatupang No. 90, Jagakarsa, Jakarta Selatan, 12530

Badan Hukum: PT/CV

Tgl Pelaksanaan: 10 Agustus 2020 s/d 10 Februari 2021 | **Set New**

Nama Kontak Person: Didit Riyadi

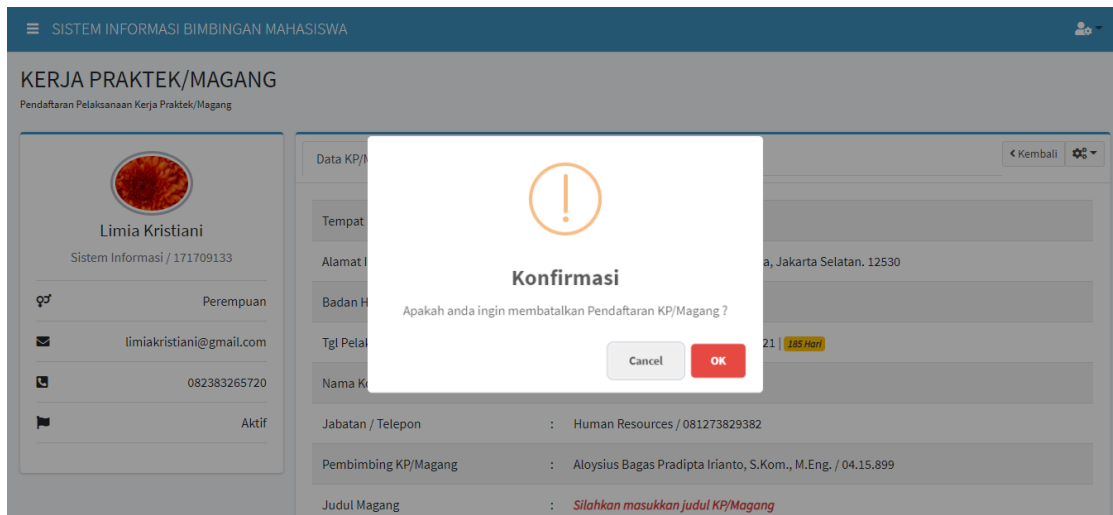
Jabatan / Telepon: Human Resources /

Pembimbing KP/Magang: Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng. / 04.15.899

Judul Magang: *Silahkan masukkan judul KP/Magang*

1

2



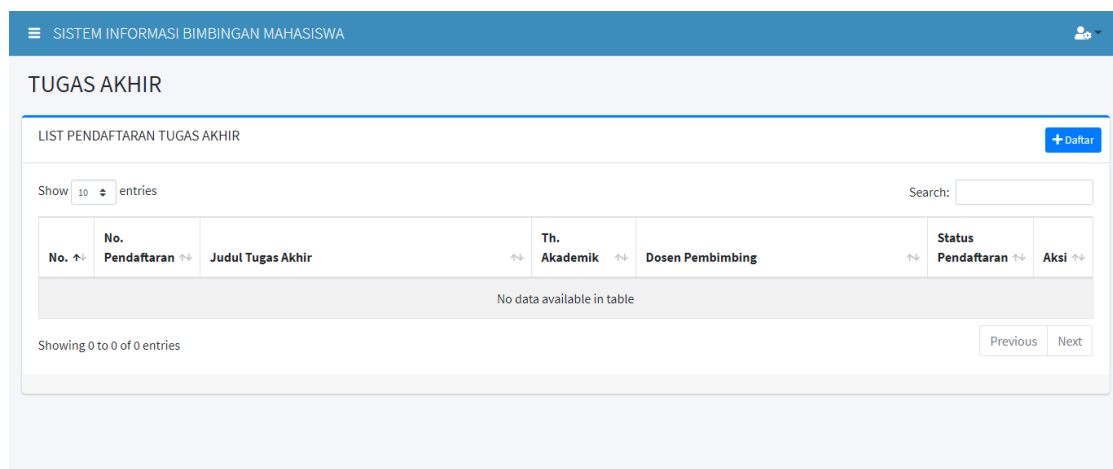
Langkah-langkah pembatalan KP/magang

Bimbingan Tugas Akhir (TA)

Pada menu ini, pengguna dapat melakukan pendaftaran Tugas Akhir (TA) dan melakukan bimbingan TA.

1. List Pendaftaran

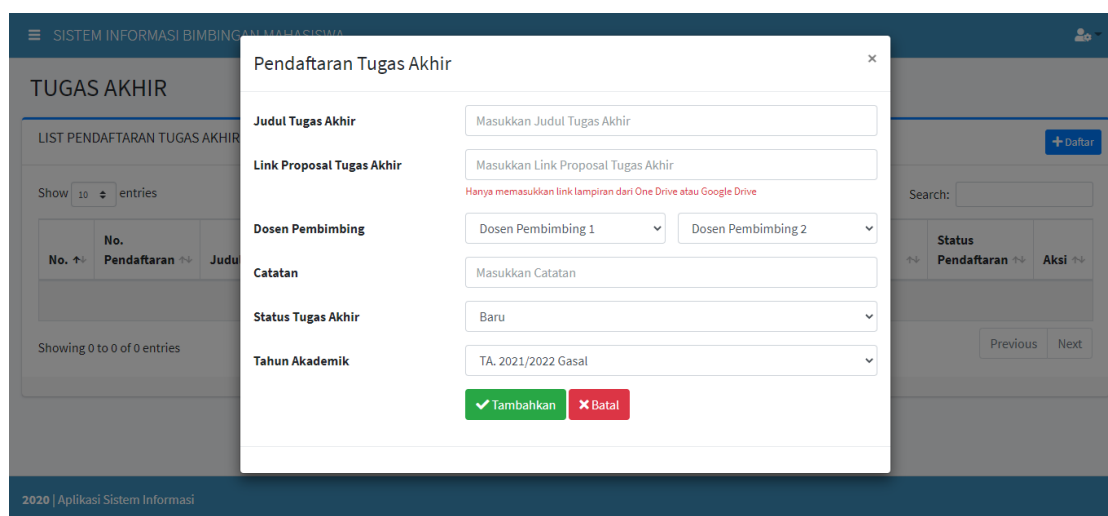
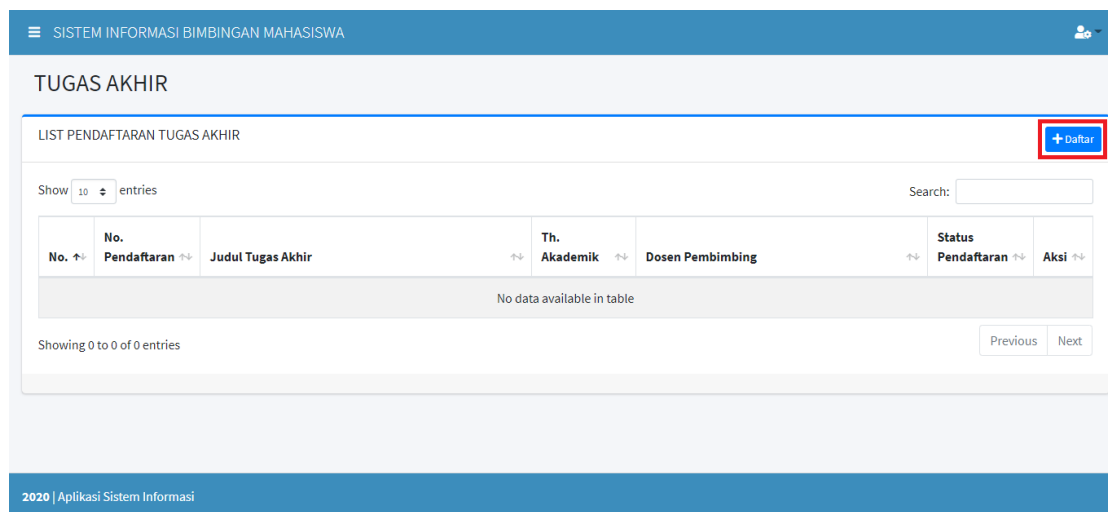
Ketika pengguna mengakses menu Bimbingan Tugas Akhir dan **belum** melakukan pendaftaran Tugas Akhir (TA), halaman yang akan tampil adalah list pendaftaran.



Tampilan List Pendaftaran

2. Pendaftaran Tugas Akhir (TA)

Pengguna dapat melakukan pendaftaran Tugas Akhir (TA) dengan mengakses menu Daftar di sebelah kanan atas.



