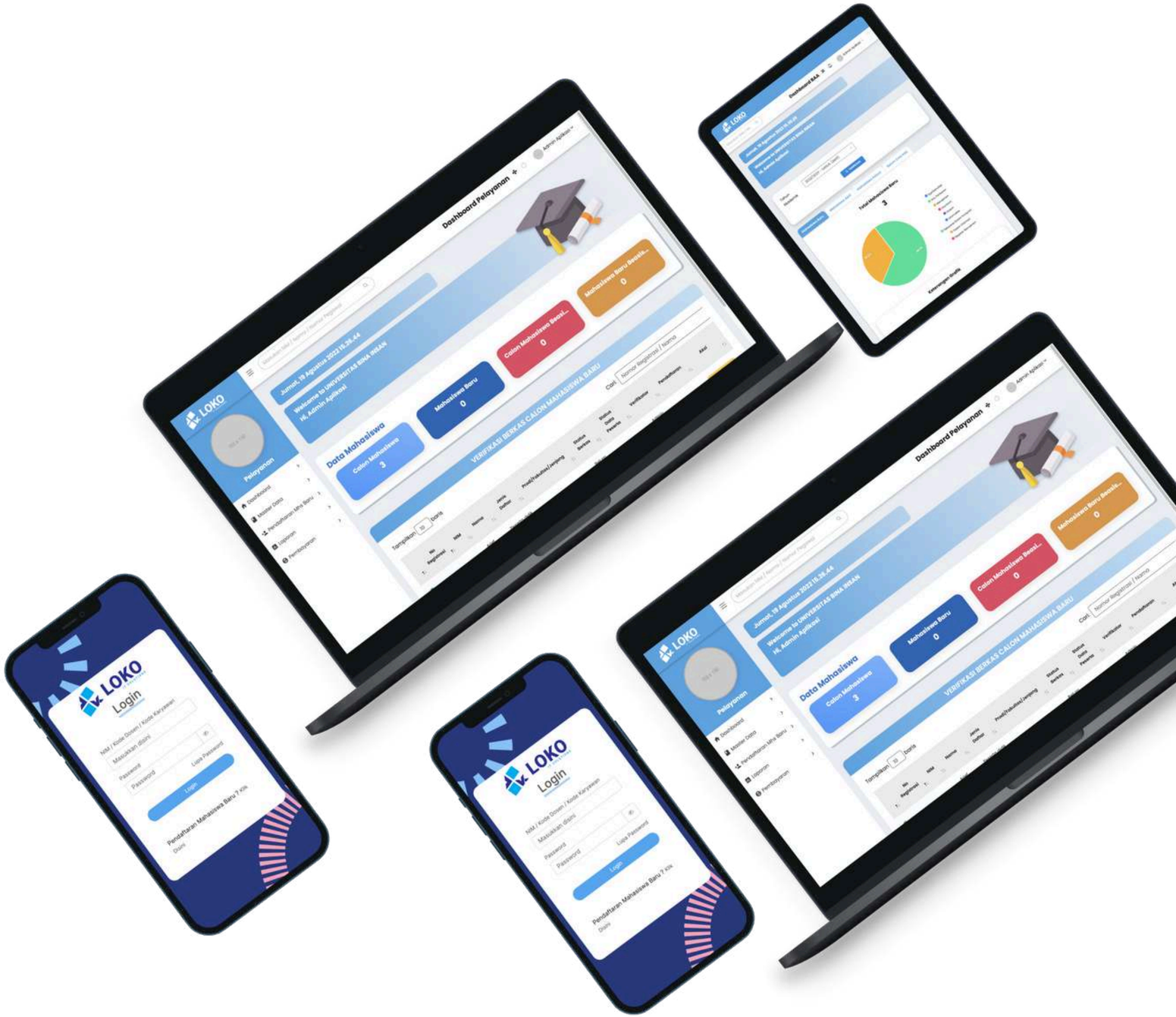
SISFO CAMPUS

USER MAHASISWA



Kampus Merdeka
INDONESIA JAYA

NEO FEEDER

MENU MAHASISWA

1 Tutorial Lupa Password 03

2 Tutorial Mengubah Profile 12

3 Tutorial Mengubah *Password* 24

4 Tutorial Cara Pembayaran 29

5 Tutorial Cara Entry KRS 44

6 Tutorial Cara Permohonan Semester Pendek (SP) 56

7 Tutorial Cara Entry KRS Semester Pendek (SP) 62

8 Melihat Transkrip Nilai,Riwayat nilai dan KHS 70

9 Masuk *E-leraning* 74

10 Cetak Kartu Ujian 76

11 Tutorial Pertukaran Pelajar Internal 79

12 Aktivitas Lainya 89

13 Aktivitas Tugas Akhir 100

14 Mengunggah Sertifikat Kompetensi 107

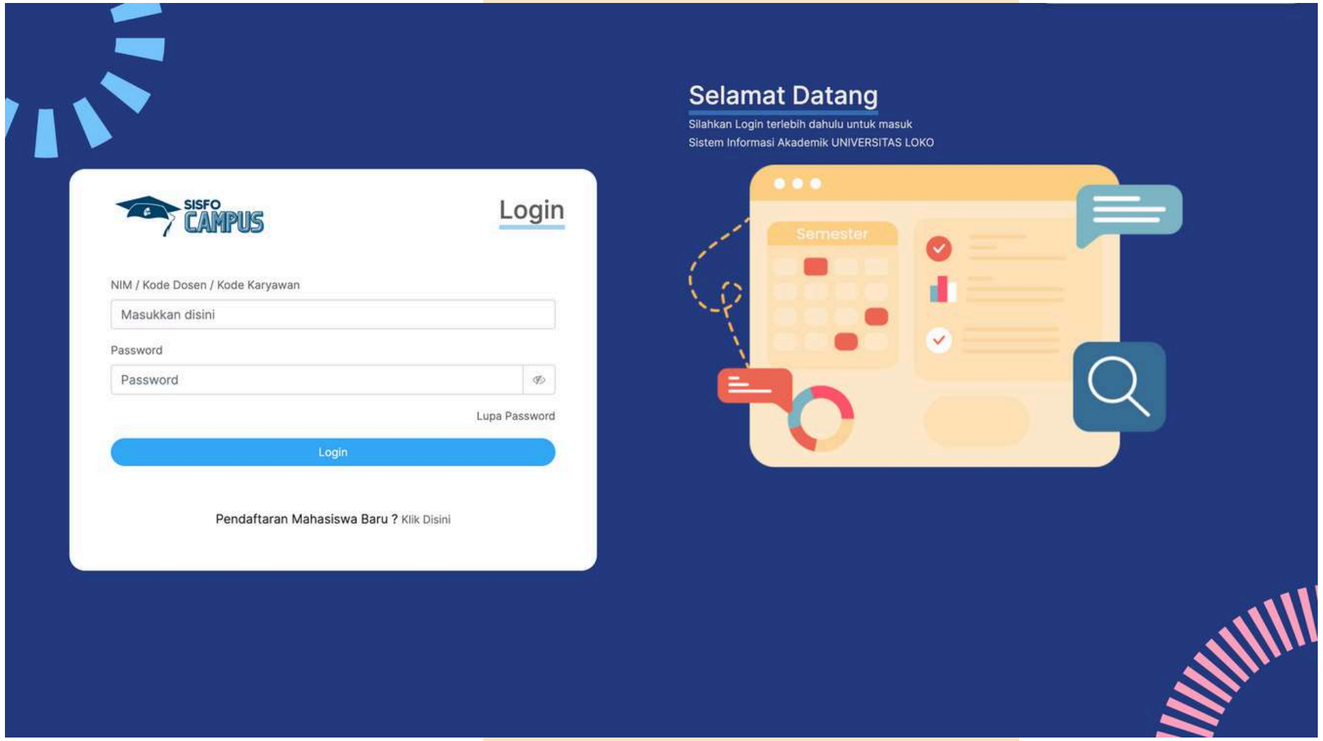
15 Tutorial Pendaftaran Yudisium 114

16 Tutorial Pendaftaran Wisuda 124

1.TUTORIAL LUPA PASSWORD

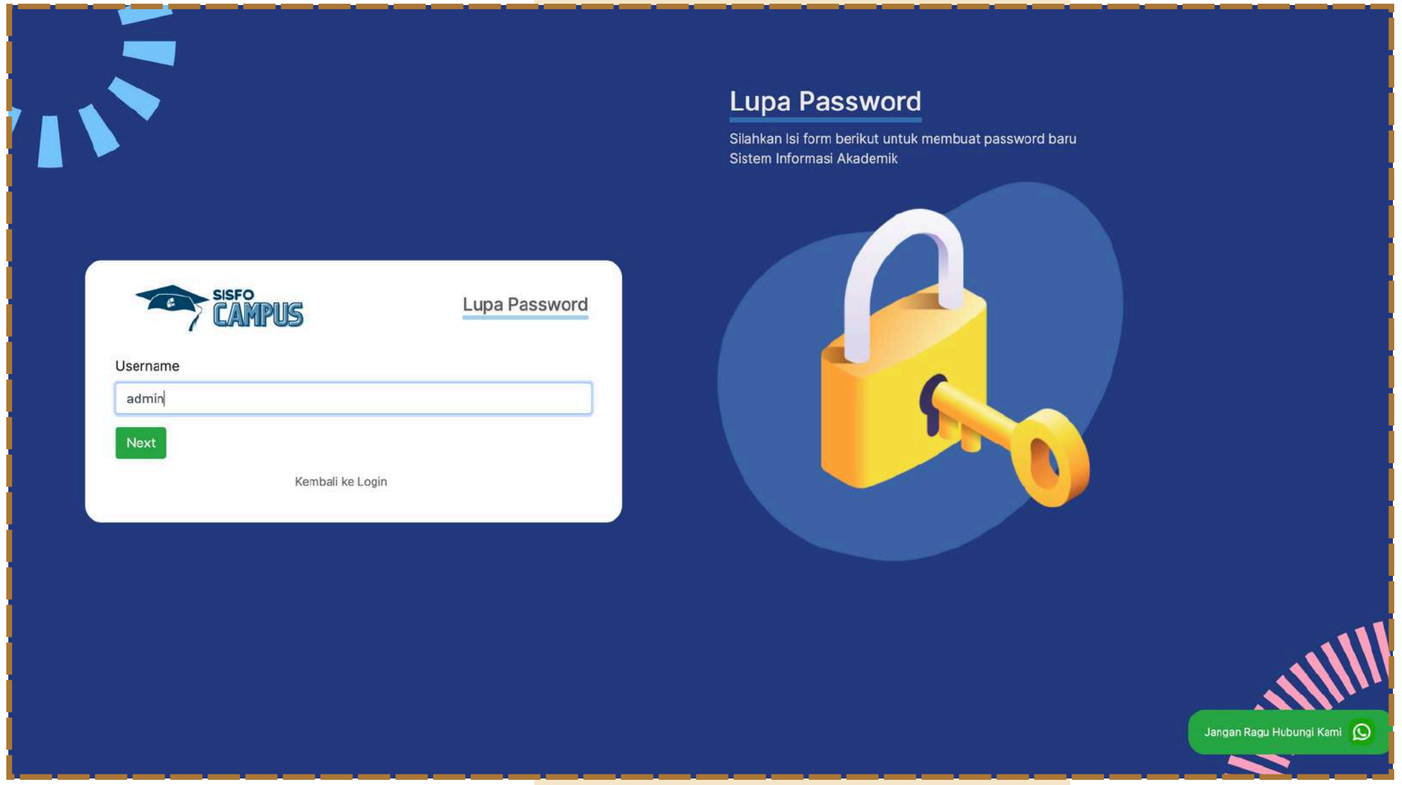
LANGKAH 1.

Pada form login klik link “ **Lupa Password**”



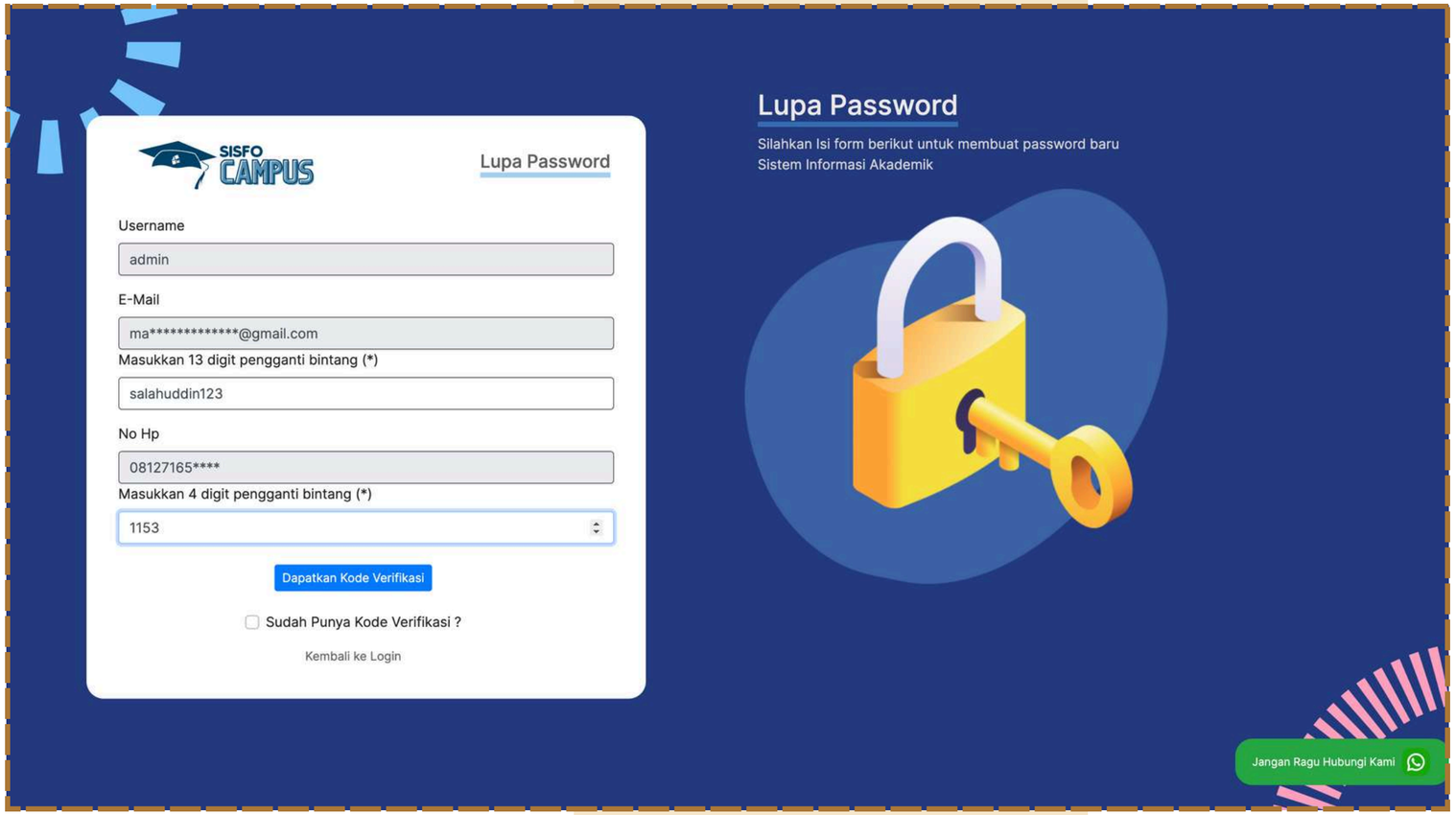
LANGKAH 2.

Masukkan *Username* anda dan klik tombol ***Next***.



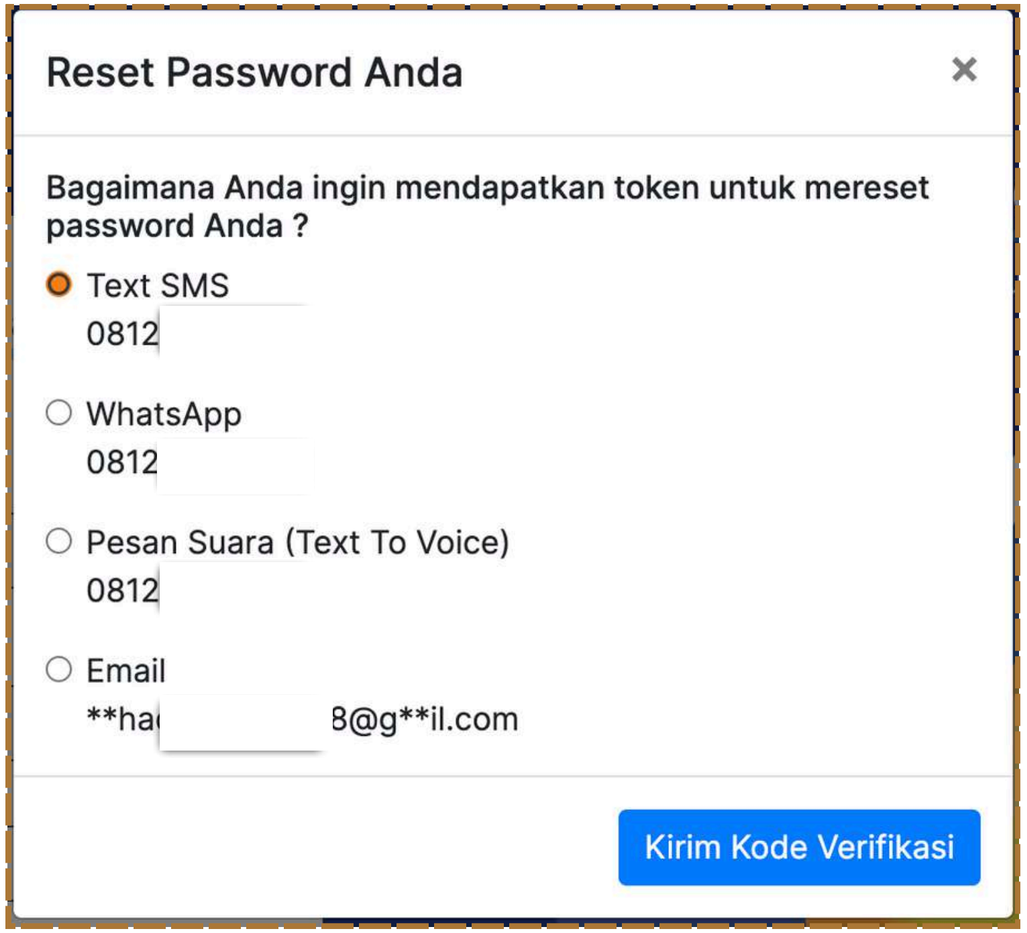
LANGKAH 3.

Lengkapi 13 digit email dan 4 digit no Hp pengganti bintang. kemudia klik tombol **Dapatkan Kode Verifikasi**.