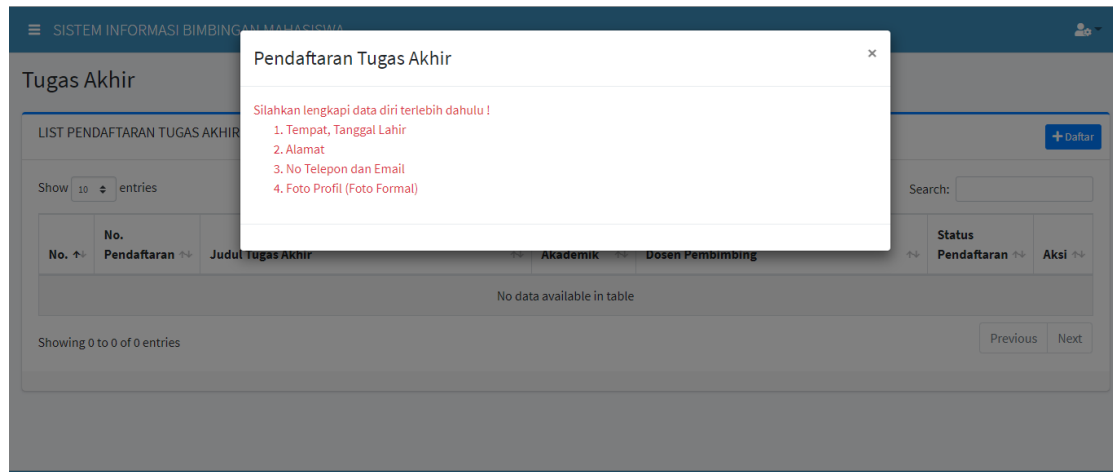
Langkah-langkah pendaftaran TA

Setelah mengakses menu Daftar, maka akan keluar tampilan untuk mengisi judul tugas akhir, link proposal tugas akhir, dosen pembimbing, catatan, status tugas akhir, dan tahun akademik.

Jika sudah selesai mengisi semua inputan baik dari judul tugas akhir, link proposal tugas akhir, dosen pembimbing, catatan, status tugas akhir, dan tahun

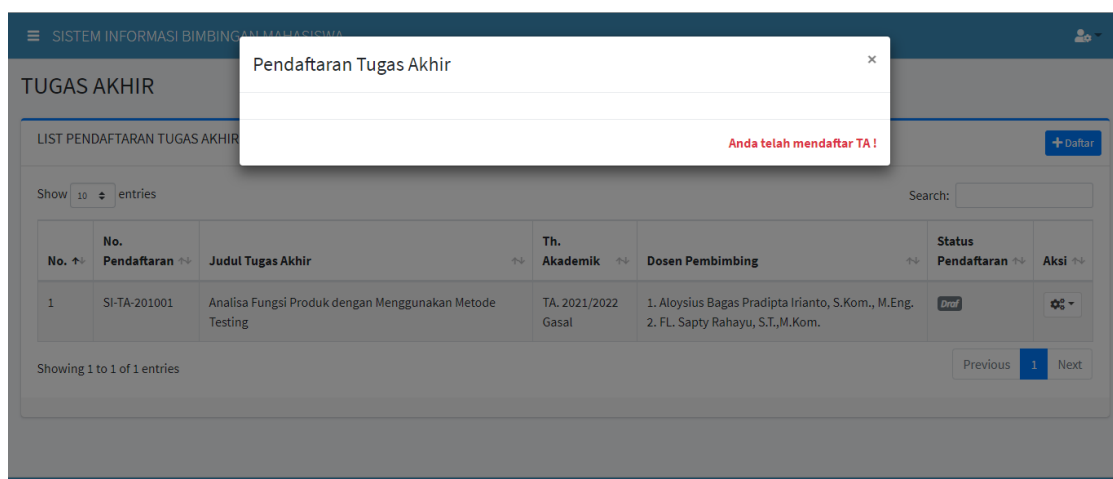
akademik, klik Tambahkan dan pendaftaran TA yang telah ditambahkan akan terkirim ke Program Studi.

Pengguna **tidak dapat** melakukan pendaftaran **jika** data profil tidak lengkap. Untuk mengubah data profil dapat mengakses langkah-langkah di [sini](#).



Tampilan jika data profil tidak lengkap

Selain itu, pengguna **tidak dapat** melakukan pendaftaran kembali kecuali pendaftaran yang dilakukan **ditolak** oleh Program Studi atau **dibatalkan** oleh pengguna.




Tampilan jika sudah melakukan pendaftaran TA

3. Detail Pendaftaran Tugas Akhir (TA)

Pengguna dapat mengakses detail dari pendaftaran TA yang telah ditambahkan dengan mengakses menu aksi dan klik Detail.

The screenshot shows the 'TUGAS AKHIR' registration list. The table has the following data:

No.	No. Pendaftaran	Judul Tugas Akhir	Th. Akademik	Dosen Pembimbing	Status Pendaftaran	Aksi
1	SI-TA-201001	Analisa Fungsi Produk dengan Menggunakan Metode Testing	TA. 2021/2022 Gasal	1. Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng. 2. FL. Spty Rahayu, S.T.,M.Kom.	Draf	1 

The 'Detail' button in the 'Aksi' column is highlighted with a red box. A dropdown menu is visible below it, containing the following options:

- Detail
- Ubah
- Submit
- Batalkan

Langkah-langkah mengakses detail pendaftaran TA

The screenshot shows the 'TUGAS AKHIR' detail page. The page displays the following information:

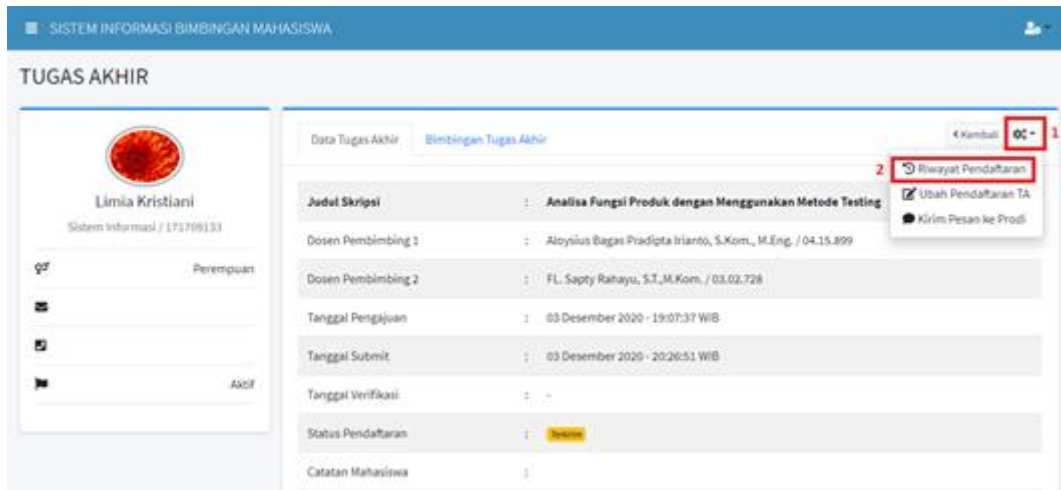
- Student Information:** Limia Kristiani, Sistem Informasi / 171709133, Perempuan, Aktif.
- Task Details:**
 - Judul Skripsi: Analisa Fungsi Produk dengan Menggunakan Metode Testing
 - Dosen Pembimbing 1: Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng. / 04.15.899
 - Dosen Pembimbing 2: FL. Spty Rahayu, S.T.,M.Kom. / 03.02.728
 - Tanggal Pengajuan: 03 Desember 2020 - 19:07:37 WIB
 - Tanggal Submit: -
 - Tanggal Verifikasi: -
 - Status Pendaftaran: Draf
 - Catatan Mahasiswa: -
 - Catatan Prodi: -
- Lampiran Tugas Akhir:**

Link	Verifikasi	Keterangan
Proposal Tugas Akhir	Menunggu	

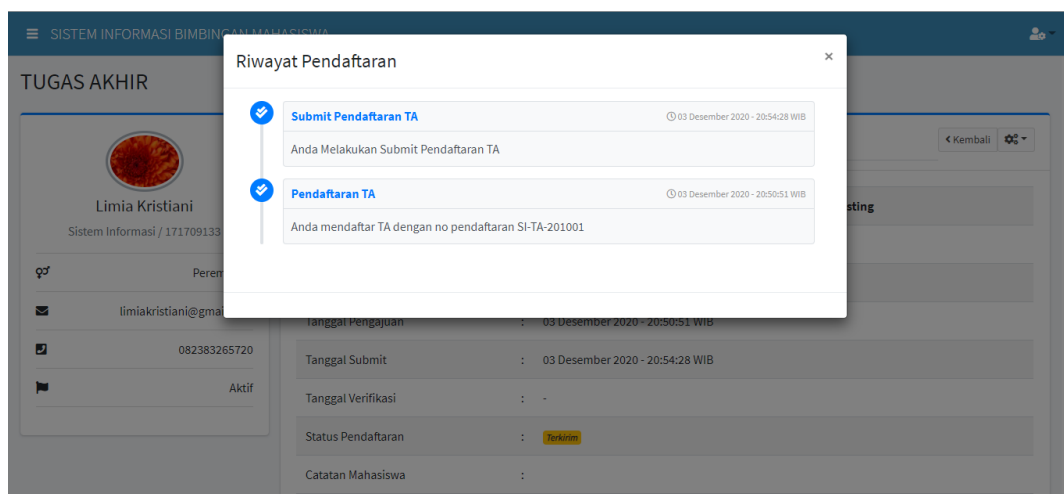
Tampilan detail pendaftaran TA

4. Riwayat Pendaftaran

Pada tampilan detail pendaftaran TA, pengguna dapat melihat riwayat dari pendaftaran TA yang dilakukan dengan mengakses menu Aksi dan klik Riwayat Pendaftaran.



Langkah-langkah mengakses menu Riwayat Pendaftaran

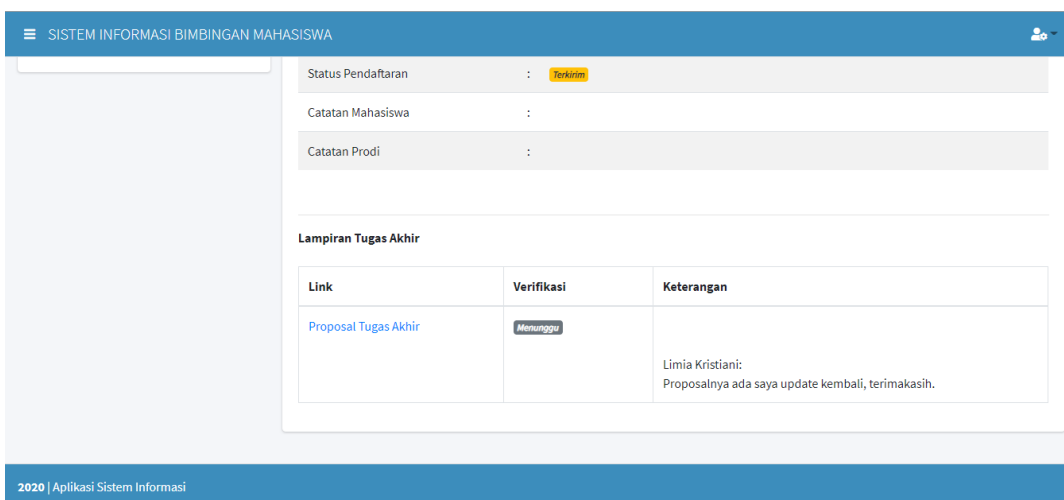
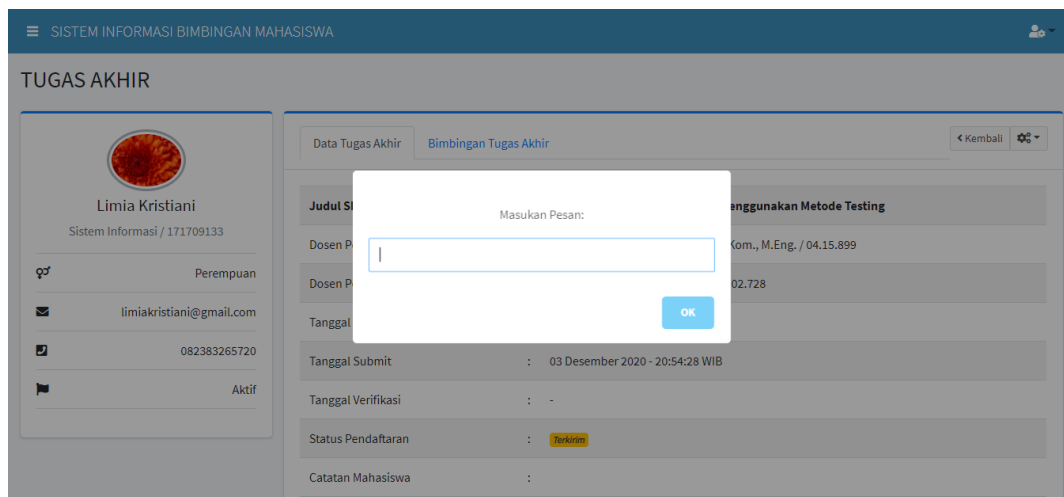
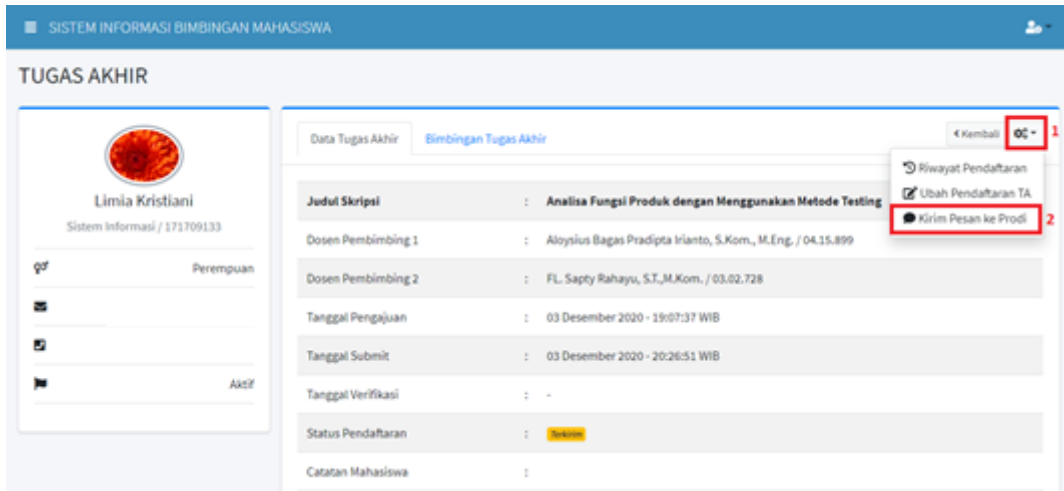


Tampilan riwayat pendaftaran TA

a. Kirim Pesan ke Prodi

Pada tampilan detail pendaftaran TA, pengguna dapat mengirimkan pesan mengenai lampiran TA ke Program Studi jika terjadi penolakan berkas dan mahasiswa ingin memberitahukan jika berkas telah dilengkapi. Pengguna dapat mengakses menu

Aksi dan klik Kirim Pesan ke Prodi. Menu ini **hanya dapat** diakses jika status pendaftaran TA sudah **terkirim**.