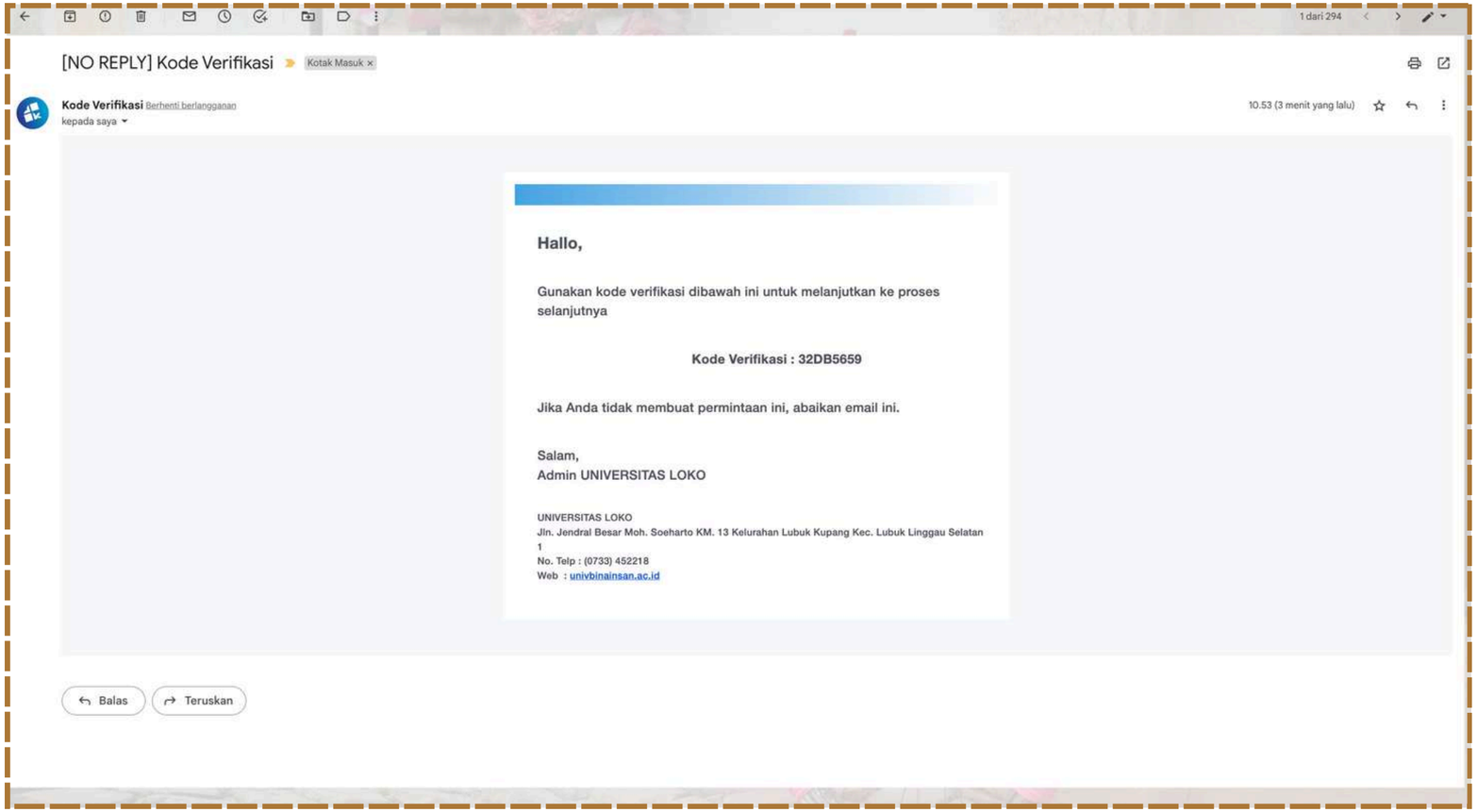
LANGKAH 4.

Pilih cara bagaimana kode verifikasi dikirimkan kepada anda. kemudian klik **kirim kode verifikasi.**



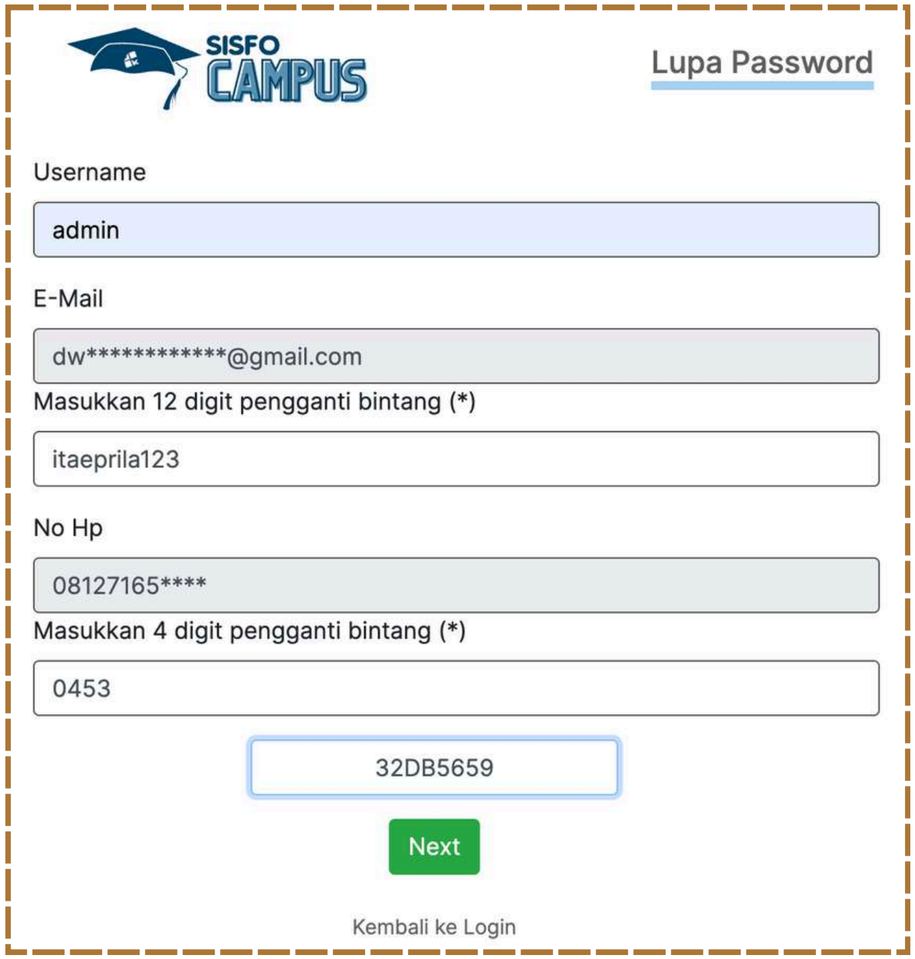
LANGKAH 5.

Periksa media yang anda pilih untuk mengirimkan kode verifikasi, contohnya email kemudian **salin** kode verikasinya.



LANGKAH 6.

Masukan Kode verifikasi dan klik tombol **Next**.

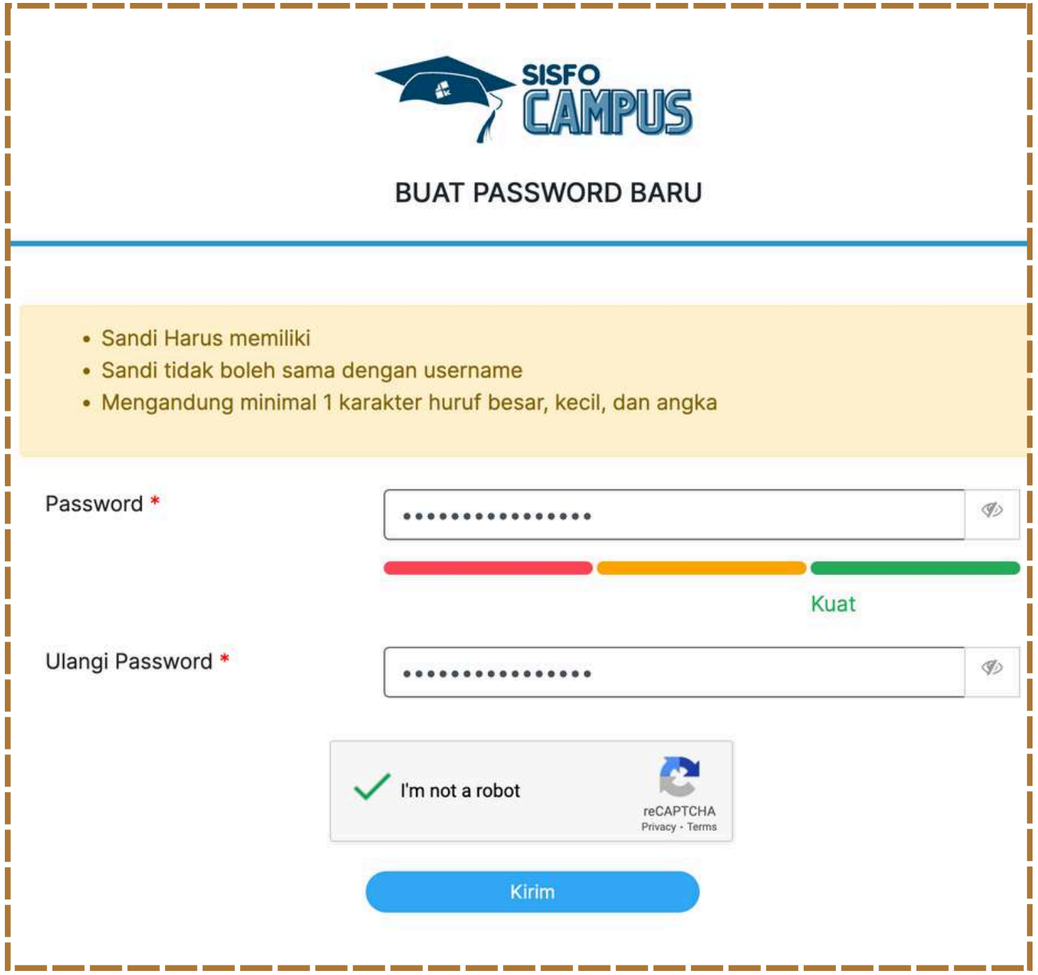


LANGKAH 7.

Sistem akan menampilkan form untuk membuat *password* baru. masukan *password* baru, kemudian masukan ulangi *password* untuk mengkonfirmasi *password* baru anda, klik *captcha* " *i'm not robot*" dan klik tombol **kirim**.

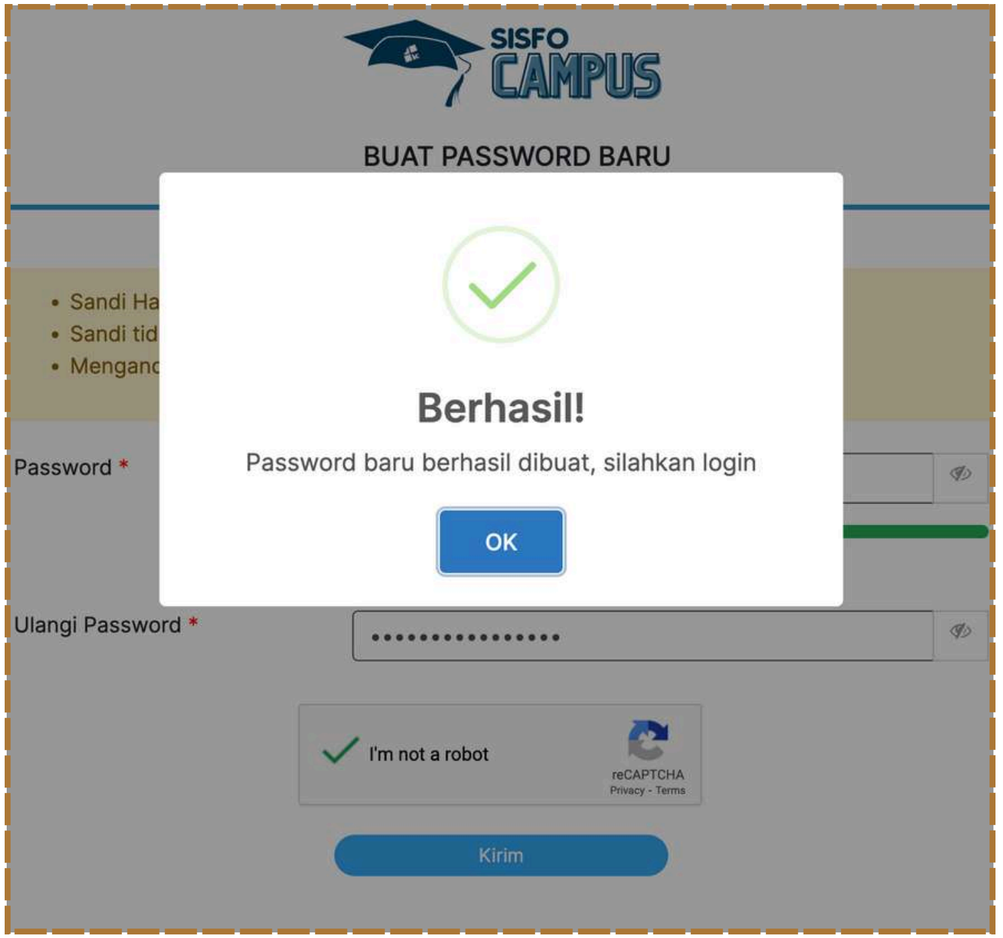
REMINDER

Perhatikan 3 syarat untuk membuat password

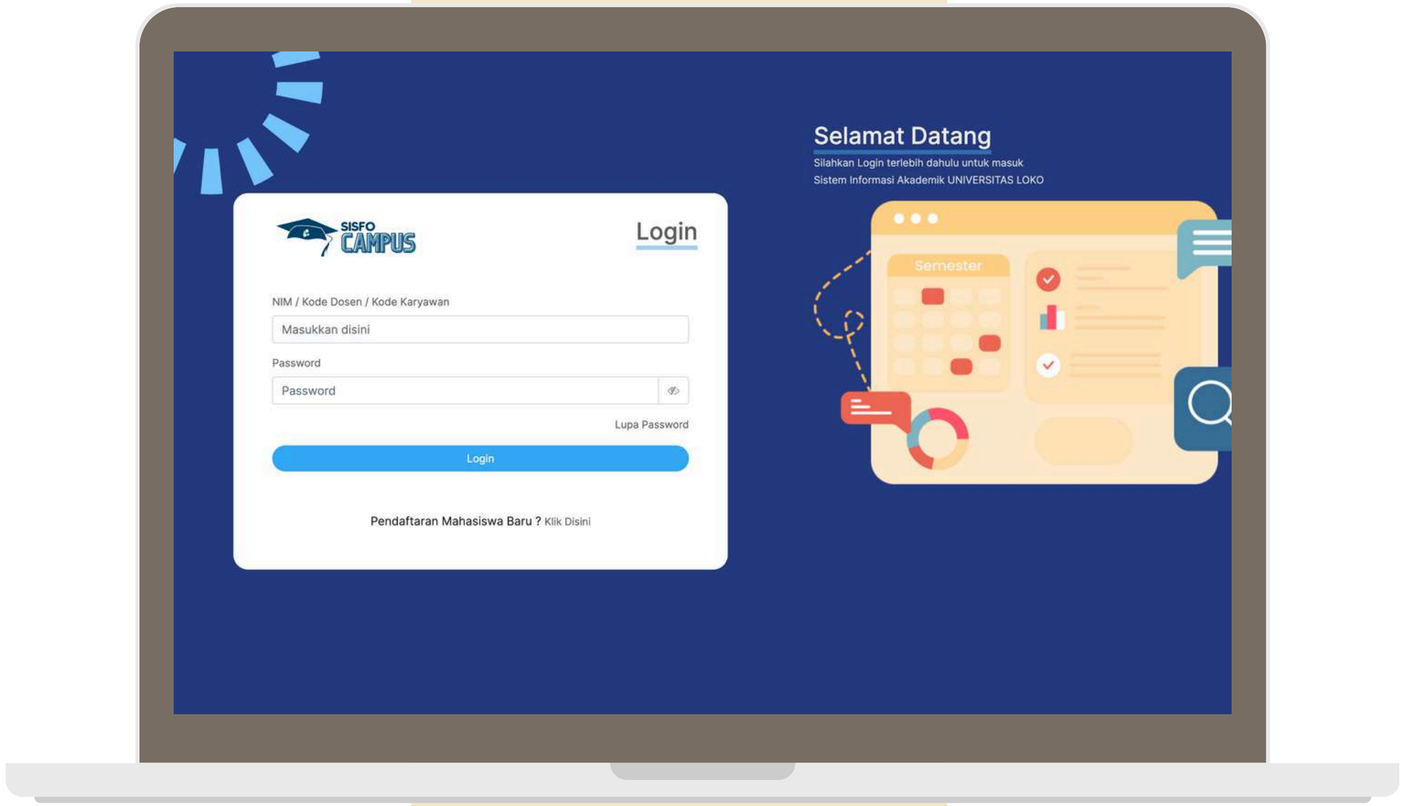


LANGKAH 8.

Berhasil membuat *password* baru, anda dapat login kembali.



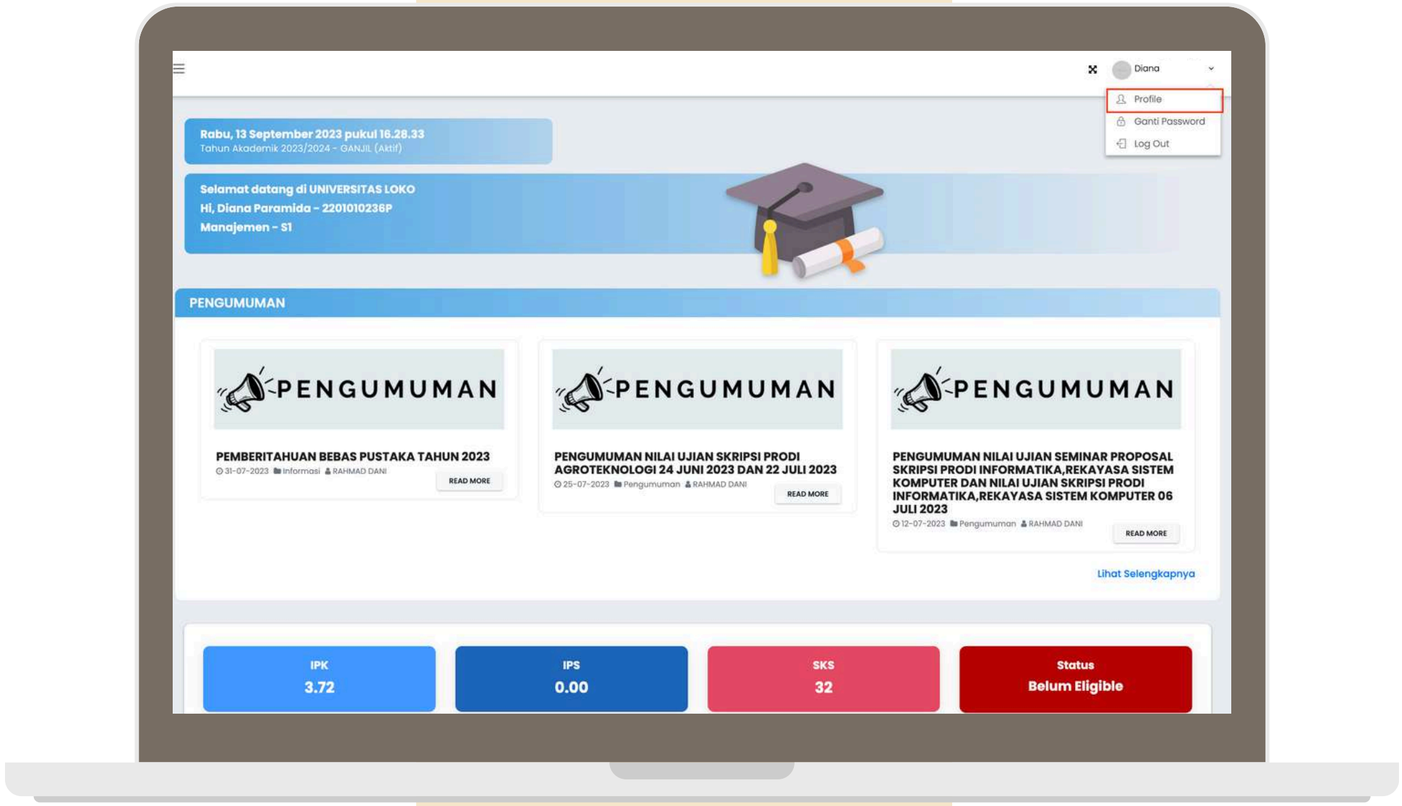
2.TUTORIAL MENGUBAH PROFILE



LANGKAH 1.

Login SISFO

Login ke sisfo menggunakan *Username* dan *Password* anda.



LANGKAH 2.

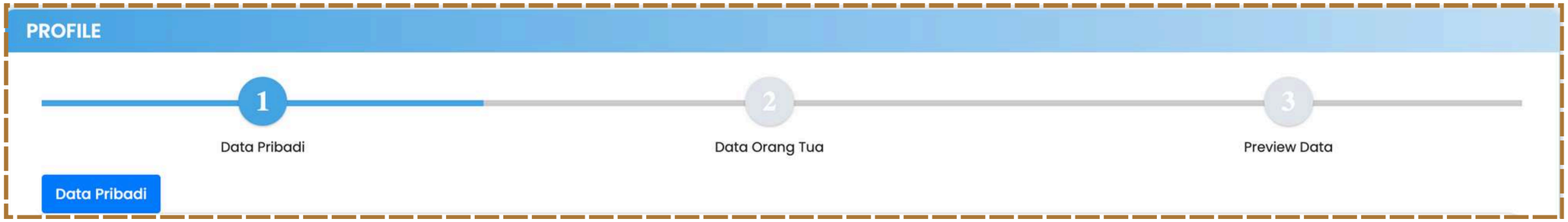
Pada Dashbord Mahasiswa lakukan langkah-langkah :

01 Klik > pada kanan pojok atas

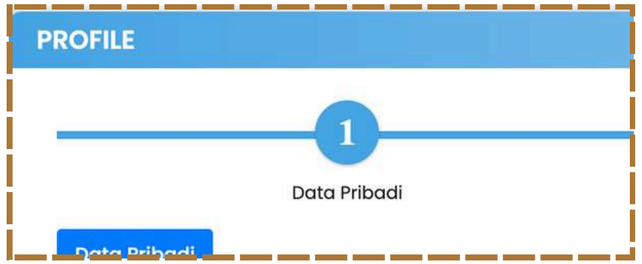
02 Klik menu **Profile**

LANGKAH 3.

Untuk mengubah profile mahasiswa dibagi dalam 3 tahap, yaitu megubah **data profile**, **data orang tua**, dan anda dapat melihat kelsuluhan data pada **preview data**.



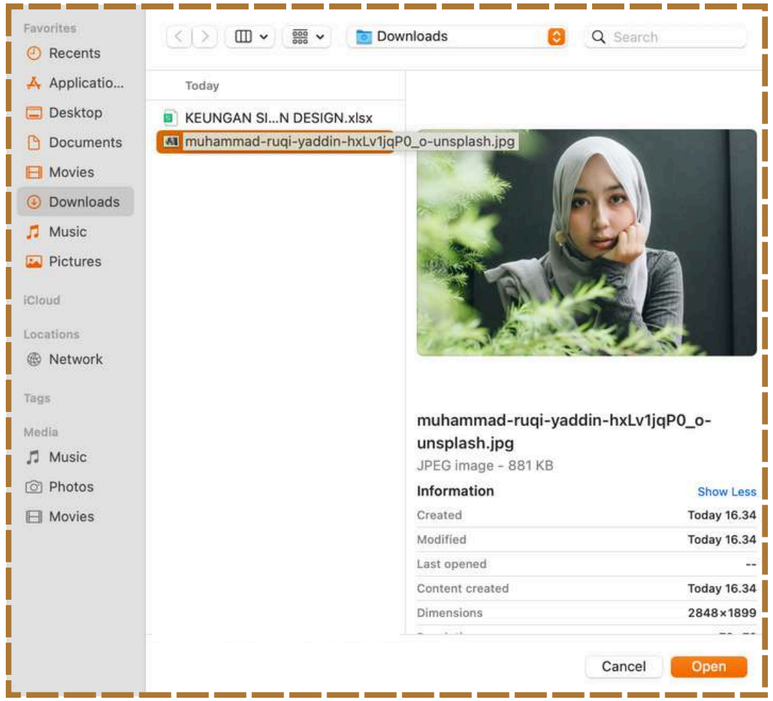
Tahap untuk mengubah profile yang pertama adalah mengubah Data profile, Langkah-langkah untuk mengubah data profile adalah sebagai berikut.



01 Langkah pertama adalah mengubah foto profile.



klik tombol **edit** pada bagian foto profile.

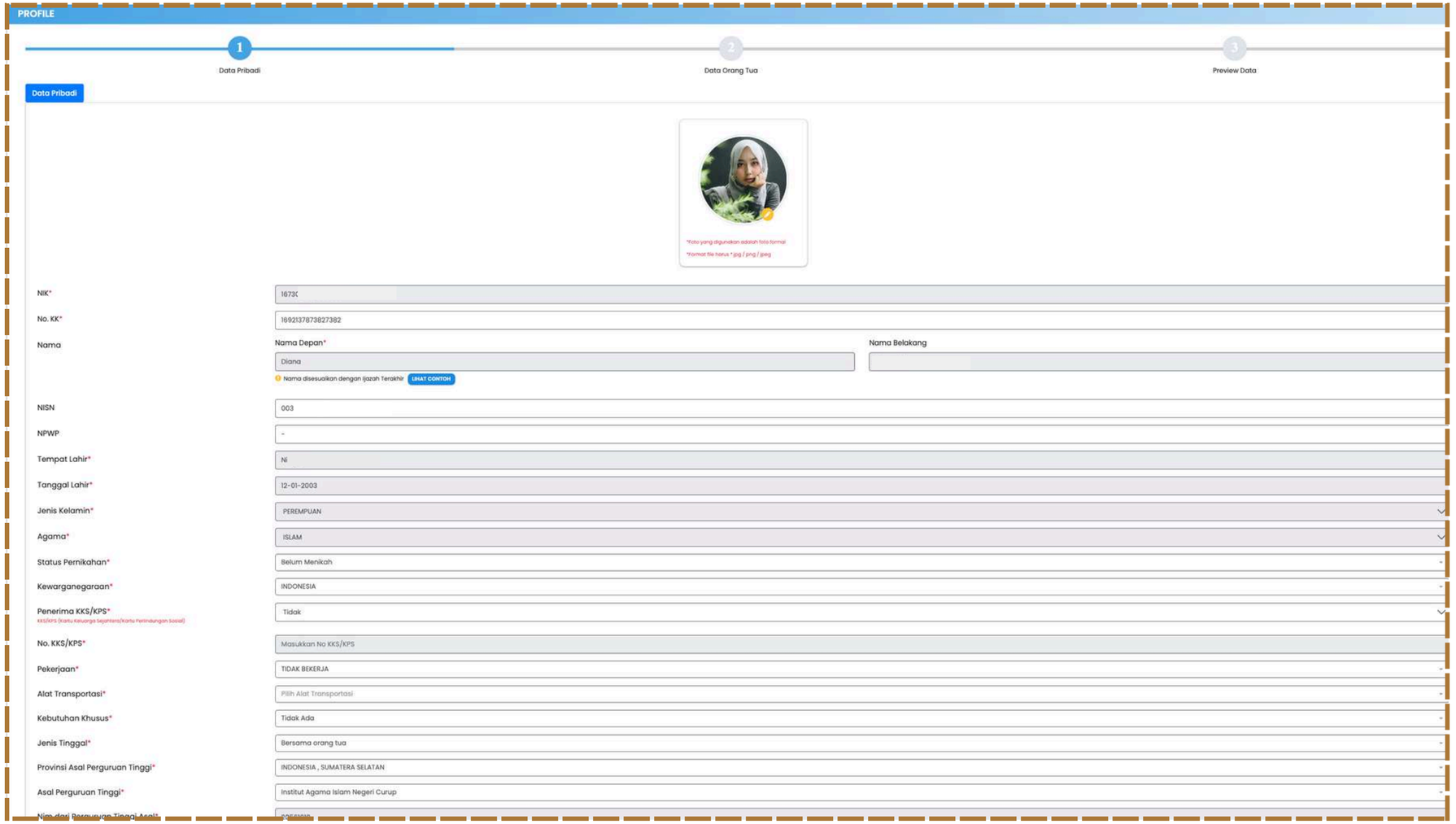


pilih foto profile dari device anda.

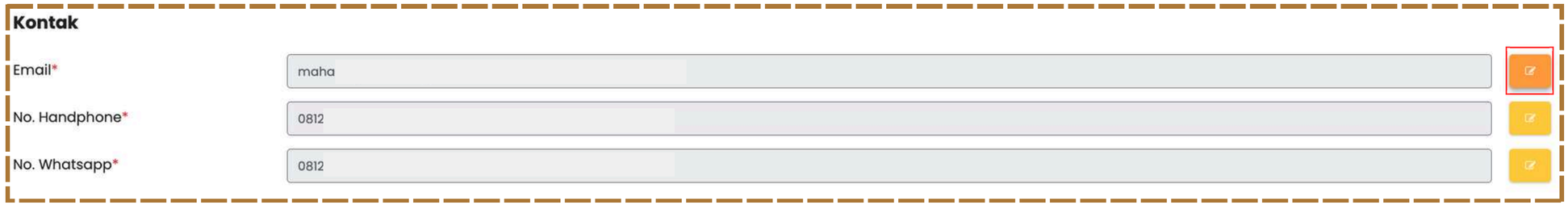


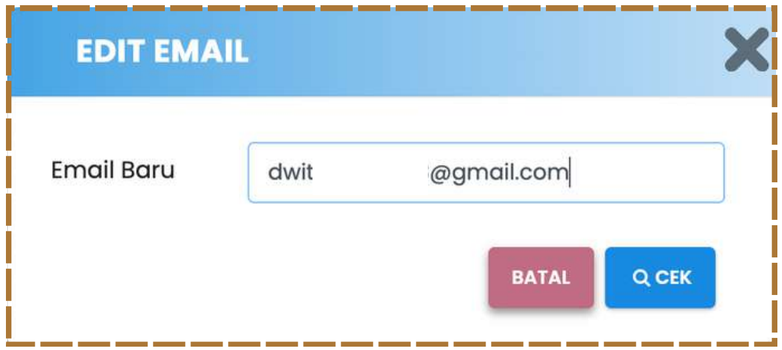
foto profile berhasil diunggah

02 Lengkapi data profle anda.



02 untuk mengubah kontak klik tombol **edit** pada kontak yang akan diubah



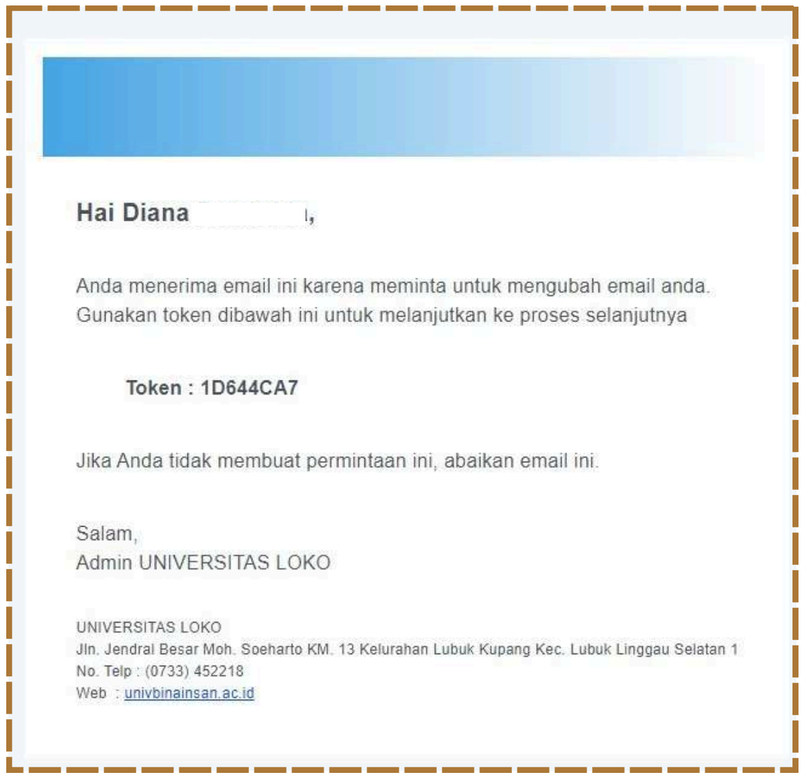


Masukan Email baru



Pilih metode untuk mengirimkan kode token, kode token akan dikirimkan ke **email yang lama.**

03 salah satu contoh untuk mengirim kode token ada melalui email. Contoh email yang dikirim dapat dilihat pada gambar dibawah ini

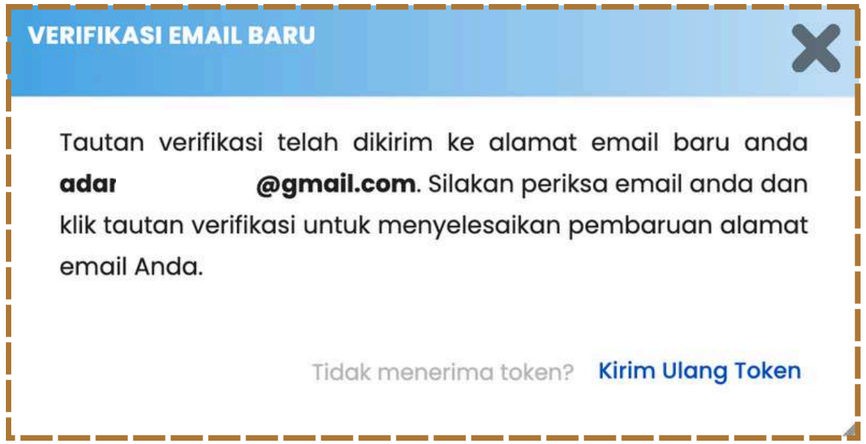


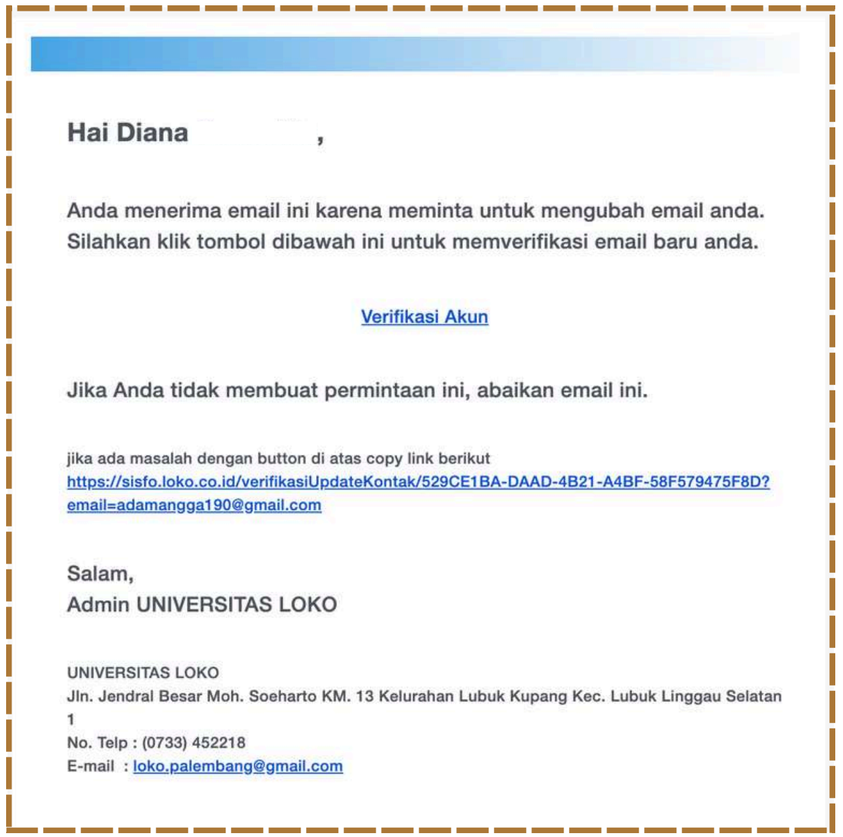
Salin kode token(contoh 1D644CA7)



Paste kode token(contoh 1D644CA7) pada halaman sistem

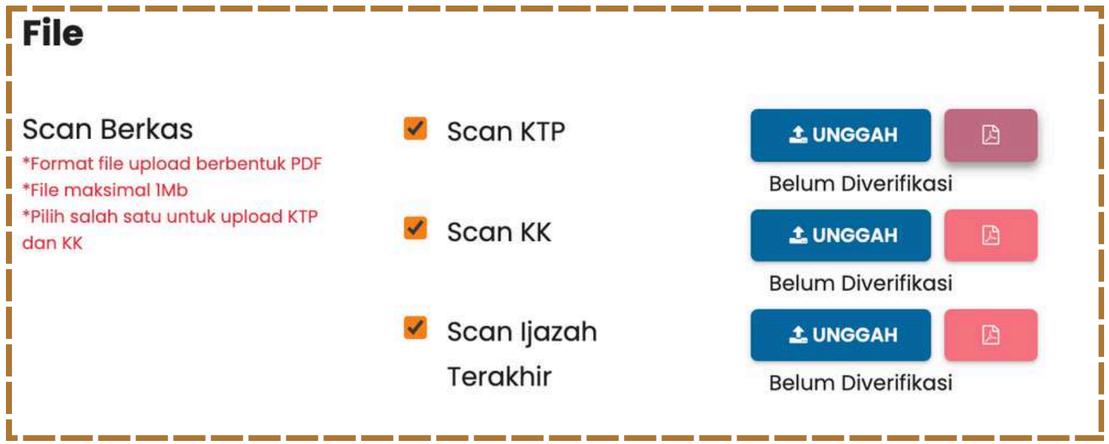
04 Selanjutnya sistem akan mengirimkan link verifikasi email pada email baru anda

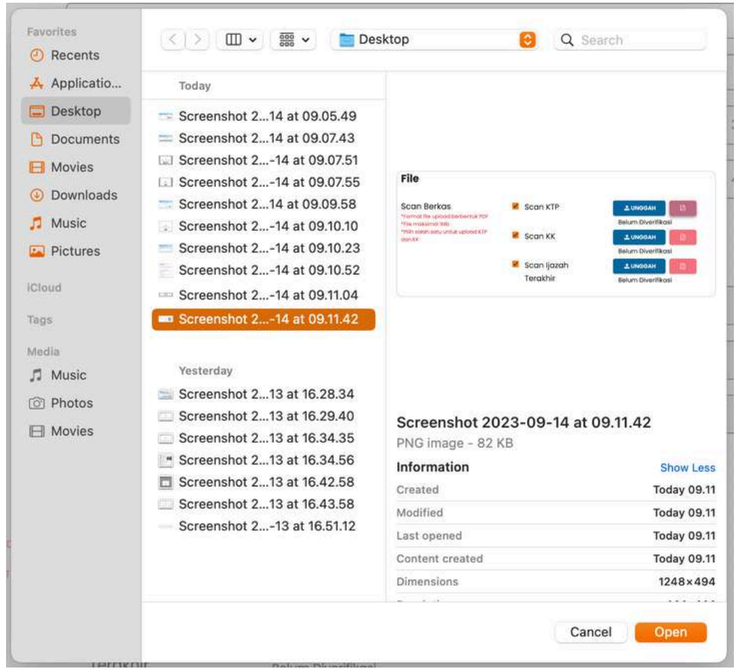




Klik **link Verifikasi akun**

05 Pada bagian file, jika anda ingin mengubahnya klik **unggah**.



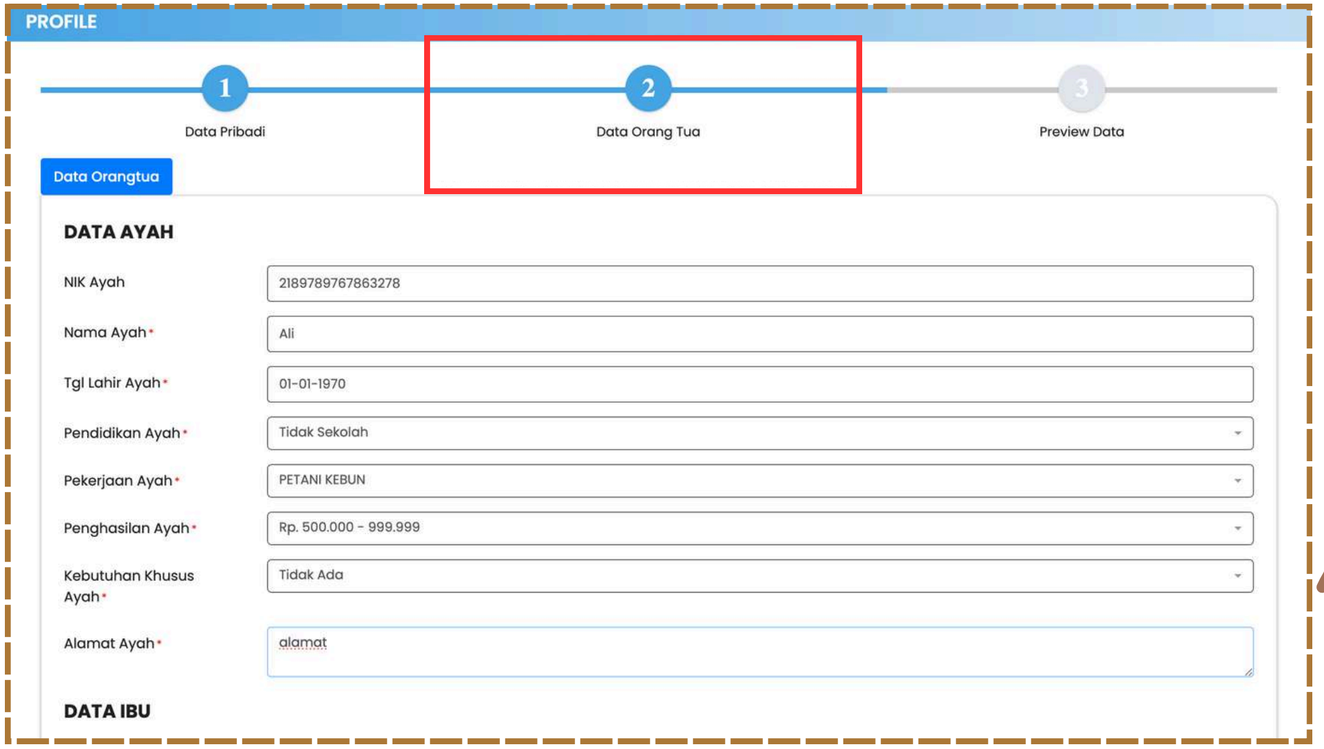


Pilih file pada device anda



Jika pada data profile sudah selesai, klik tombol **Selanjutnya**

Tahap Kedua adalah mengubah **Data Orang Tua**, Langkah-langkah untuk mengubah data orang tua adalah sebagai berikut.