Langkah-langkah mengakses menu Kirim Pesan ke Prodi

b. Ubah Pendaftaran

Pada tampilan detail pendaftaran TA, pengguna dapat mengubah data pendaftaran TA dengan mengakses *button* Ubah.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

Tugas Akhir

Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

Perempuan
Aktif

Ubah Submit Batal Daftar

Data Tugas Akhir **Bimbingan Tugas Akhir** [Kembali](#)

Judul Skripsi : Analisa Fungsi Produk dengan Menggunakan Metode Testing

Dosen Pembimbing 1 : Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng. / 04.15.899

Dosen Pembimbing 2 : FL. Sapty Rahayu, S.T., M.Kom. / 03.02.728

Tanggal Pengajuan : 03 Desember 2020 - 19:07:37 WIB

Tanggal Submit : -

Tanggal Verifikasi : -

Status Pendaftaran : **Draf**

Catatan Mahasiswa :

Catatan Prodi :

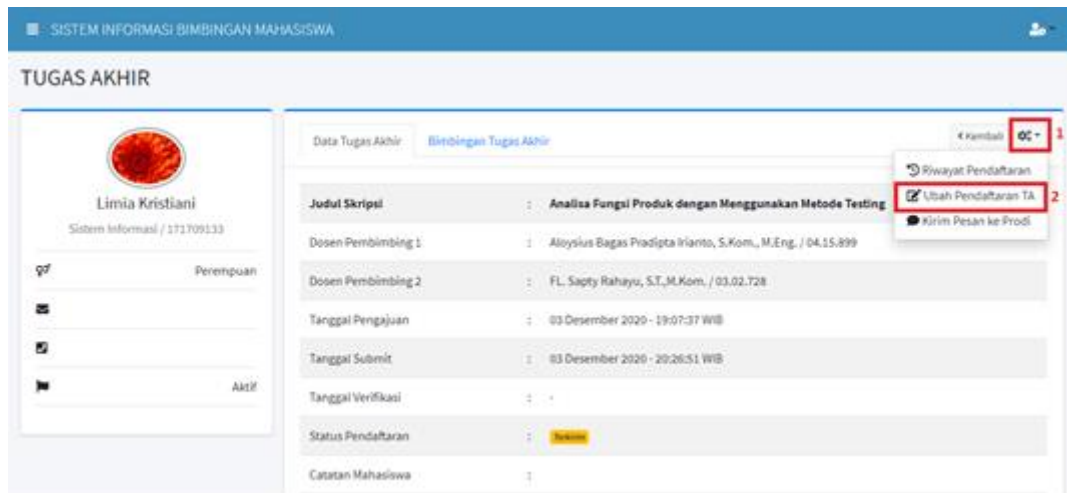
Lampiran Tugas Akhir

Link	Verifikasi	Keterangan
Proposal Tugas Akhir	Menunggu	

2020 | Aplikasi Sistem Informasi

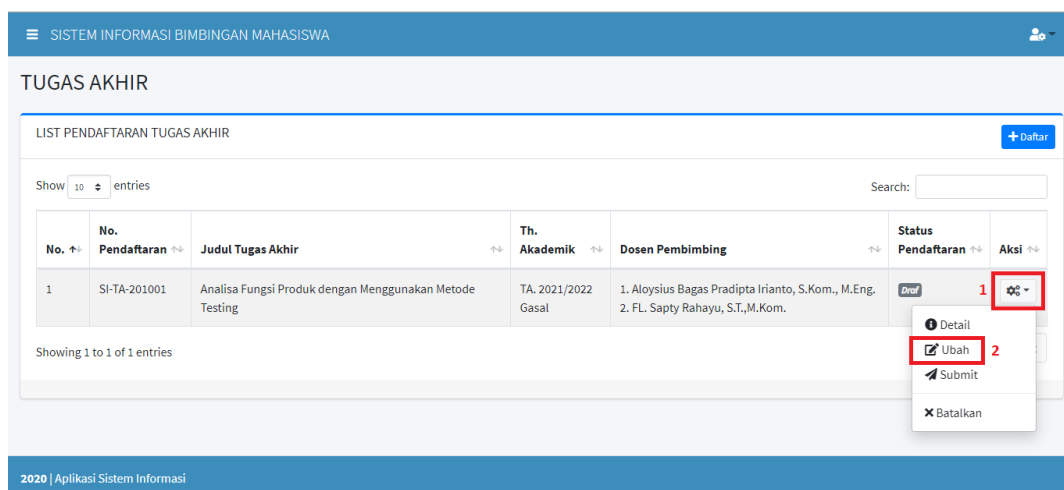
Langkah melakukan ubah pendaftaran TA

Lalu, pengguna juga dapat melakukan ubah pendaftaran TA melalui menu Aksi dan klik Ubah Pendaftaran TA. Menu ini **hanya dapat** diakses jika status pendaftaran TA sudah **terkirim**.



Langkah-langkah melakukan ubah pendaftaran melalui menu aksi

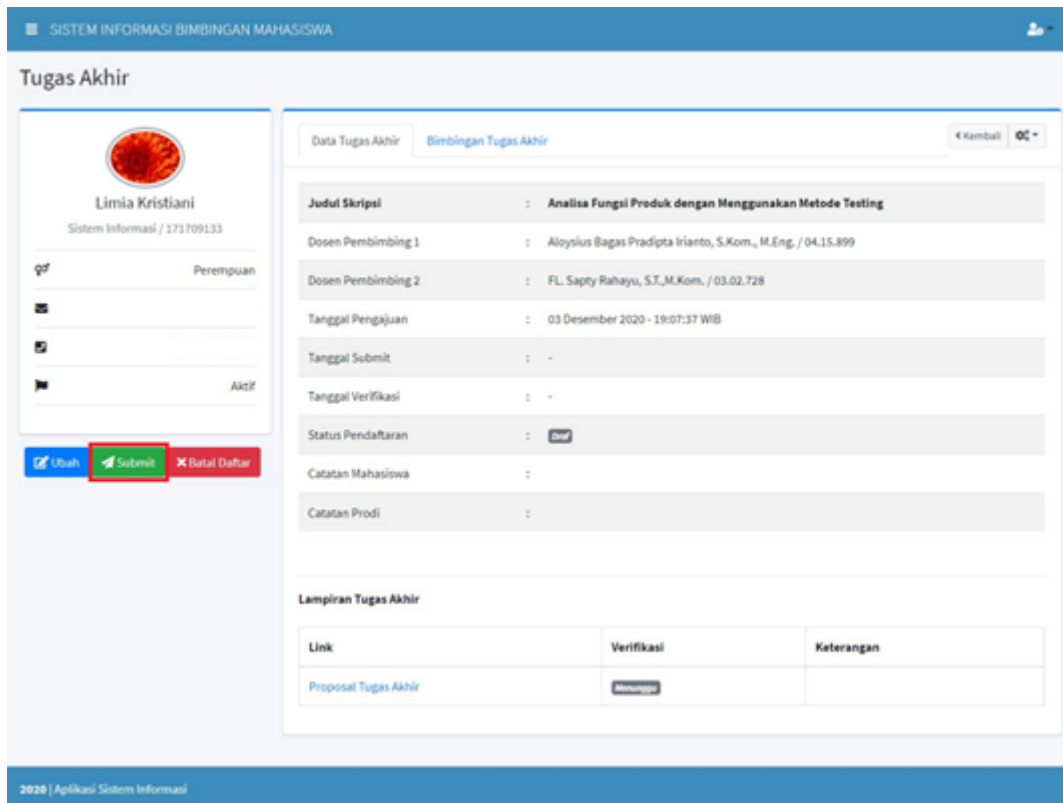
Selain melalui detail, pengguna dapat mengubah data pendaftaran TA melalui tampilan list pendaftaran dengan mengakses menu Aksi dan klik Ubah.



Langkah-langkah melakukan ubah pendaftaran melalui list pendaftaran

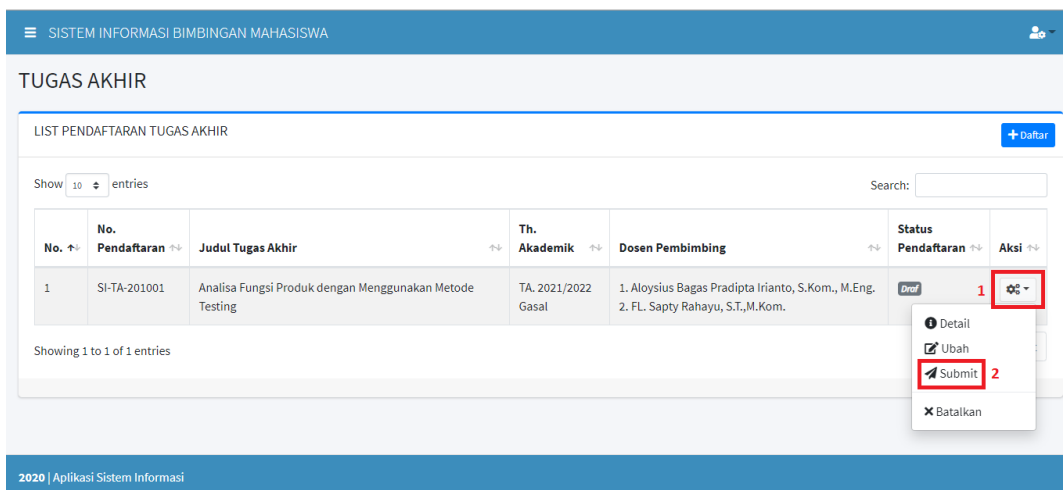
c. Kirim Pendaftaran

Pada tampilan detail pendaftaran TA, pengguna dapat mengirim pendaftaran TA dengan mengakses *button* Submit.