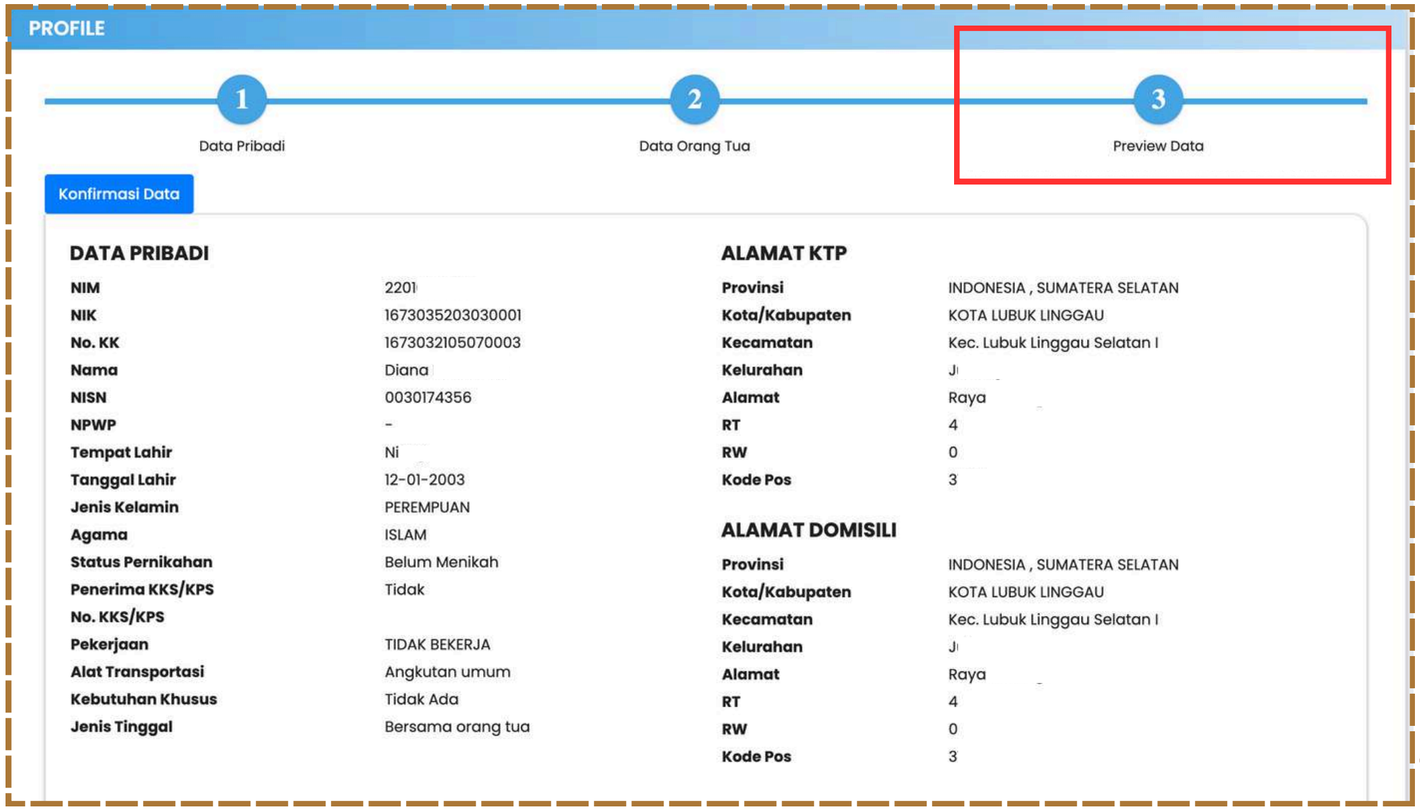


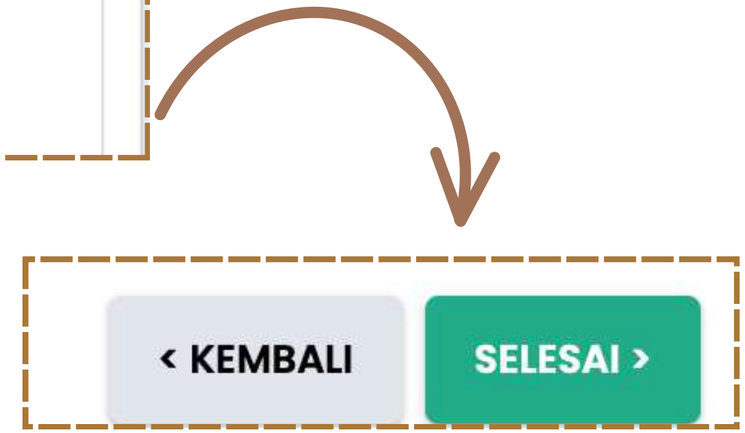
Lengkapi seluruh data



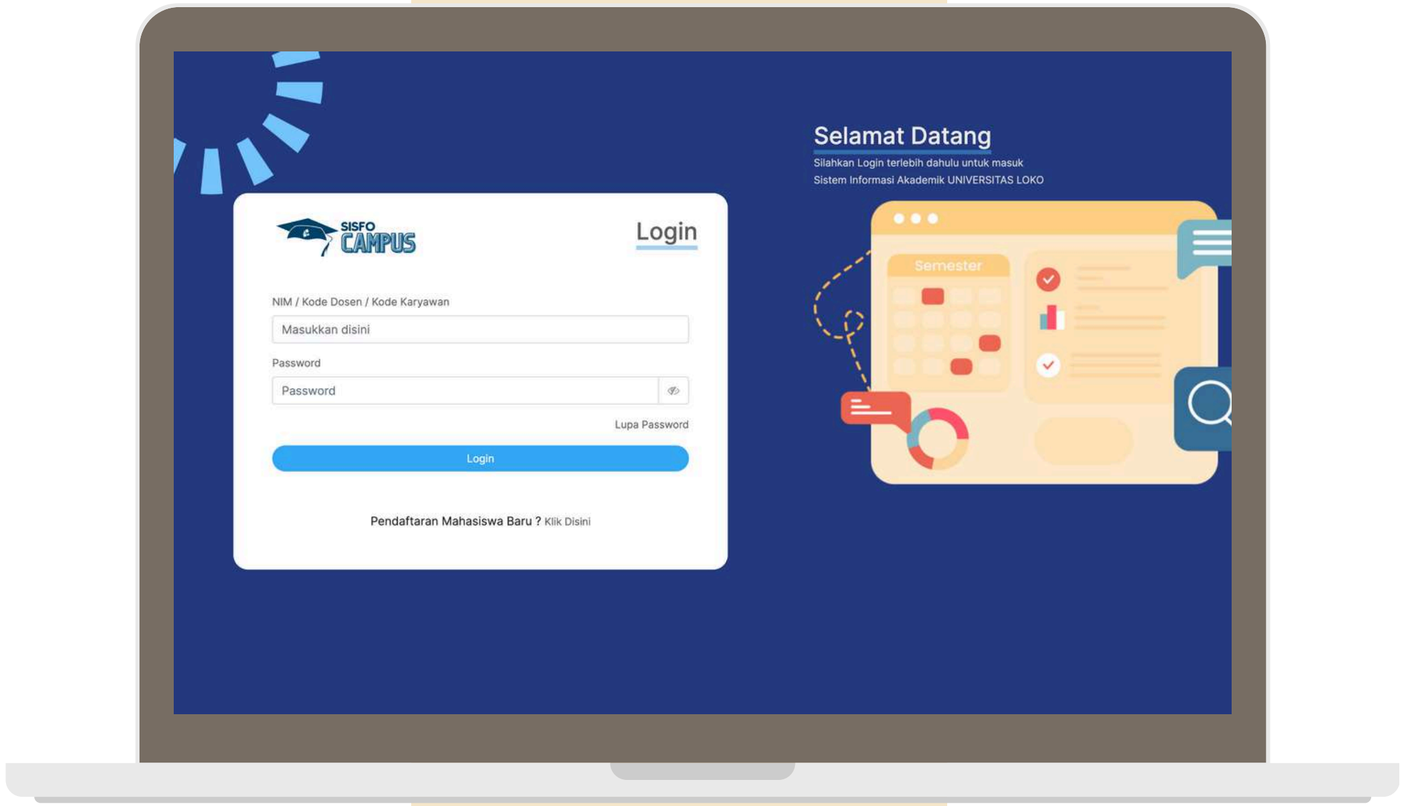
Jika pada proses ini sudah selesai, klik tombol **Selanjutnya**

Tahap Ketiga adalah melihat seluruh **preview data**, jika data sudah benar klik tombol **selesai** jika dirasa masih ada yang salah klik tombol **kembali.**





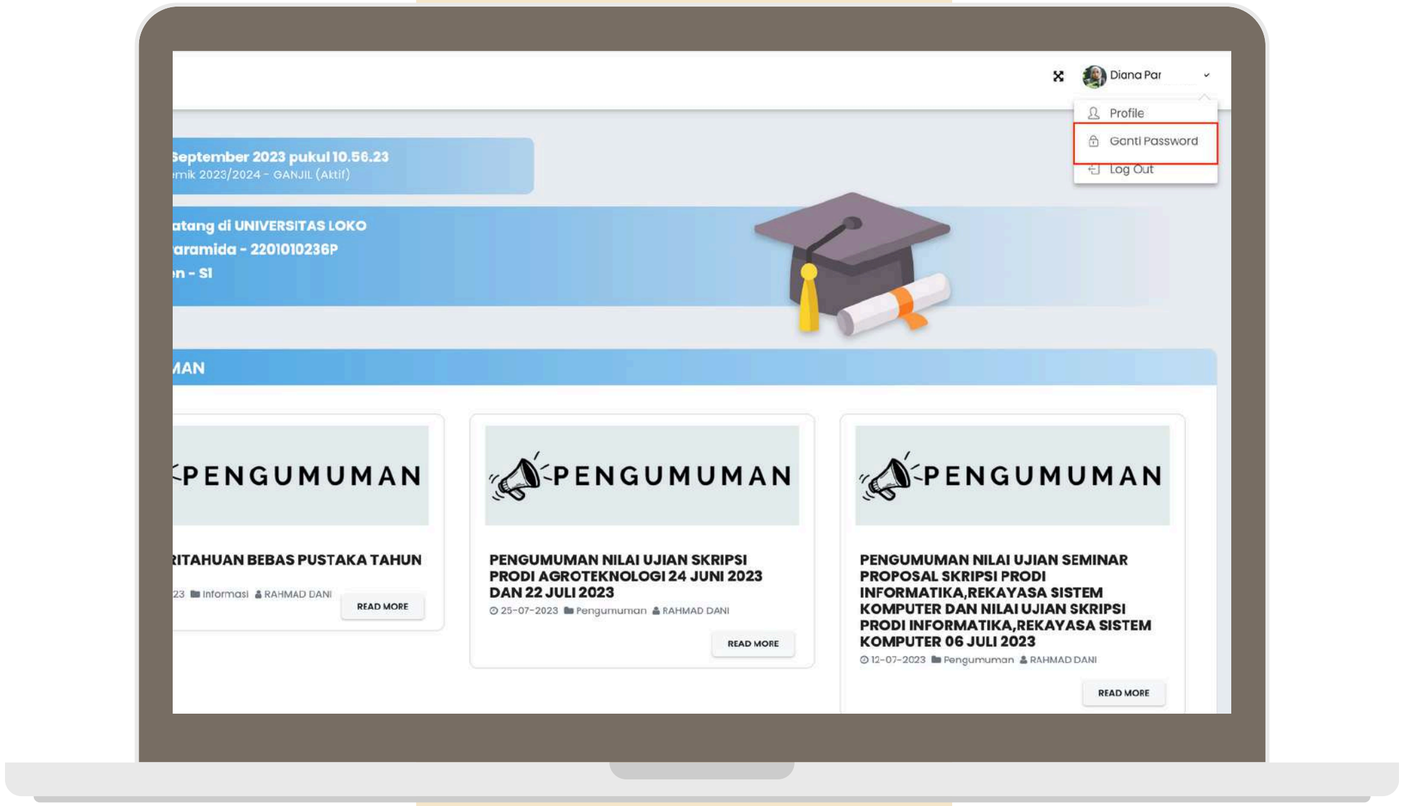
3.TUTORIAL MENGUBAH PASSWORD



LANGKAH 1.

Login SISFO

Login ke sisfo menggunakan *Username* dan *Password* anda.



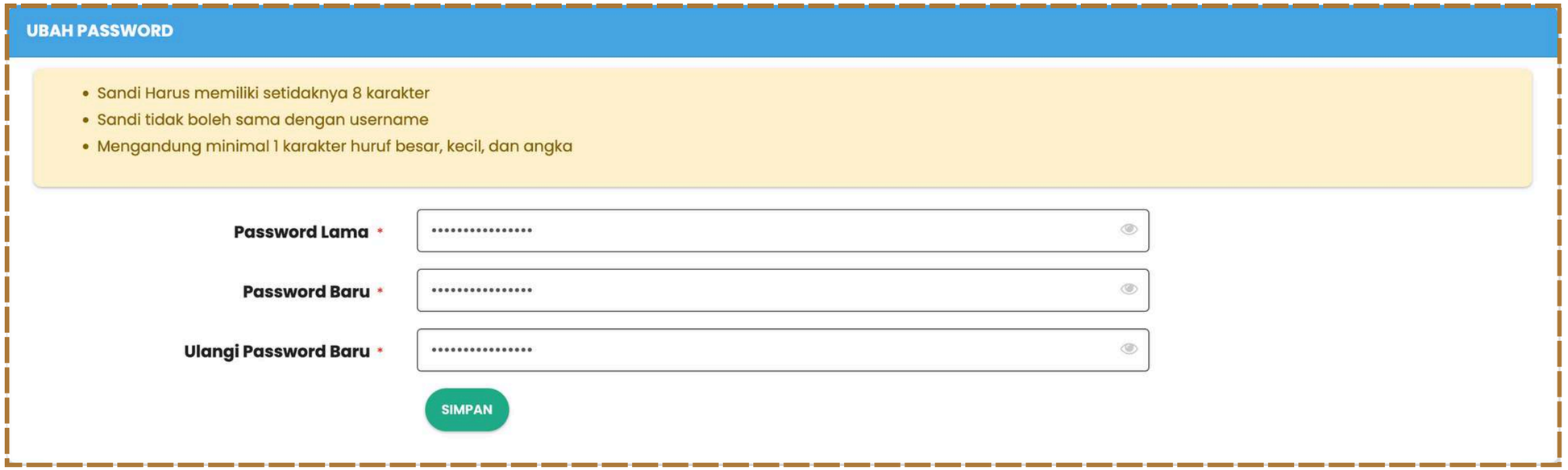
LANGKAH 2.

Pada Dashbord Mahasiswa lakukan langkah-langkah :

01 Klik > pada kanan pojok atas

02 Klik menu **Ganti Password**

LANGKAH 3.