Langkah melakukan kirim pendaftaran TA

Selain melalui detail, pengguna dapat mengirim pendaftaran TA melalui tampilan list pendaftaran dengan mengakses menu Aksi dan klik Submit.



Langkah-langkah melakukan kirim pendaftaran melalui list pendaftaran

d. Batal Daftar

Pada tampilan detail pendaftaran TA, pengguna dapat membatalkan pendaftaran TA dengan mengakses *button* Batal Daftar.

The screenshot displays the 'Tugas Akhir' (Final Task) registration detail page. The page header is 'SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA'. The main content is divided into two sections: a user profile on the left and task details on the right.

User Profile:

- Name: Limia Kristiani
- System Information / ID: 171709133
- Gender: Perempuan
- Status: Aktif
- Buttons: Ubah (Change), Submit, and **Batal Daftar** (Cancel Registration).

Task Details:

- Tab: Bimbingan Tugas Akhir
- Buttons: Kembali (Back)
- Judul Skripsi: Analisa Fungsi Produk dengan Menggunakan Metode Testing
- Dosen Pembimbing 1: Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng. / 04.15.899
- Dosen Pembimbing 2: FL. Sapty Rahayu, S.T., M.Kom. / 03.02.728
- Tanggal Pengajuan: 03 Desember 2020 - 19:07:37 WIB
- Tanggal Submit: -
- Tanggal Verifikasi: -
- Status Pendaftaran: **Daftar**
- Catatan Mahasiswa: -
- Catatan Prodi: -

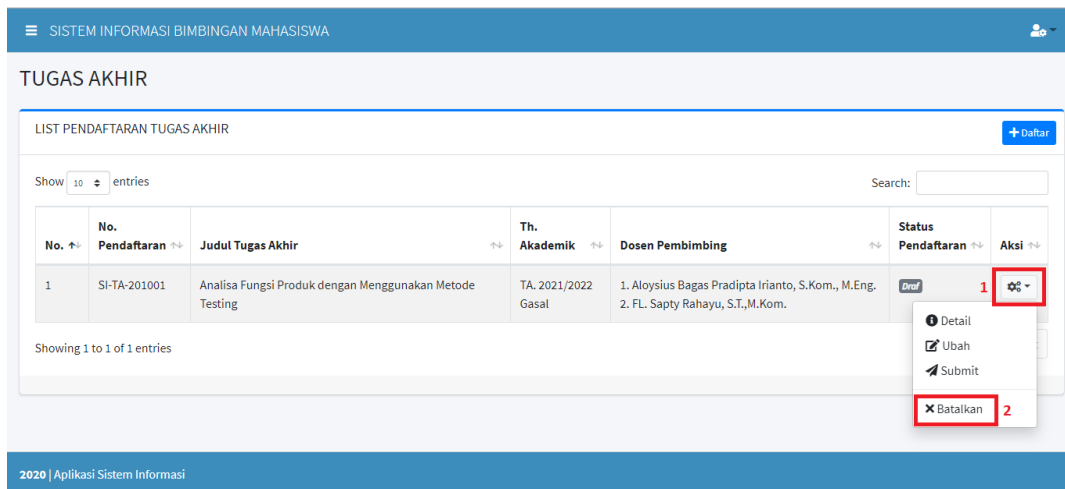
Lampiran Tugas Akhir (Attachments):

Link	Verifikasi	Keterangan
Proposal Tugas Akhir	Menerima	

Footer: 2020 | Aplikasi Sistem Informasi

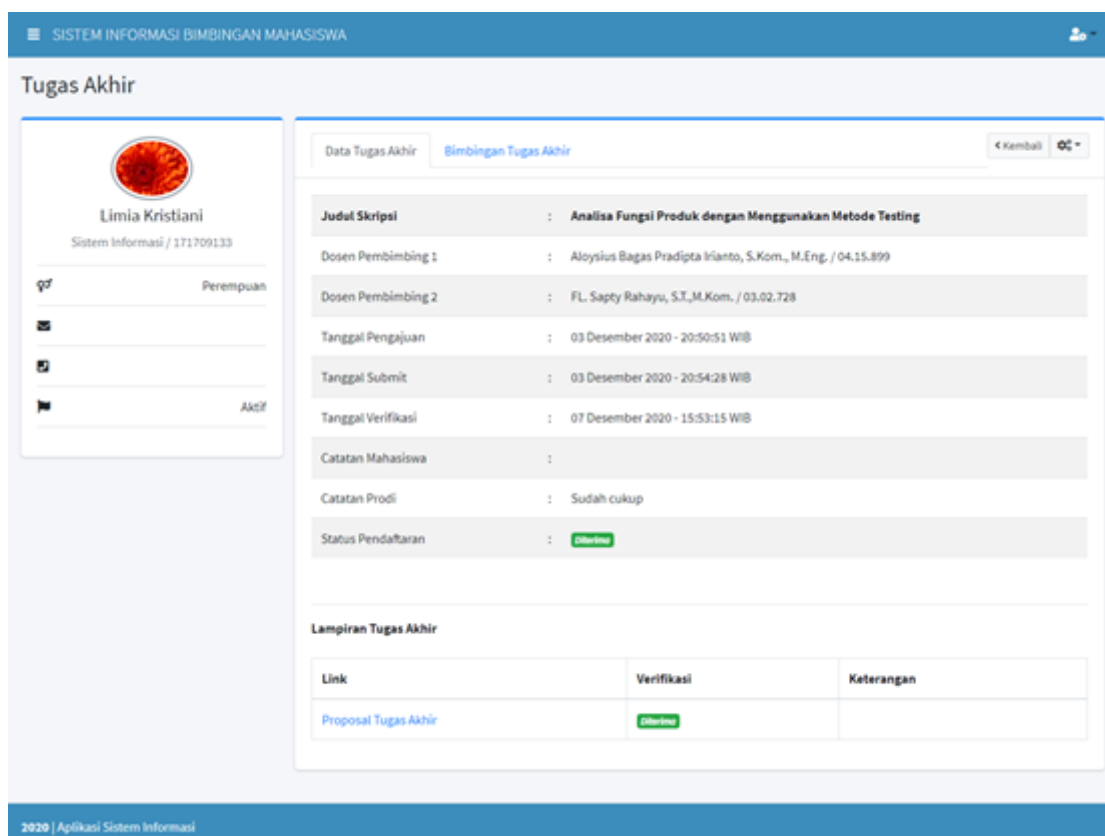
Langkah melakukan batal daftar TA

Selain melalui detail, pengguna dapat membatalkan pendaftaran KP/magang melalui tampilan list pendaftaran dengan mengakses menu Aksi dan klik Batalkan.



Langkah-langkah melakukan batal pendaftaran melalui list pendaftaran

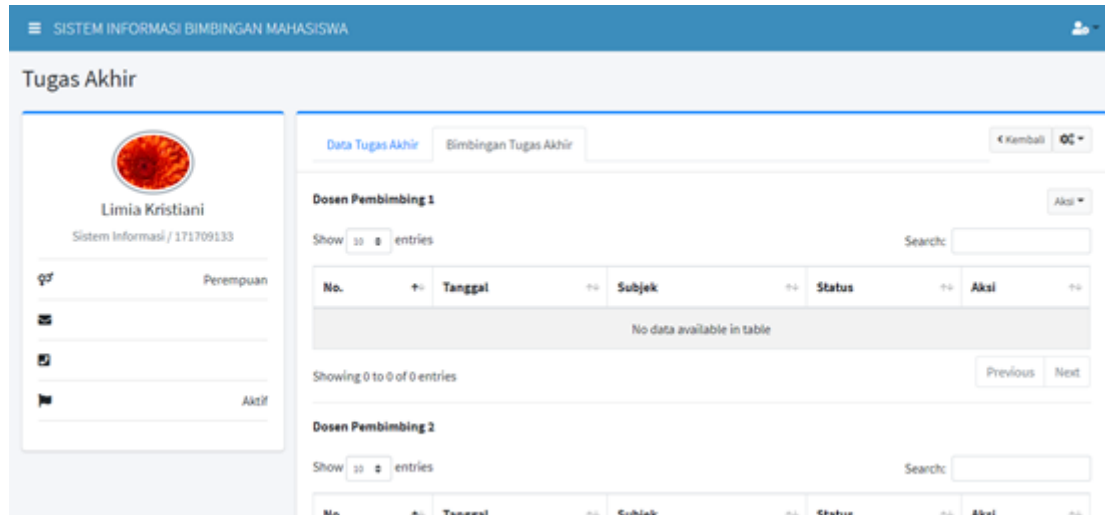
Setelah pendaftaran TA diterima oleh Program Studi, maka ketika pengguna mengakses menu Bimbingan TA akan terlihat halaman sebagai berikut.