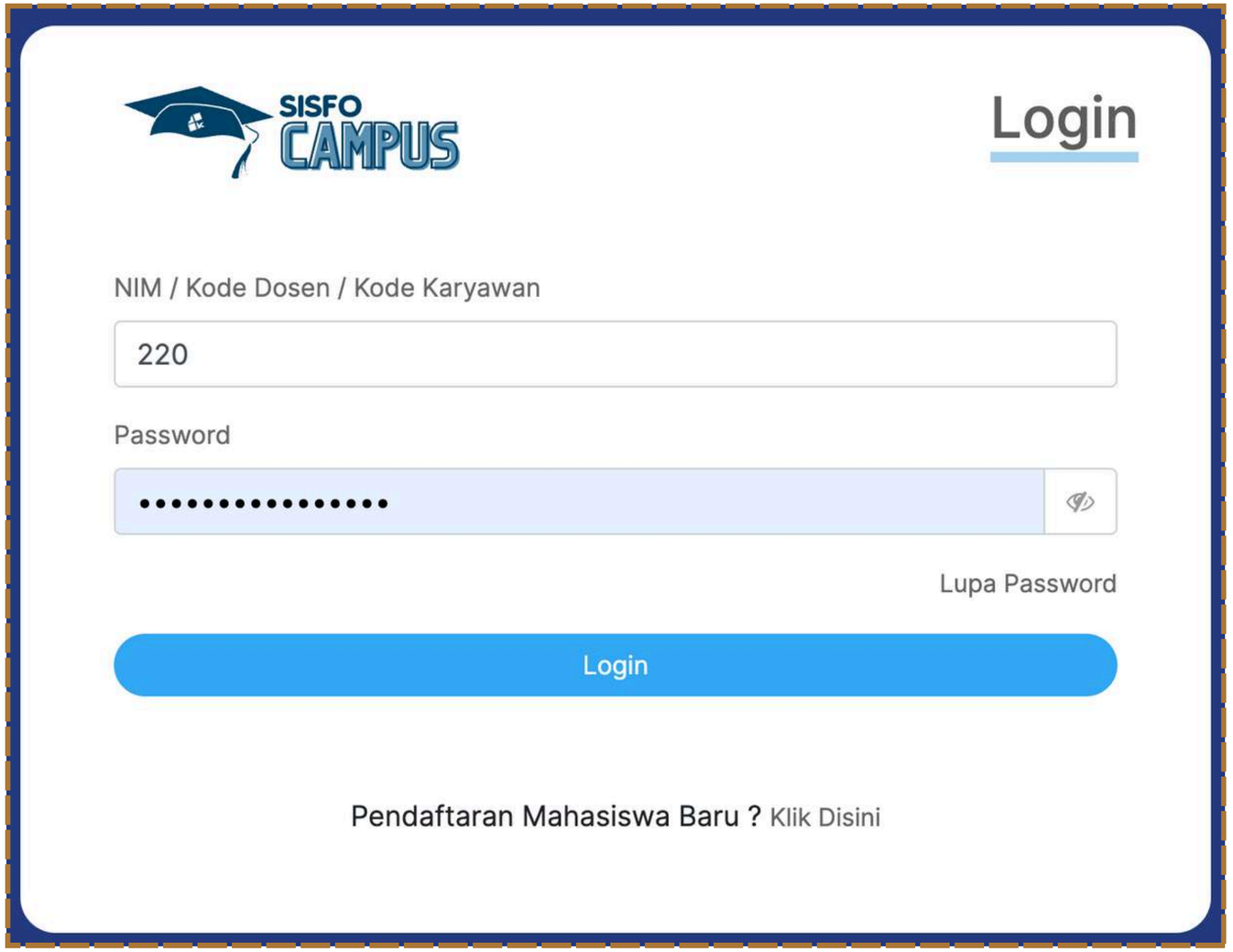


Selanjutnya pada halaman ini anda harus :

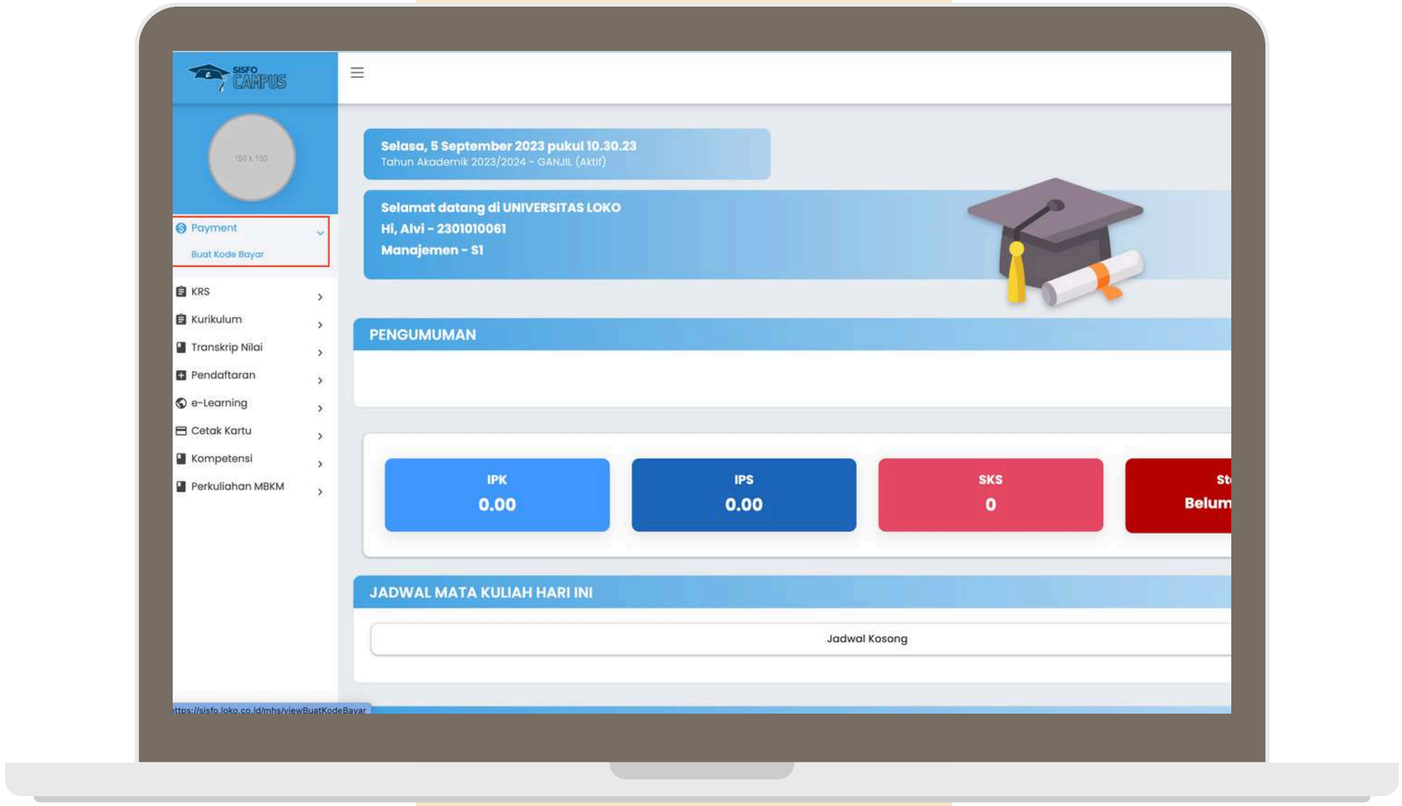
1. Pastikan membaca 3 syarat password.
2. Memasukan **Password lama** anda
3. Memasukan **password baru**
4. **Mengulangi password baru** anda guna konfirmasi password baru.

LANGKAH 4.

anda akan langsung ter*logou*t otomatis, silahkan login kembali menggunakan *username* dan *password* baru anda.



4.TUTORIAL CARA PEMBAYARAN



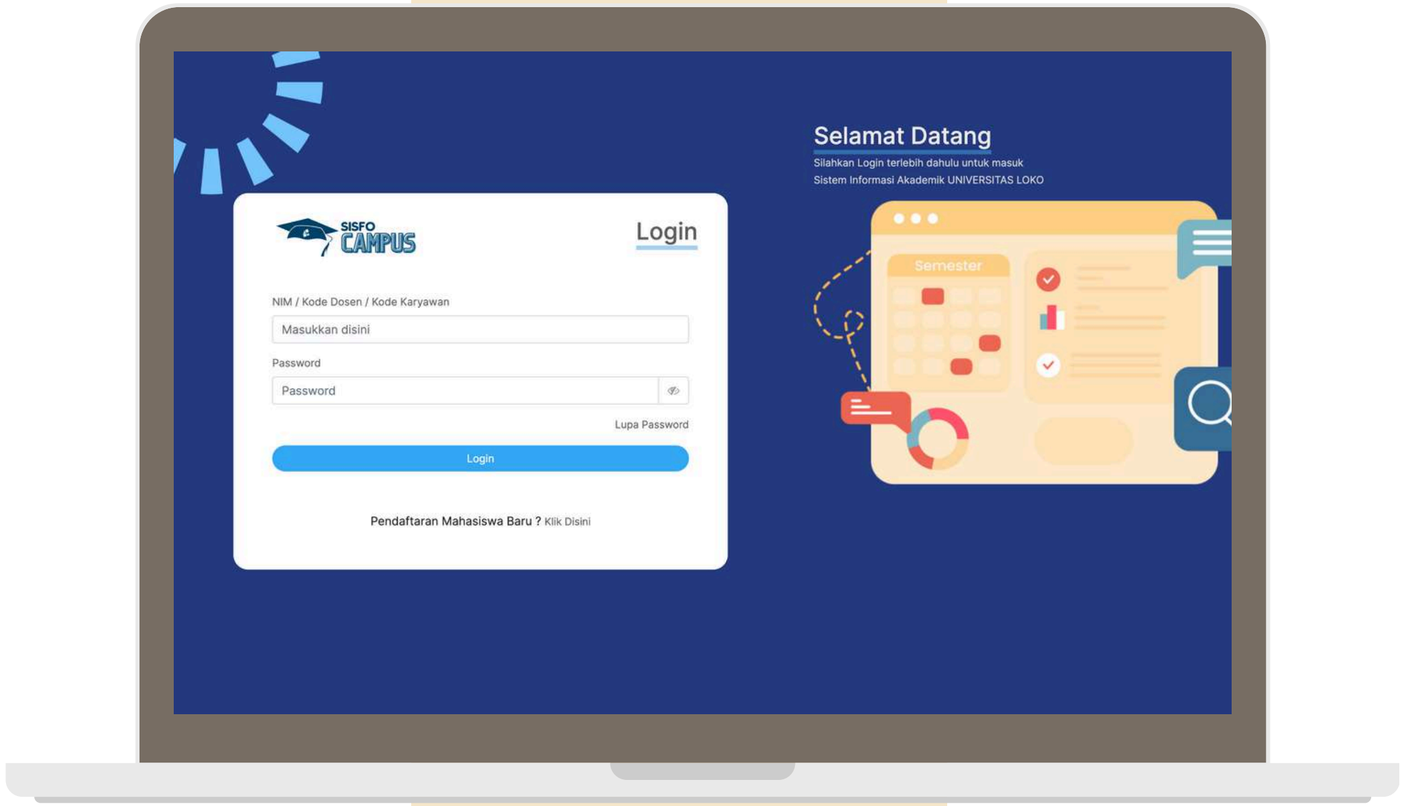
LANGKAH 2.

Pada Dashbord Mahasiswa lakukan langkah-langkah :

01 Menuja side bar menu di sebelah kiri.

02 Klik menu ***Payment***

03 Klik Sub menu Buat **Kode Bayar**



LANGKAH 1.

Login SISFO

Login ke sisfo menggunakan *Username* dan *Password* anda.

LANGKAH 3.

Halaman Pembayaran

Pada halaman Pembayaran terdapat beberapa tab menu seperti:

01 Tab menu **Tagihan.** Berisi tagihan-tagihan yang harus dibayar oleh mahasiswa yang ditagihkan oleh pihak Universitas

02 Tab menu **Invoice**. Digunakan untuk membuat invoice pembayaran.



03 Tab menu **Riwayat Pembayaran**. Digunakan untuk melihat riwayat pembayaran.

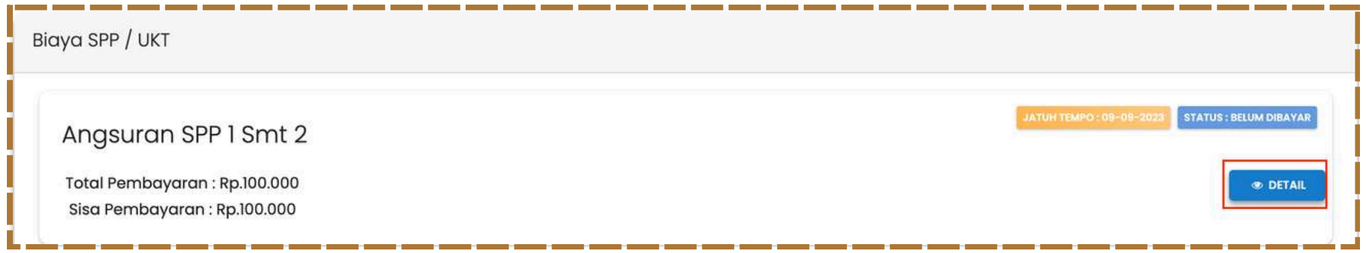
04 Tab menu **Bebas Biaya**. Digunakan untuk melihat pembayaran yang gratis (Bebas Biaya).

LANGKAH 4.

Menambah Angsuran Pembayaran

Mahasiswa dapat membuat angsuran pembayaran. Langkah-langkah untuk membuat angsuran adalah seperti berikut:

01



Pada tab menu tagihan , pilih tagihan yang akan dibuat angsuran kemudian klik **Detail**

02



Selanjutnya klik tombol **+ Angsuran.**

NEXT

03



pada form tambah angsuran klik **+ Angsuran**.

Selanjutnya masukan nominal jumlah pembayarannya. Saat memasukan nominal jumlah bayar, anda dapat mengatur jumlahnya sesuai keinginan anda namun **Total pembayaran** harus sama dengan **Jumlah Baya**r agar dapat disimpan. Tanggal jatuh tempo tidak dapat diubah jadi walaupun jumlah pembayarannya dibuat angsuran tanggal pembayarannya tetap sama.

04



LANGKAH 5.

Membuat Invoice Pembayaran

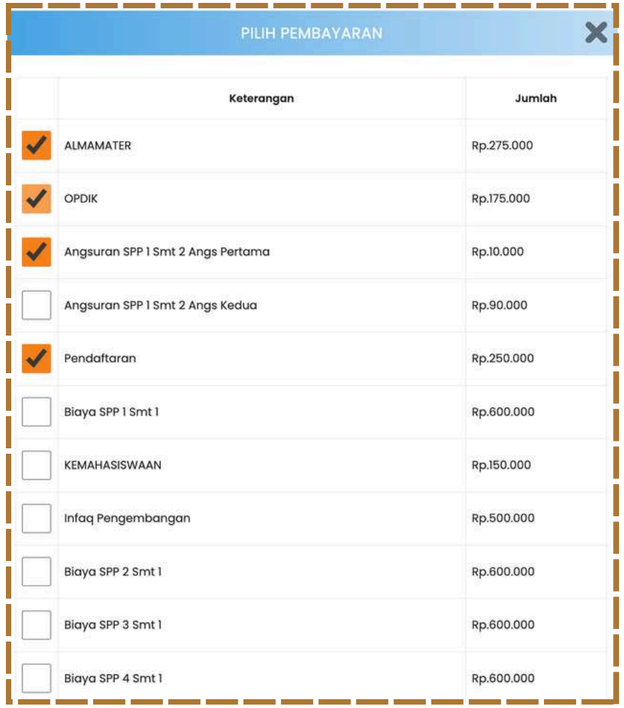
Selanjutnya membuat invoice pembayaran pada tab menu invoice dengan langkah-langkah berikut ini :

01



menuju tab *Invoice*, klik tombol **+Tambah**

NEXT



02

Selanjutnya pada form pembayaran ***ceklist*** pembayaran yang ingin dibayar.



03

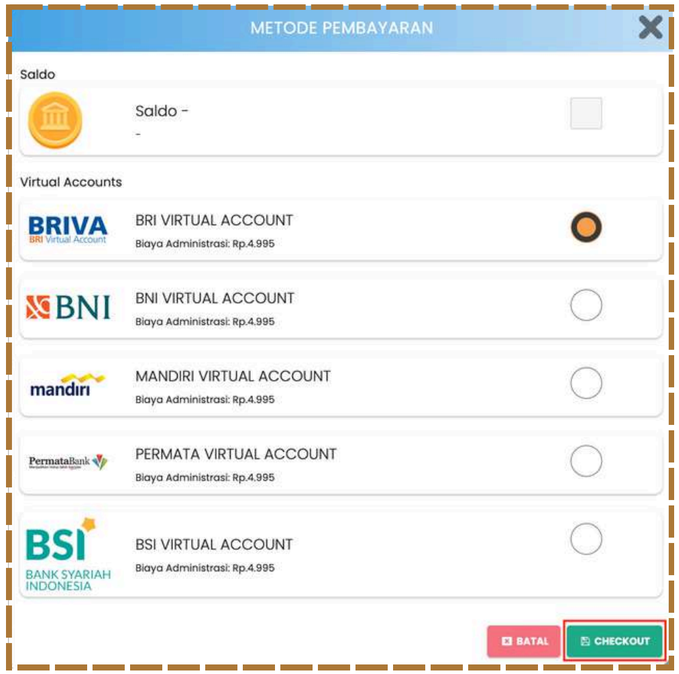
Jika anda ingin menghapus pembayaran klik tombol **Hapus**.

NEXT

04

Periksa jumlah tagihan anda dan klik tombol **Pilih Metode Pembayaran**





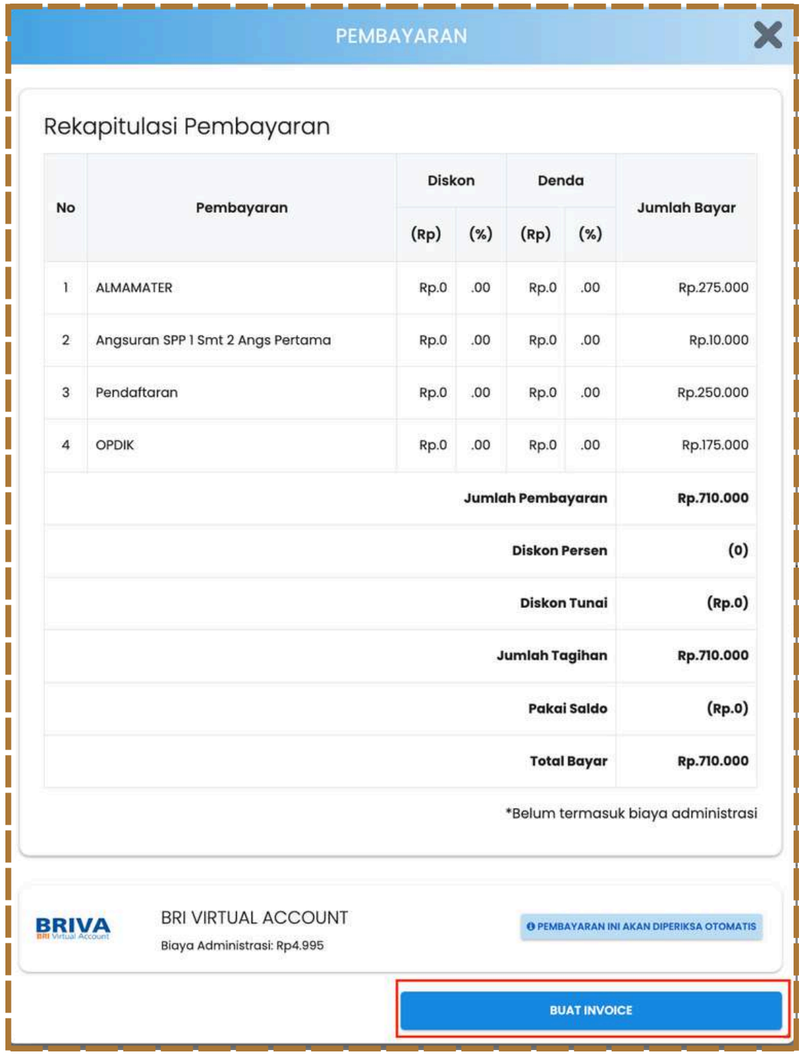
05

Pilih metode bayar dan klik ***Checkout***

NEXT

06

Sistem akan menampikan rekpitulasi pembayaran, pada form ini akan di rangkum seluruh tagihan yang akan anda bayar termasuk nama tagihan pembayarannya, diskon, denda, jumlah bayar, jumlah pembayaran, jumlah tagihan,total pembayaran dan metode pembayaran yang dipilih. Selanjutnya klik tombol **Buat *Invoce***.



07 Invoice berhasil dibuat, halaman invoice terlihat seperti gambar dibawah ini.

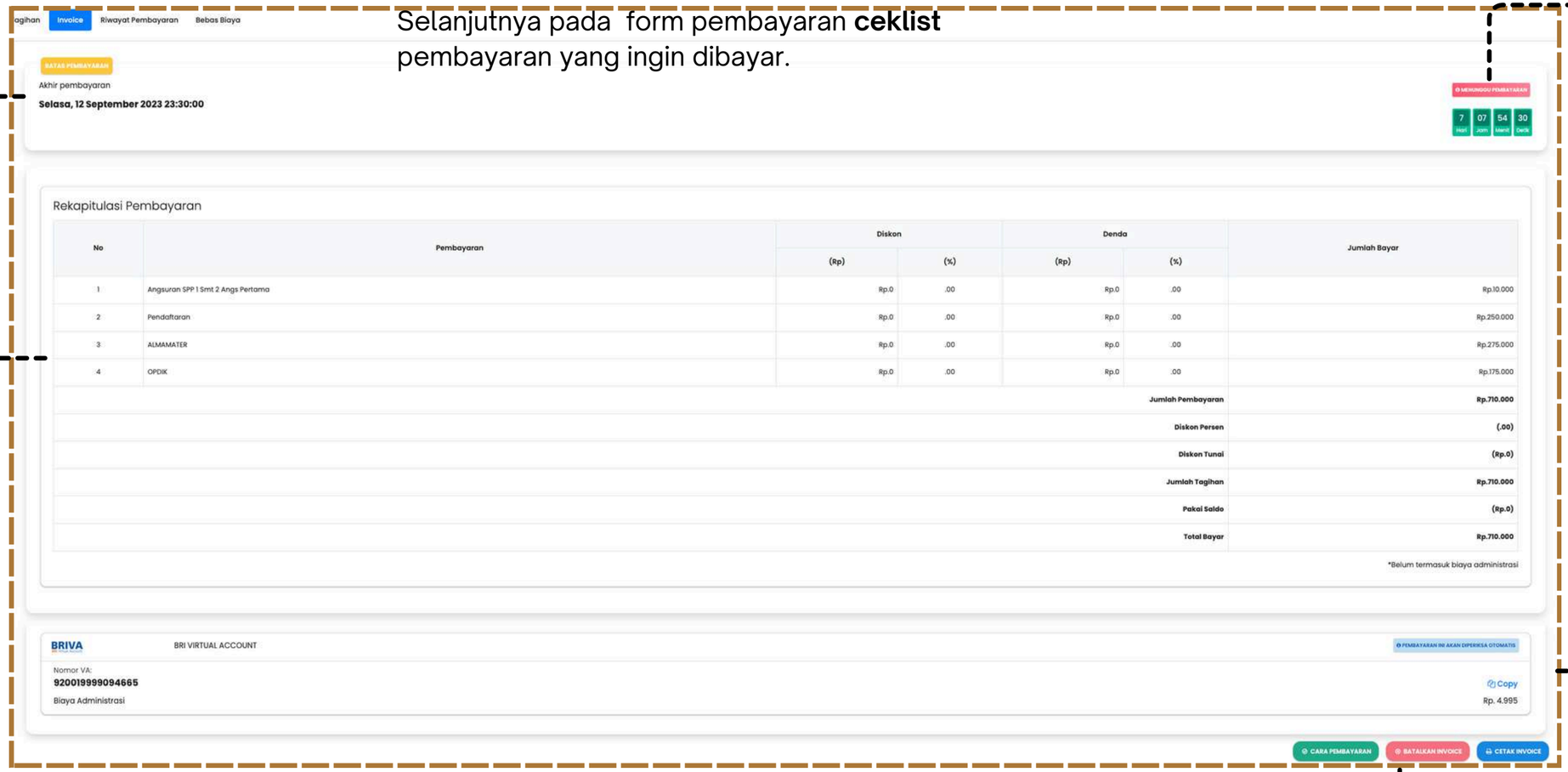
Selanjutnya pada form pembayaran **ceklist** pembayaran yang ingin dibayar.

informasi akhir pembayaran

Rekapitulasi pembayaran

Countdown akhir pembayaran

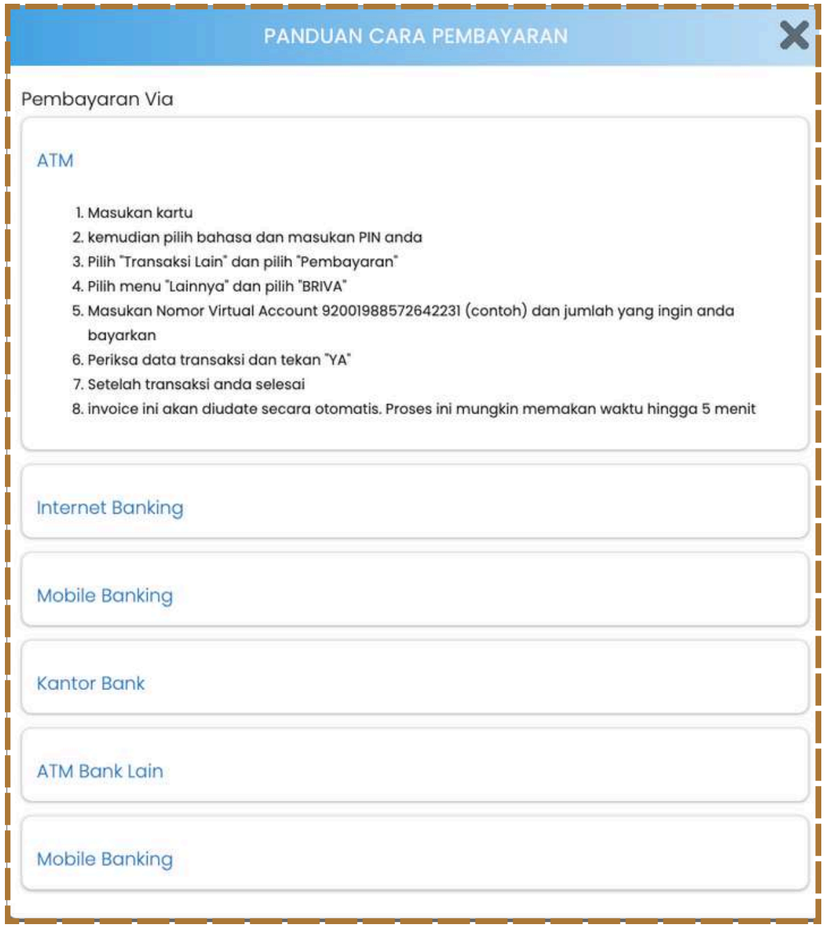
Metode pembayaran



NEXT



untuk melihat tata cara pembayaran klik tombol **Cara Pembayaran.** Sistem akan menampilkan cara pemabayaran dengan berbagai cara seperti melalui ATM, Internet Banking dan lainya

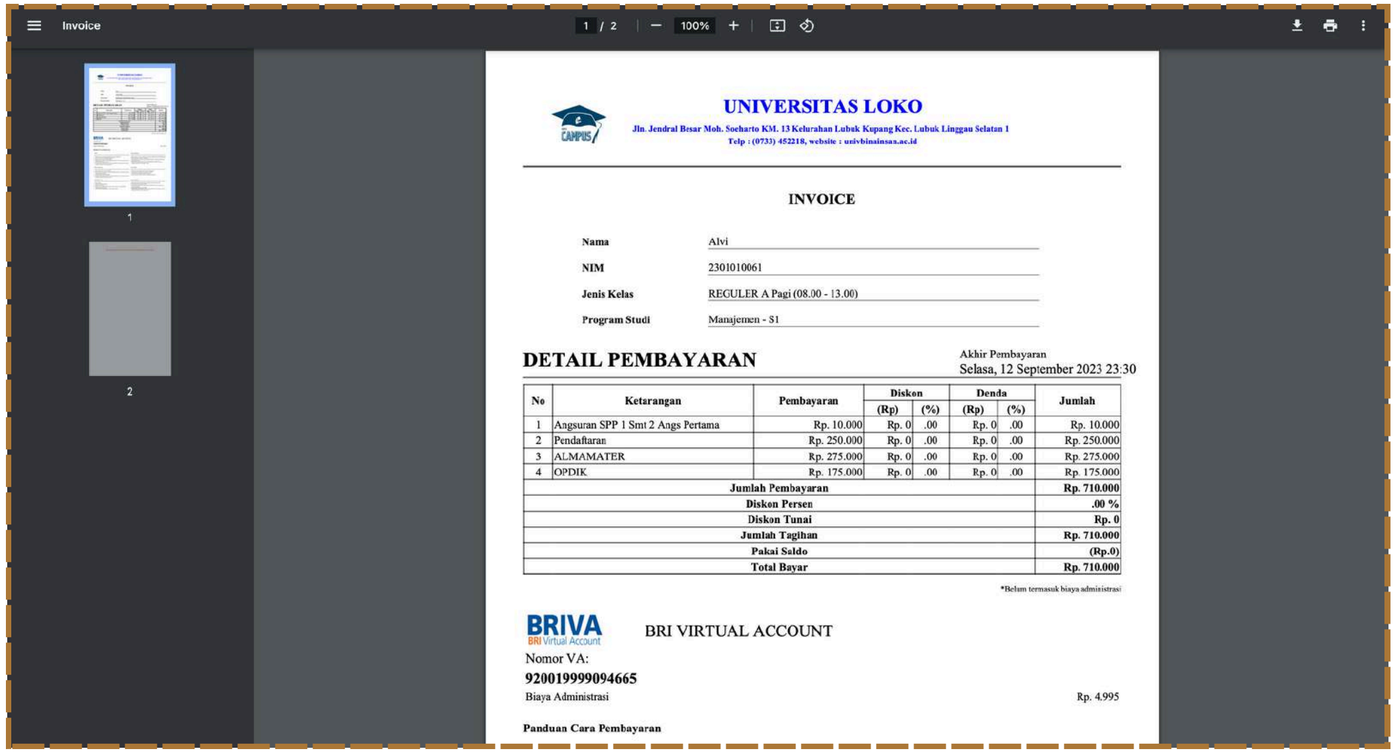




Anda dapat membatalkan Invoice jika merasa ada tagihan pembayaran yang terlewat dan inginj ditambahkan pada invoice yang sama. Namun perlu diingat bahwa

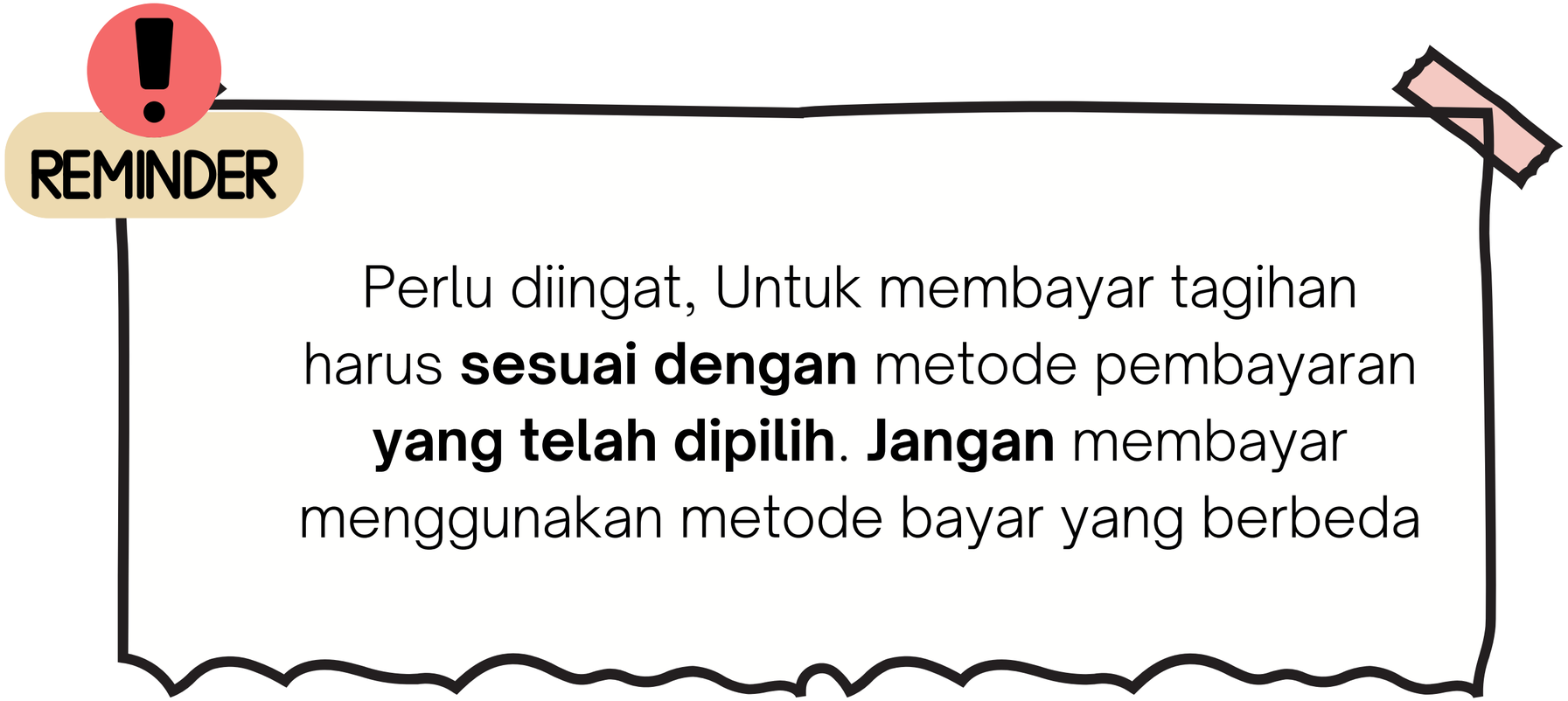
JANGAN MEMBATALKAN INVOICE JIKA ANDA TELAH MELAKUKAN PEMBAYARAN !



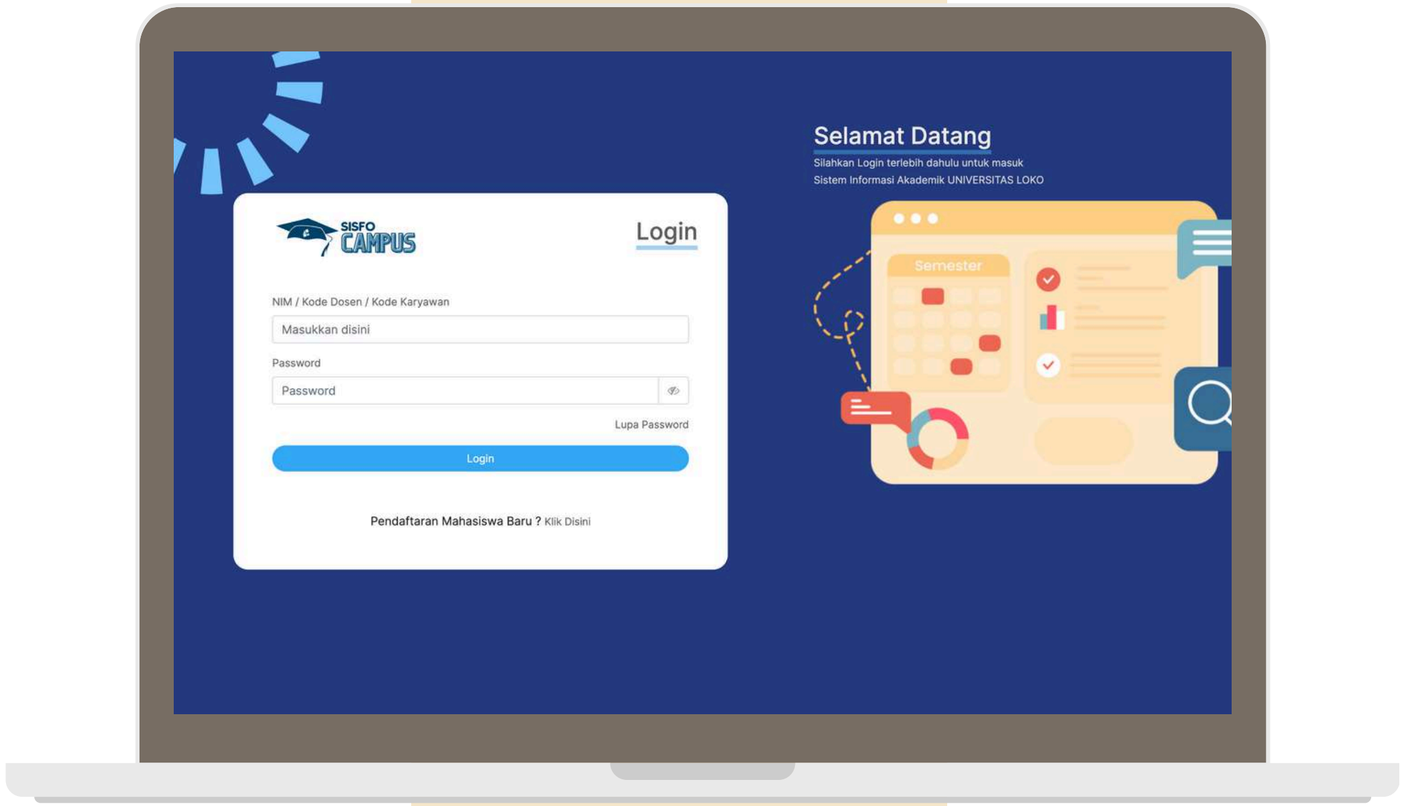




Jika anda ingin mecetak invoice klik tombol invoice. Maka anda akan dialihkan kehalaman baru dan terdapat dokumen invoice anda, silahkan unduh atau cetak dokumen invoice anda.


REMINDER
Perlu diingat, Untuk membayar tagihan harus **sesuai dengan** metode pembayaran **yang telah dipilih**. **Jangan** membayar menggunakan metode bayar yang berbeda

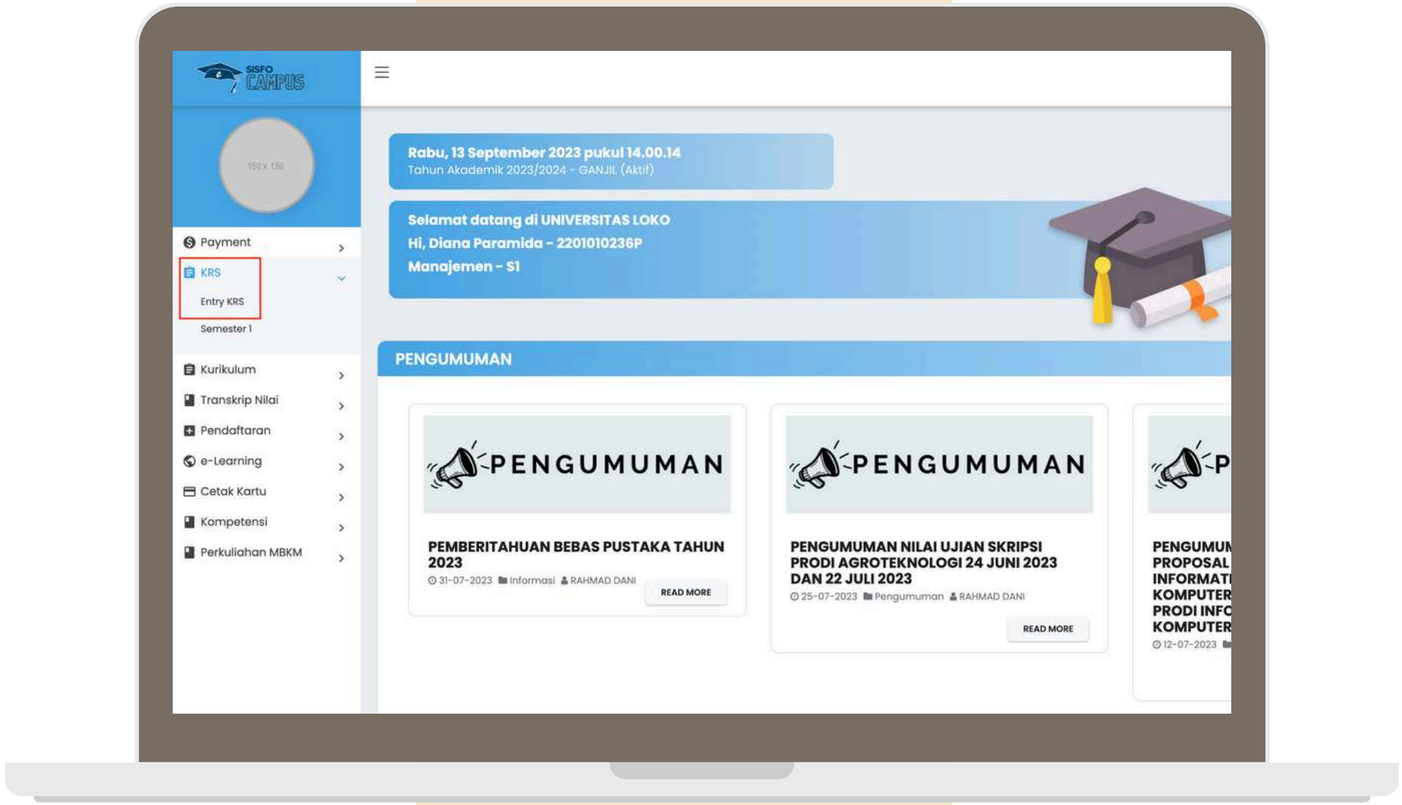
5.TUTORIAL CARA ENTRY KRS



LANGKAH 1.

Login SISFO

Login ke sisfo menggunakan *Username* dan *Password* anda.