Tampilan halaman Bimbingan Tugas Akhir setelah diterima

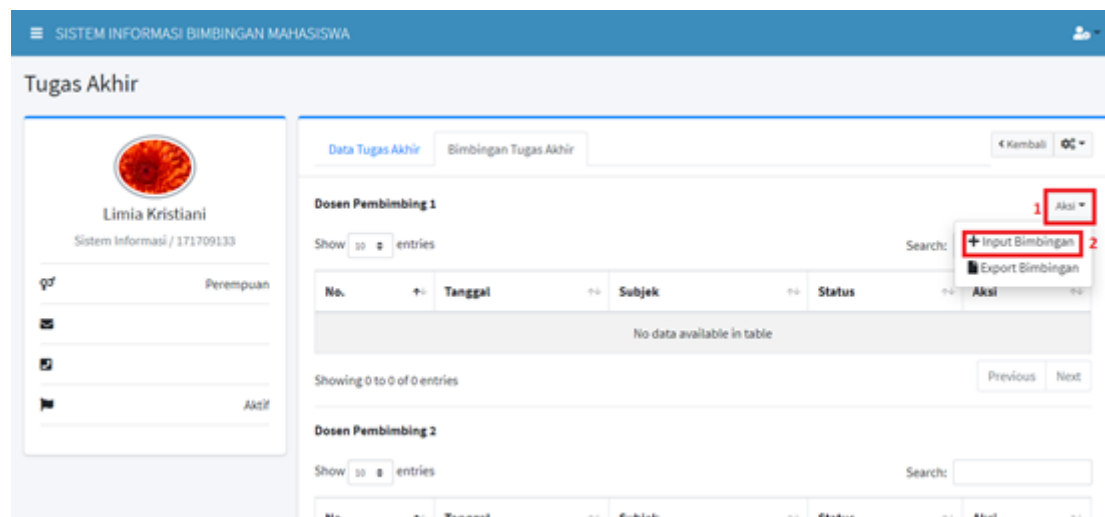
5. Bimbingan Tugas Akhir

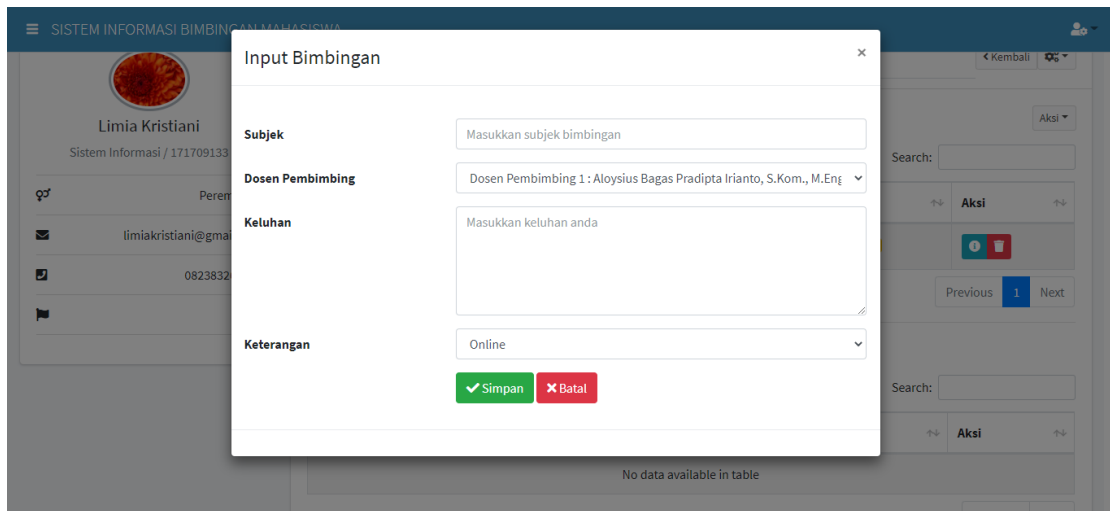
Pengguna dapat mengakses bimbingan Tugas Akhir (TA) dengan mengakses menu *tab* Bimbingan Tugas Akhir.



Tampilan halaman Bimbingan Tugas Akhir

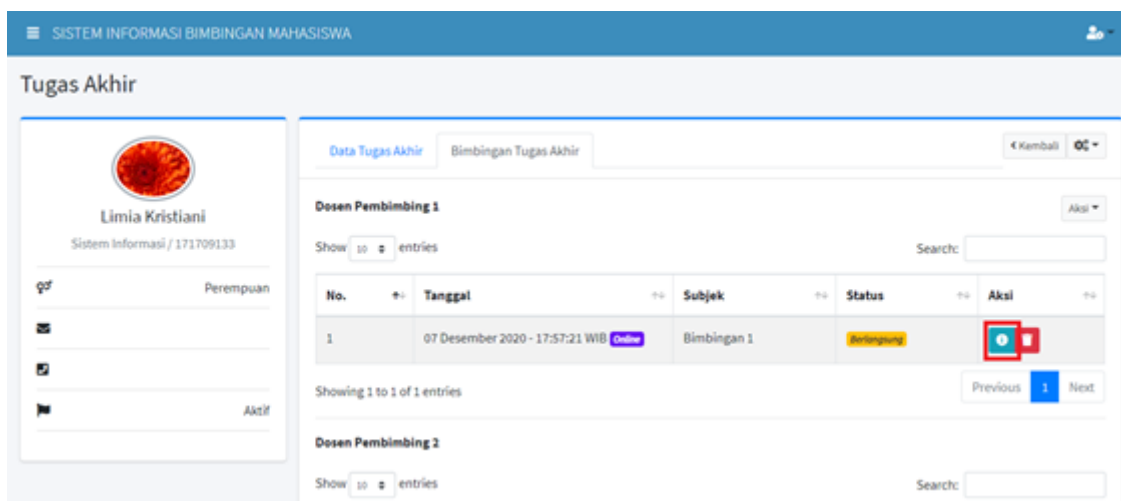
Selain bimbingan akademik, pengguna dapat melakukan bimbingan TA. Untuk melakukan bimbingan, klik menu Aksi dan klik Input Bimbingan.

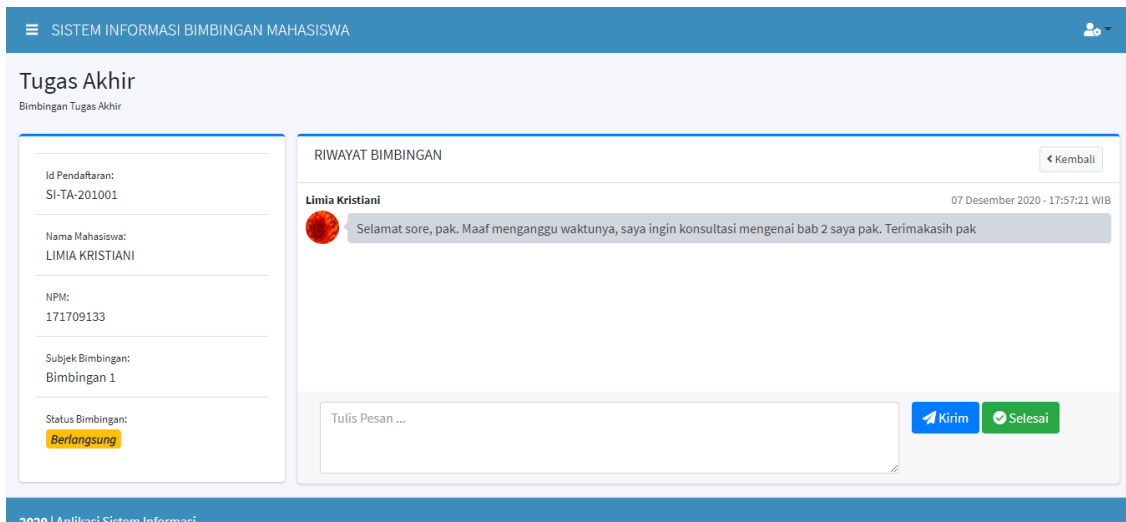




Langkah-langkah mengakses menu Input Bimbingan

Setelah mengakses menu Input Bimbingan, maka akan keluar tampilan untuk mengisi subjek, dosen pembimbing, keluhan, dan keterangan. Pengguna dapat memilih untuk inputan dosen pembimbing dan keterangan dimana **kategori pembimbing** terdiri dari **dosen pembimbing 1** dan **dosen pembimbing 2**. Sedangkan untuk **keterangan** terdiri dari **Online** (jika melakukan bimbingan secara *online*) dan **Offline** (jika melakukan bimbingan secara tatap muka dengan dosen pembimbing). Jika sudah selesai mengisi, klik Simpan dan bimbingan akan terkirim ke dosen pembimbing. Pengguna dapat mengakses detail dari bimbingan yang telah dikirimkan ke dosen pembimbing dengan klik menu Detail.