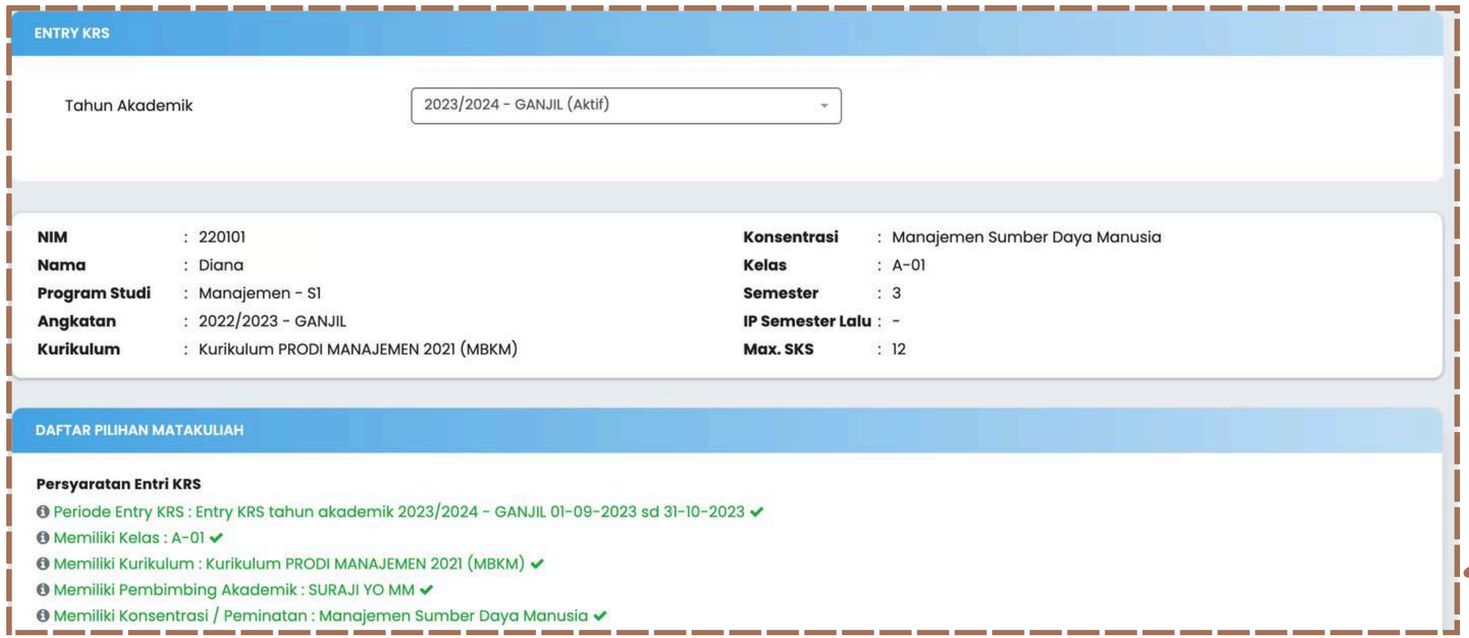
LANGKAH 2.

Pada Dashbord Mahasiswa lakukan langkah-langkah :

01 Menuja side bar menu di sebelah kiri.

02 Klik menu **KRS**

03 Klik Sub menu Buat **Entry KRS**

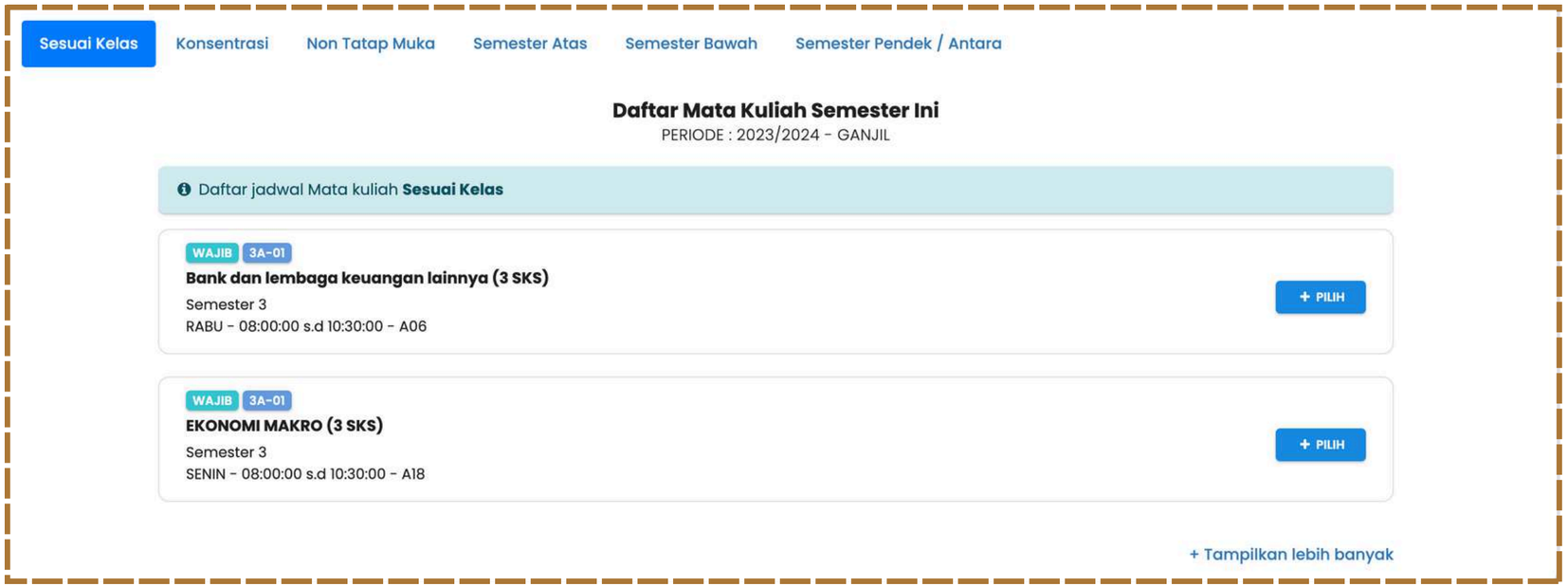


LANGKAH 3.

Selanjutnya pastikan syarat mengisi KRS t**elah terpenuhi** semua.



Jika syarat **belum** terpenuhi akan bewarna merah seperti gambar disamping



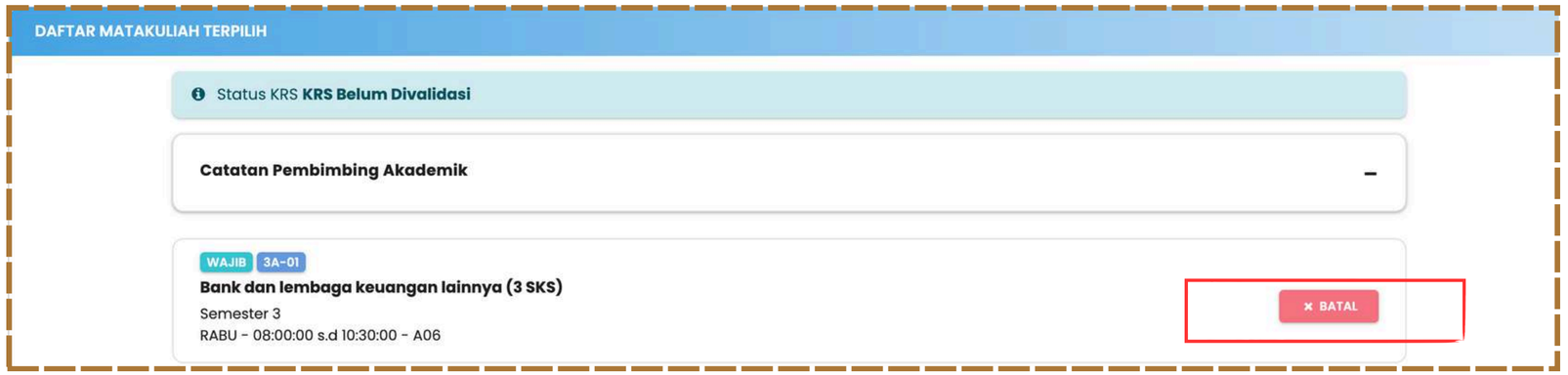


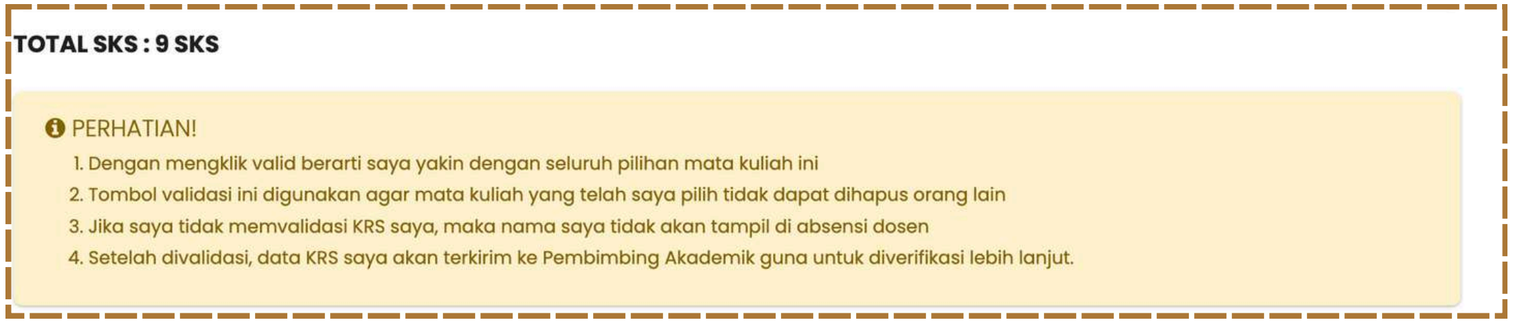
LANGKAH 4.

Langkah selanjutnya pilih mata kuliah yang akan ditambahkan, mahasiswa dapat memilih MK sesuai dengan kategorinya, klik **tab menu** pada kategori MK (contoh Mata Kuliah sesuai Kelas) kemudian klik **+ Pilih** mada MK yang dipilih.

LANGKAH 5.

Jika mahasiswa ingin membatalkan mata kuliah yang sudah dipilih klik tombol **x Batal**





LANGKAH 6.

Sebelum memvalidasi KRS, pastikan anda sudah memastikan :

1. Memastikan total SKS Mata kuliah yang diambil, apakah sudah sesuai dengan jumlah maksimal SKS yang bisa diambil pada semester ini. Boleh kurang dari max SKS tapi tidak boleh lebih dari Max SKS.
2. membaca dan memahami 4 poin penting disamping.

LANGKAH 7.

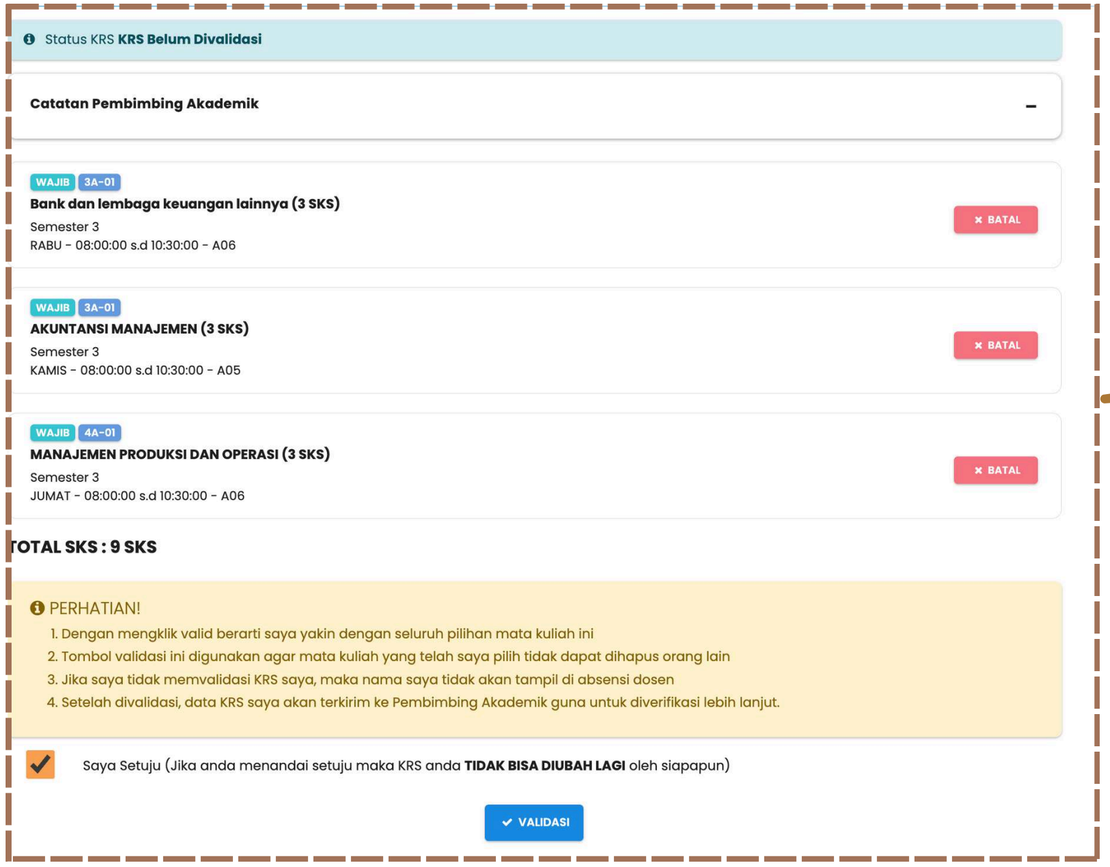
Mahasiswa dapat melihat jadwal belajar mata kuliah yang sudah dipilih. Pada bagian bawah klik tombol **Preview Jadwal** selanjutnya form jadwal akan ditampilkan oleh sistem.



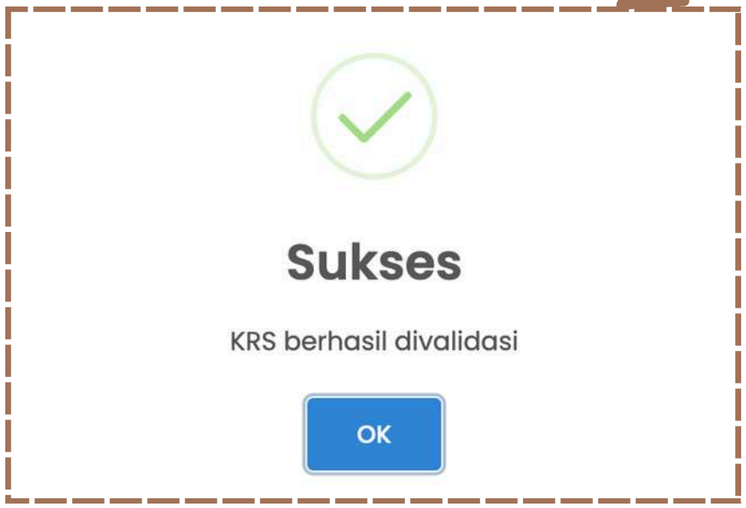


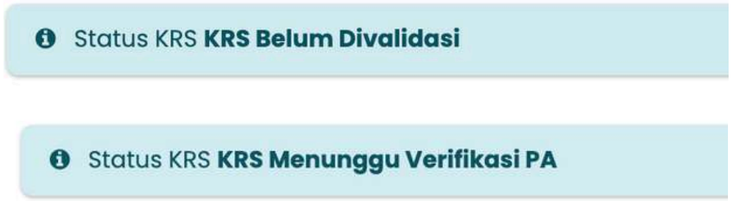
LANGKAH 8.

Validasi KRS dengan ceklis kotak persetujuan dan klik tombol **Validasi**. Mohon diingat "**KRS yang sudah divalidasi tidak dapat diubah kembali**".





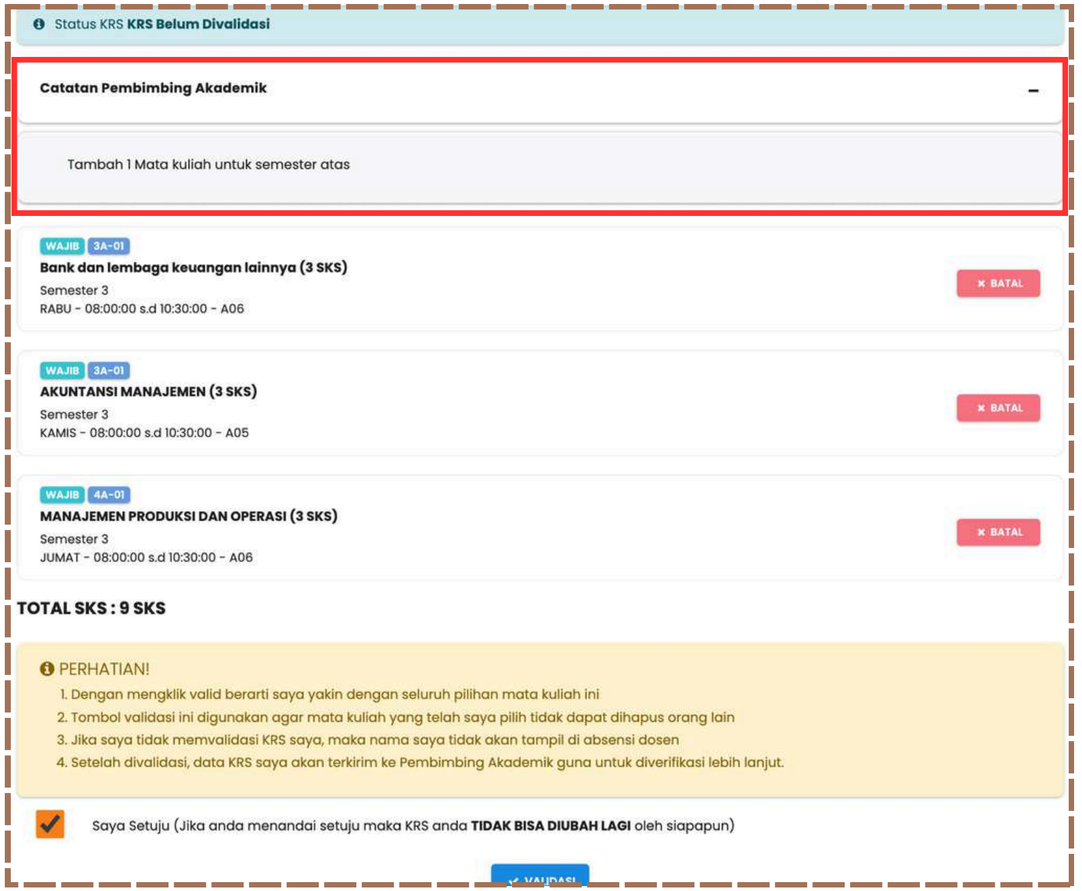




Tag information Status akan selalu berubah mengikuti proses yang berjalan, saat mengentri KRS statusnya adalah “ **KRS Belum Divalidasi**” dan saat selesai mengisi KRS status berubah menjadi “**KRS Menunggu Verifikasi PA**”

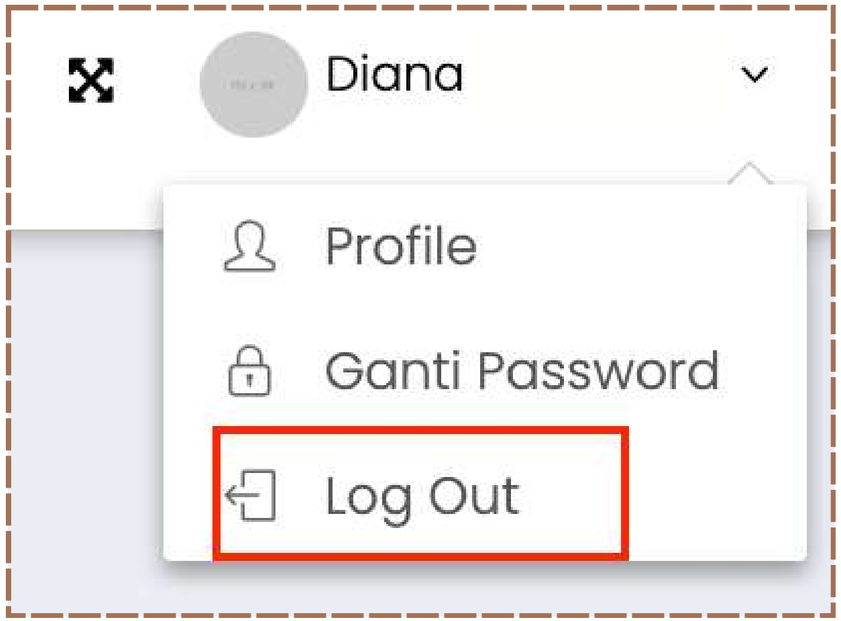
LANGKAH 9.