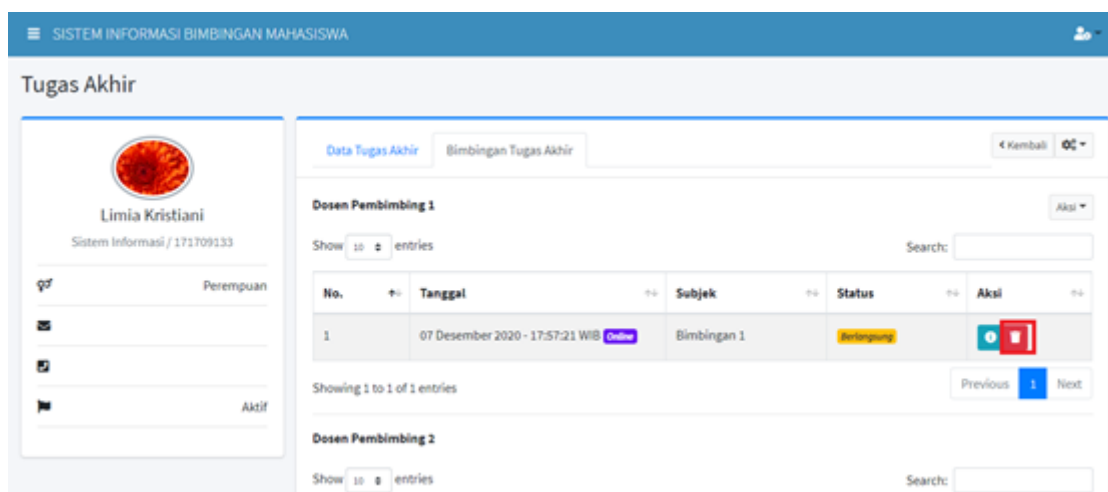




Langkah-langkah mengakses detail bimbingan

Dalam halaman detail bimbingan, pengguna dapat melakukan bimbingan layaknya berkirim pesan ke dosen pembimbing dengan mengisi pesan yang ingin dikirimkan di kolom pesan dan jika sudah selesai dapat mengakses *button* Kirim untuk diteruskan ke dosen pembimbing. Untuk mengirim pesan dalam bimbingan TA dapat mengikuti langkah-langkah dalam [bimbingan akademik](#) di atas.

Selain melakukan tambah bimbingan, pengguna dapat melakukan hapus bimbingan dengan mengakses *button* Hapus.



Langkah-langkah melakukan hapus bimbingan

Lalu dalam Bimbingan Tugas Akhir pengguna dapat melakukan *download* list bimbingan dalam bentuk file Pdf dengan mengakses menu Aksi dan klik Export Bimbingan yang nantinya akan berisikan list bimbingan dosen pembimbing 1 dan dosen pembimbing 2.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

Tugas Akhir

Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

Perempuan
Aktif

Data Tugas Akhir | Bimbingan Tugas Akhir

Dosen Pembimbing 1

Show 10 entries

Search: + Input Bimbingan

1 Aksi

2 Export Bimbingan

No.	Tanggal	Subjek	Status
1	07 Desember 2020 - 17:57:21 WIB	Bimbingan 1	Berlangsung

Showing 1 to 1 of 1 entries

Dosen Pembimbing 2

Show 10 entries

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Kartu Bimbingan Tugas Akhir

JUDUL SKRIPSI:
Analisa Fungsi Produk dengan Menggunakan Metode Testing

Nama Mahasiswa : Limia Kristiani
NPM : 171709133
Dosen Pembimbing 1 : Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng.
Dosen Pembimbing 2 : FL. Spty Rahayu, S.T.,M.Kom.

Dosen Pembimbing 1

No.	Tanggal	Keterangan	Status
1	07 Dec 2020 17:57:21	Bimbingan 1	Berlangsung

Yogyakarta, 08 December 2020
Dosen Pembimbing,
(Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng.)


UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Kartu Bimbingan Tugas Akhir



JUDUL SKRIPSI:
Analisa Fungsi Produk dengan Menggunakan Metode Testing

Nama Mahasiswa : **Limia Kristiani**
 NPM : **171709133**
 Dosen Pembimbing 1 : **Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng.**
 Dosen Pembimbing 2 : **FL. Spty Rahayu, S.T.,M.Kom.**

Dosen Pembimbing 2

No.	Tanggal	Keterangan	Status
Yogyakarta, 08 December 2020 Dosen Pembimbing, <u>(FL. Spty Rahayu, S.T.,M.Kom.)</u>			


Langkah-langkah *download* list bimbingan

6. Perbarui Tugas Akhir

Pengguna dapat memperbarui Tugas Akhir (TA) dengan mengakses menu Aksi dan klik Perbarui Tugas Akhir dimana pengguna akan diminta menginputkan judul tugas akhir dan link dari laporan tugas akhir.

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN MAHASISWA

Tugas Akhir



Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

Perempuan

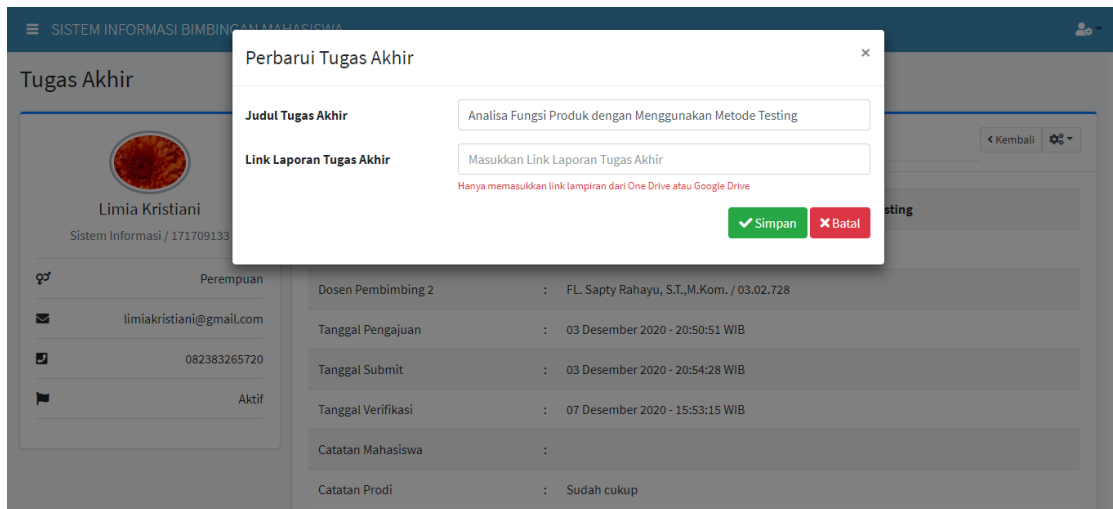
Akraf

Data Tugas Akhir : [Bimbingan Tugas Akhir](#)

4 Kembali 00 1

- Riwayat Pendaftaran
- Perbarui Tugas Akhir 2
- Perpanjangan Tugas Akhir

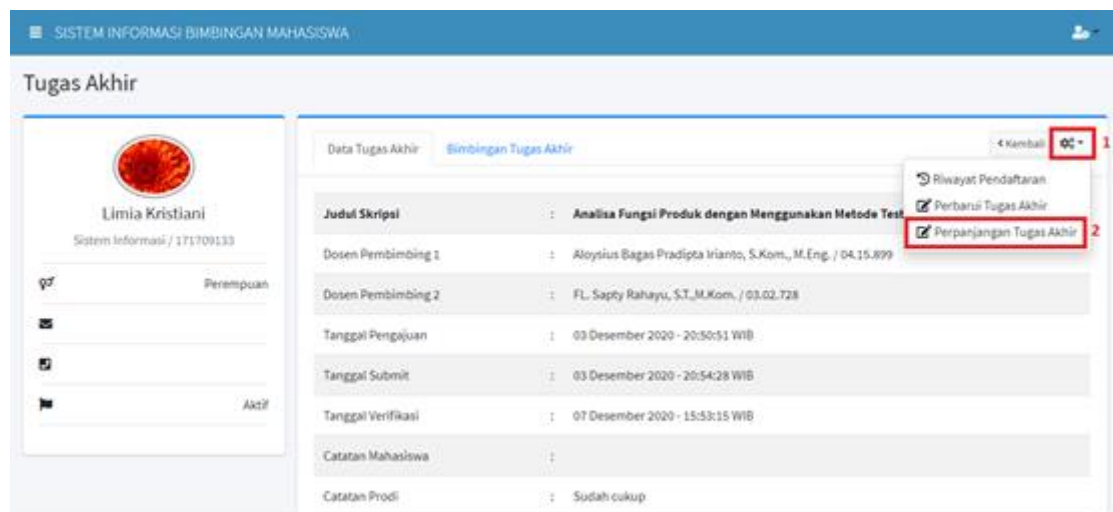
Judul Skripsi	: Analisa Fungsi Produk dengan Menggunakan Metode Tes
Dosen Pembimbing 1	: Aloysius Bagas Pradipta Irianto, S.Kom., M.Eng. / 04.15.899
Dosen Pembimbing 2	: FL. Spty Rahayu, S.T.,M.Kom. / 03.02.728
Tanggal Pengajuan	: 03 Desember 2020 - 20:50:51 WIB
Tanggal Submit	: 03 Desember 2020 - 20:54:28 WIB
Tanggal Verifikasi	: 07 Desember 2020 - 15:53:15 WIB
Catatan Mahasiswa	:
Catatan Prodi	: Sudah cukup



Langkah-langkah perbarui TA

7. Perpanjangan Tugas Akhir

Pengguna dapat melakukan perpanjangan Tugas Akhir (TA) dengan mengakses menu Aksi dan klik Perpanjangan Tugas Akhir.



SISTEM INFORMASI BIMBINGAN DAN KONSELING

Tugas Akhir

Limia Kristiani
Sistem Informasi / 171709133

Perencanaan Tugas Akhir

Judul Tugas Akhir : Analisa Fungsi Produk dengan Menggunakan Metode Testing

Link Proposal Tugas Akhir : bit.ly/tugas_akhir
Hanya memasukkan link lampiran dari One Drive atau Google Drive

Dosen Pembimbing : Aloysius Bagas Pradipta Iriant | FL. Sapty Rahayu, S.T.,M.Kom.

Catatan : Masukkan Catatan

Tahun Akademik : TA. 2021/2022 Gasal

✓ Simpan ✗ Batal

Tanggal Verifikasi : 07 Desember 2020 - 15:53:15 WIB

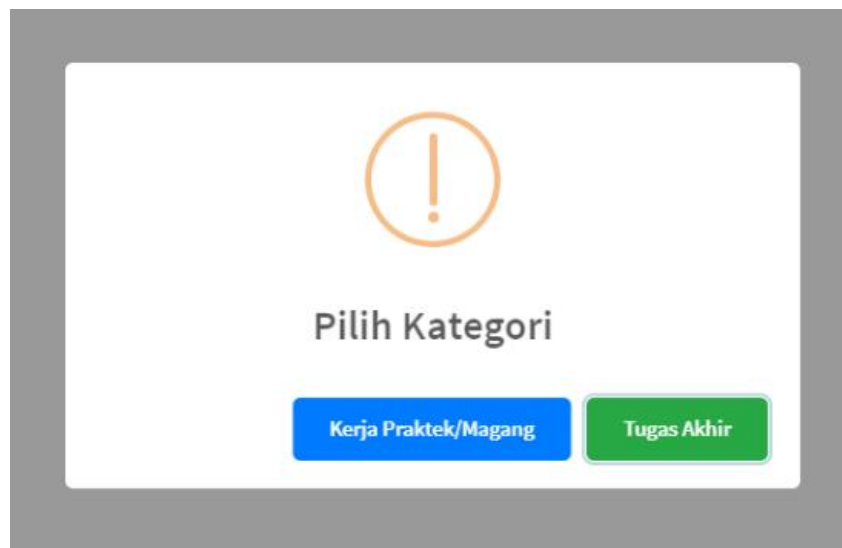
Catatan Mahasiswa :
Catatan Prodi : Sudah cukup

Langkah-langkah perpanjangan TA

SIPETA

Sistem Informasi Pendaftaran Tugas Akhir (SIPETA) merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Fakultas Teknologi Industri (FTI) Universitas Atma Jaya Yogyakarta. SIPETA digunakan untuk mengelola pendaftaran ujian Kerja Praktek (KP)/magang maupun ujian pendadaran. Untuk masuk ke SIPETA, mahasiswa dapat memilih menu SIPETA dari halaman beranda aplikasi. Ketika mahasiswa telah melakukan KRS KP/magang maupun tugas akhir, maka mahasiswa tersebut akan dapat memasuki SIPETA.

Ketika mahasiswa memilih sistem SIPETA, maka akan ditanyakan kategorinya untuk ujian KP/magang atau ujian pendadaran (tugas akhir).



Jika untuk ujian kerja praktek (KP)/magang maka tampilannya sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Profil Pengguna' (User Profile) page for 'Profil Mahasiswa KP/Magang'. The user is Veni Manik. The page includes a sidebar with navigation options: Beranda and Ujian KP/Magang. The main content area has two tabs: 'Data Diri' (Personal Data) and 'Ubah Password' (Change Password). The 'Data Diri' tab is active, showing a form with the following fields:

- Nama Lengkap * (Fullname): [Empty text box]
- NPM / Angkatan * (Student ID / Year of Entry): [Empty text box] | 2020
- NIK * (ID Number): [Empty text box]
- Tempat / Tanggal Lahir * (Place and Date of Birth): [Empty text box] | 11/12/2020
- Jenis Kelamin (Gender): Laki-Laki Perempuan
- Program Studi (Department): [Dropdown menu showing 'Arsitektur']
- Alamat di Jogja * [Empty text box]

On the left side of the profile, there is a user card for Veni Manik with the following details:

- NPM: 171709501
- Prodi Sistem Informasi
- Gender: Perempuan
- Kresnomulyo, ----
- Ambarawa Barat, KAB. PRINGSEWU, Lampung

Jika untuk ujian pendadaran (tugas akhir) maka tampilannya sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Profil Pengguna' (User Profile) page for 'Profil Mahasiswa Tugas Akhir'. The user is Veni Manik. The page includes a sidebar with navigation options: Beranda, Ujian Pendadaran, and Pengumuman Yudisium. The main content area has two tabs: 'Data Diri' (Personal Data) and 'Ubah Password' (Change Password). The 'Data Diri' tab is active, showing a form with the following fields:

- Nama Lengkap * (Fullname): [Empty text box]
- NPM / Angkatan * (Student ID / Year of Entry): [Empty text box] | 2020
- NIK * (ID Number): [Empty text box]
- Tempat / Tanggal Lahir * (Place and Date of Birth): [Empty text box] | 11/12/2020
- Jenis Kelamin (Gender): Laki-Laki Perempuan
- Program Studi (Department): [Dropdown menu showing 'Arsitektur']
- Alamat di Jojola * [Empty text box]

On the left side of the profile, there is a user card for Veni Manik with the following details:

- NPM: 171709501
- Prodi Sistem Informasi
- Gender: Perempuan
- Kresnomulyo, ----
- Ambarawa Barat, KAB. PRINGSEWU, Lampung

Untuk pedoman lengkap penggunaan SIPETA dapat diunduh pada halaman sistem SIPETA jika mahasiswa berhasil memasuki sistem.