Saat Dosen Pembimbing Akademik (PA) memberikan revisi, mahasiswa dapat melihat catatan PA seperti gambar disamping. Status KRS juga berubah kembali ke proses “ **KRS Belum Divalidasi**” dan validasi nya **terbuka**. Mahasiswa dapat merevisi KRS sesuai catatan dosen PA dan **memvalidasi** KRS kembali.





Selanjutnya tag status dari “**KRS Menunggu Verifikasi PA**” berubah menjadi “ **KRS Telah Divalidasi**”.



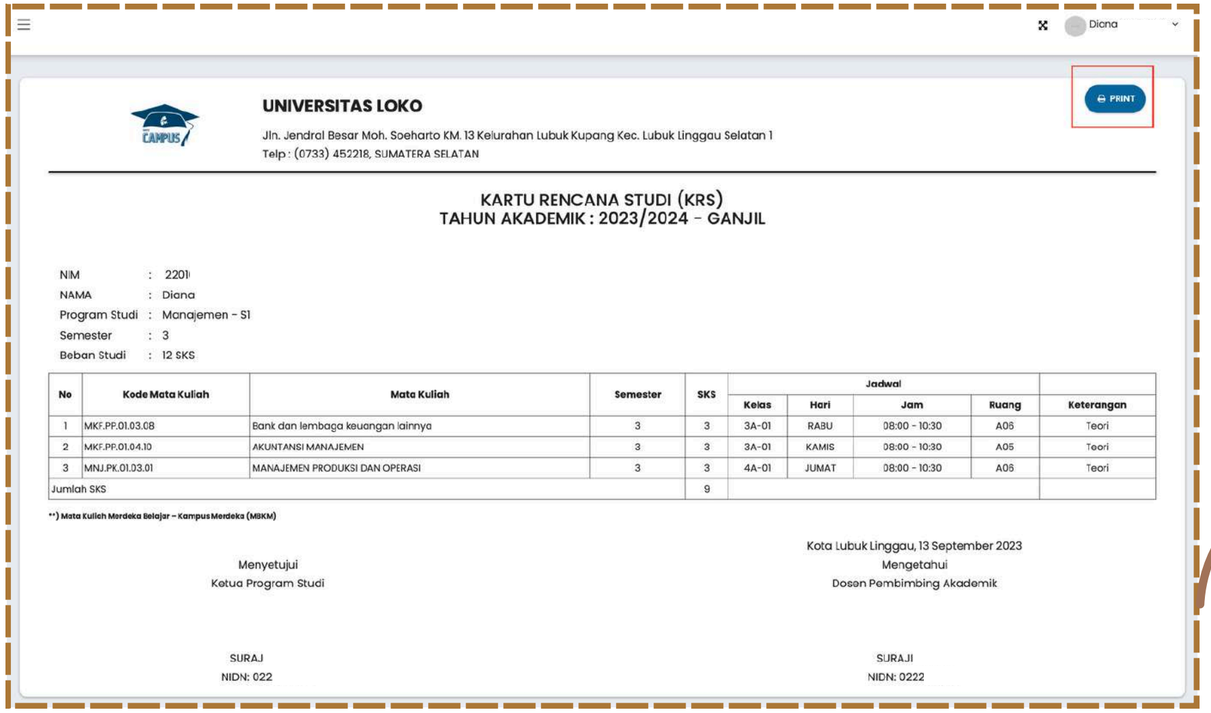
LANGKAH 10.

Selanjutnya mahasiswa harus logout dari sistem terlebih dahulu kemudian login kembali ke **SISFO**.

LANGKAH 11.

Setelah login kembali ke **SISFO**. Pada Menu KRS akan bertambah **sub menu baru** sesuai KRS yang kita masukan disemester keberapa. Selanjutnya Klik **sub menu** KRS nya sub menu KRS (**contoh Semester 3 karena sebelumnya kita mengisi KRS semester 3**).

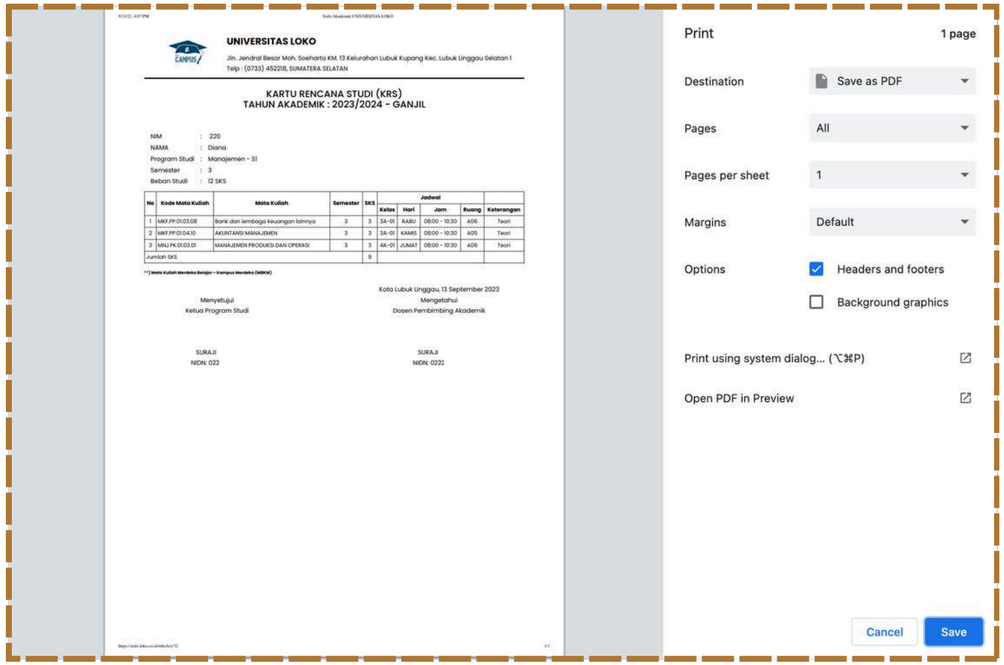




LANGKAH 12.

Setelah mengklik **sub menu KRS (contoh Semester 3)**, sitem akan menampilkan halaman KRS mahasiswa. Selanjutnya untuk mencetak KRS klik tombol **PRINT**.

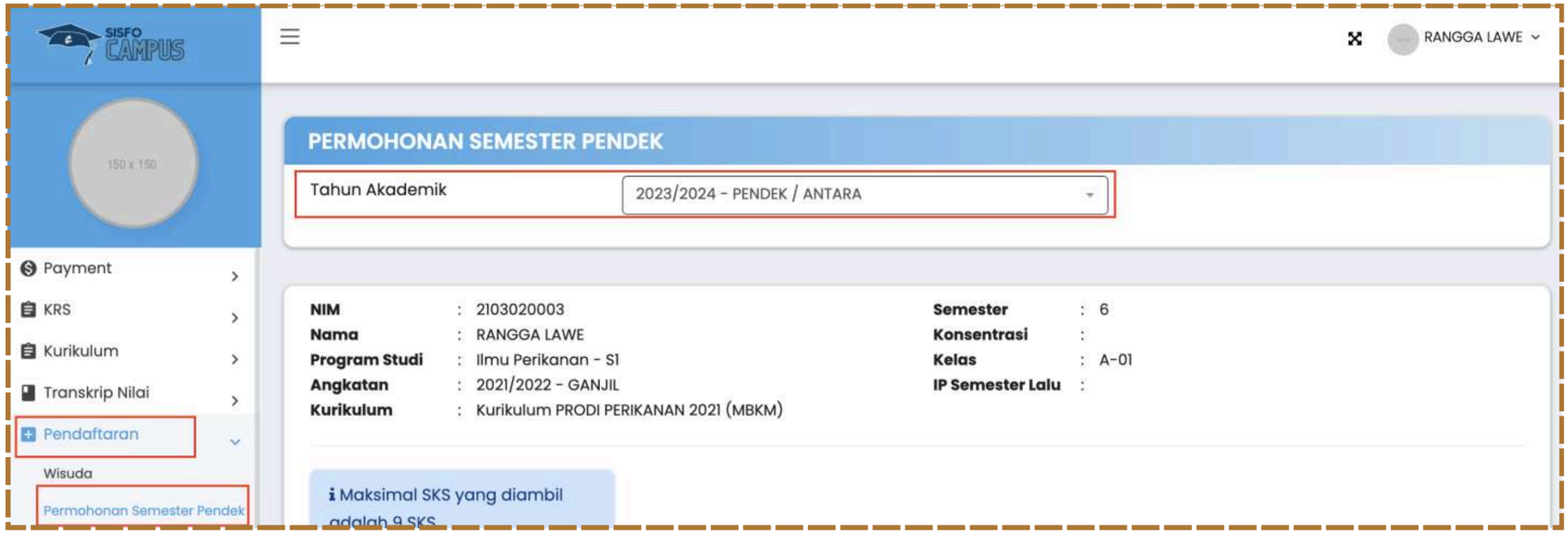
Setelah klik tombol PRINT, maka sistem akan menampilkan halaman seperti gambar disamping. Klik tombol **Save** untuk mrnyimpan file KRS ke device anda.



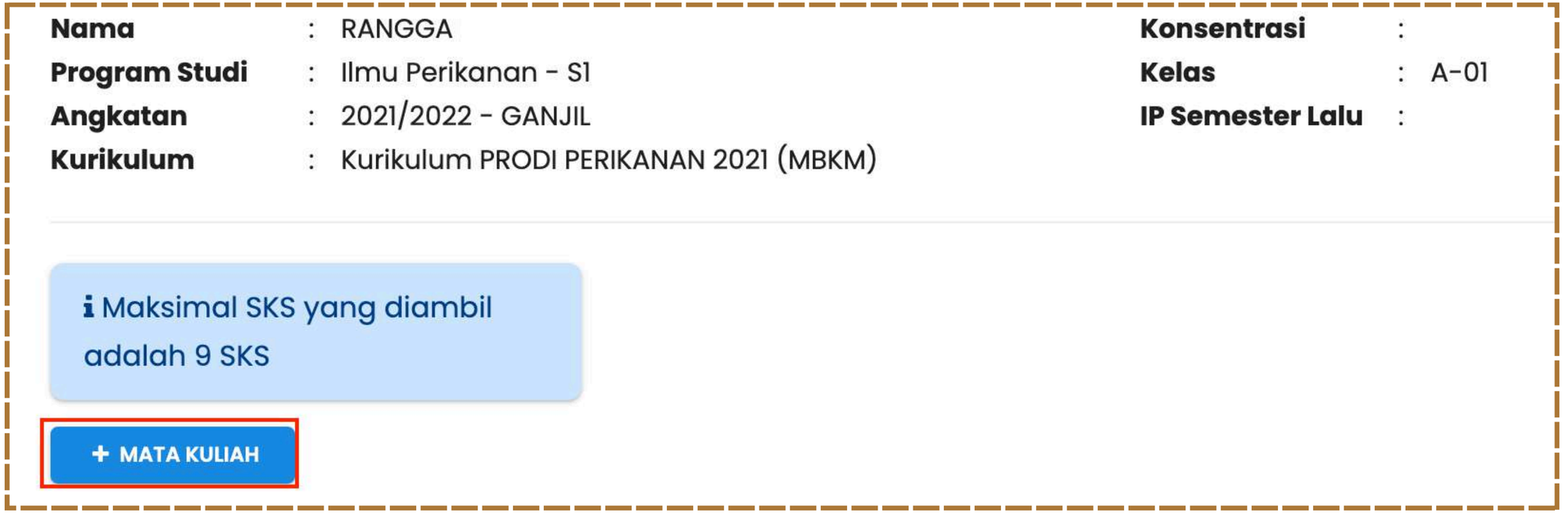
6.TUTORIAL CARA PERMOHONAN SEMETER PENDEK (SP)

LANGKAH 1.

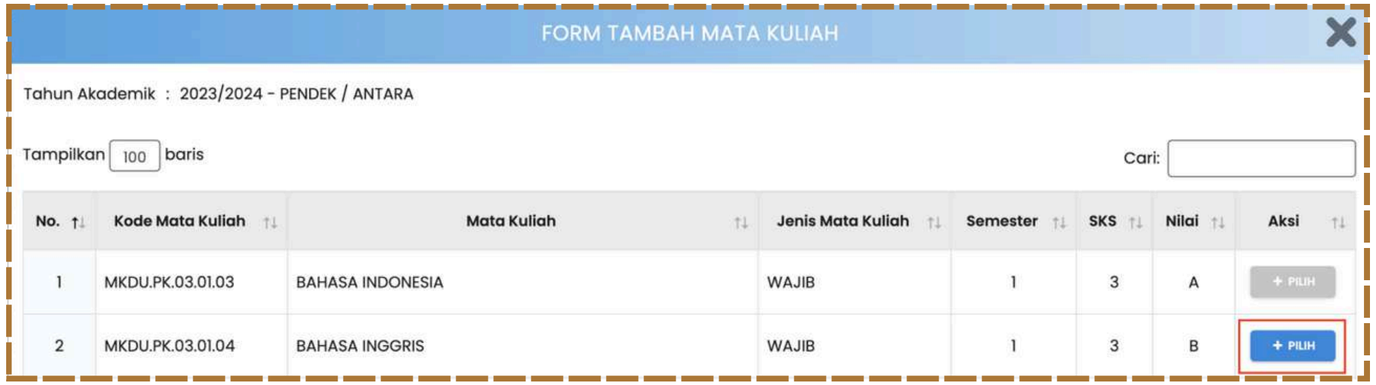
Pilih menu **Pendaftaran** dan pilih sub menu **Permohonan Semester Antara**. Selanjutnya pilih filter **Tahun Akademik**.



LANGKAH 2.



Selanjutnya klik tombol **+Matakuliah** untuk menambah matakuliah yang dajukan ke KAPODI untuk dibuka pada semester Antara/pendek. Jumlah maksimal SKS untuk semester Antara/pendek adalah **9 SKS.**



LANGKAH 3.

Selanjutnya sistem akan menampilkan form tambah matakuliah mahasiswa terkait sesuai dengan kurikulum mahasiswa, mahasiswa dapat mengambil matakuliah yang nilainya kurang dari grade A (nilai yang dapat diambil adakah B,C,D,E dan F). pilih matakuliah dengan klik tombol **+ Pilih**.

LANGKAH 4.

Selanjutnya form konfirmasi untuk mengambil mata kuliah akan ditampilkan, konfirmasi dengan klik tombol **Ya**.



LANGKAH 5.

Kemudian mata kuliah yang diajukan akan terlihat seperti gambar dibawah, jika ingin membatalkan klik tombol **Batal**.



LANGKAH 5.

Jika Kaprodi telah menjadwalkan matakuliah makan tag statusnya adalah **Telah Dibuka**. Pada bagian bawah akan terdapat informasi matakuliah yang kelas yang telah dibuka.

Mata Kuliah Diajukan

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Semester	SKS	Status	Aksi
1	MKDU.PK.03.01.04	BAHASA INGGRIS	1	3	KELAS DIBUKA	× BATAL
2	IP.KK.03.02.06	BIOKIMIA	2	3	KELAS DIBUKA	× BATAL
3	MKF.PP.03.02.02	STATISTIKA	2	3	BELUM DIJADWALKAN	× BATAL
			Total SKS	**9**		

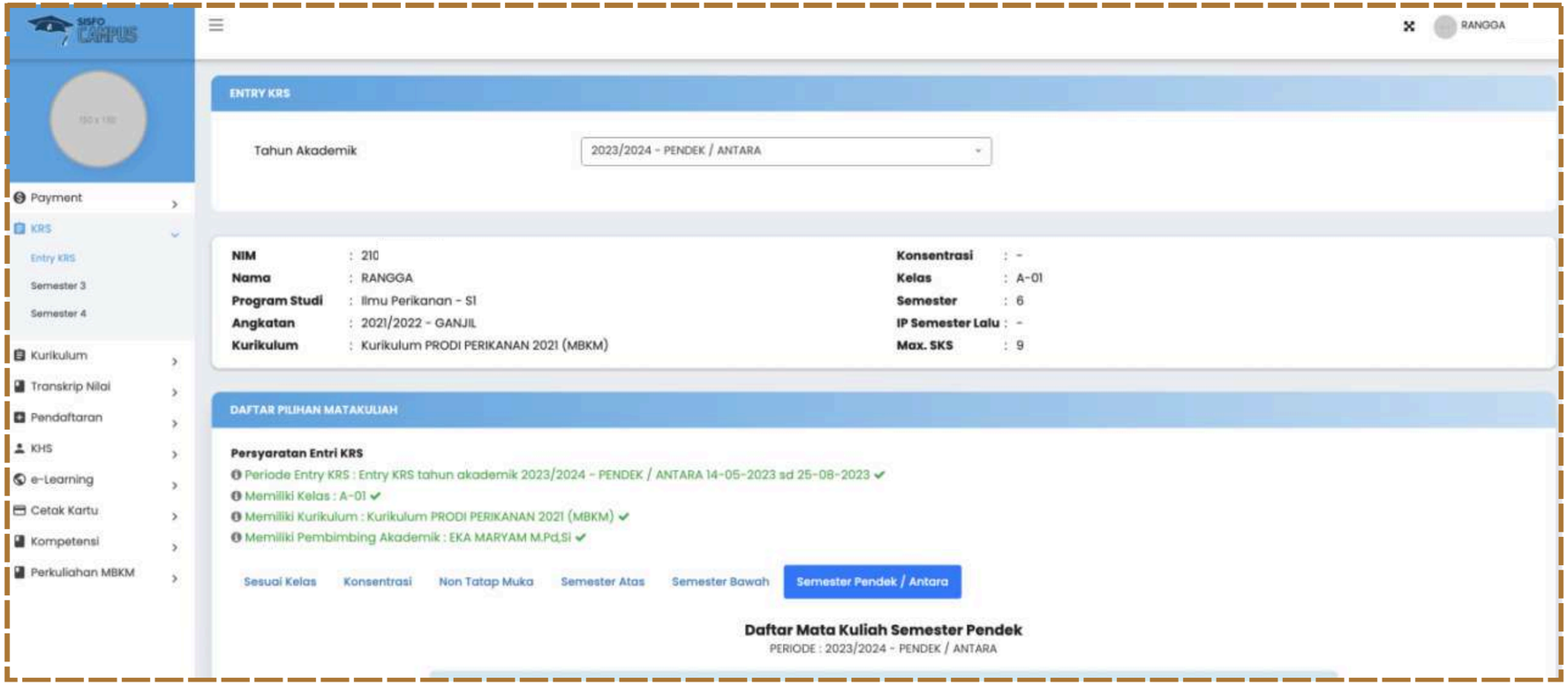
Mata Kuliah Terdapat Jadwal

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Semester	SKS	Status
1	IP.KK.03.02.06	BIOKIMIA	2	3	KELAS DIBUKA
2	MKDU.PK.03.01.04	BAHASA INGGRIS	1	3	KELAS DIBUKA
3	MKF.PP.03.03.03	RANCANGAN PERCOBAAN	3	3	KELAS DIBUKA

6.TUTORIAL CARA ENTRY KRS SEMETER PENDEK (SP)

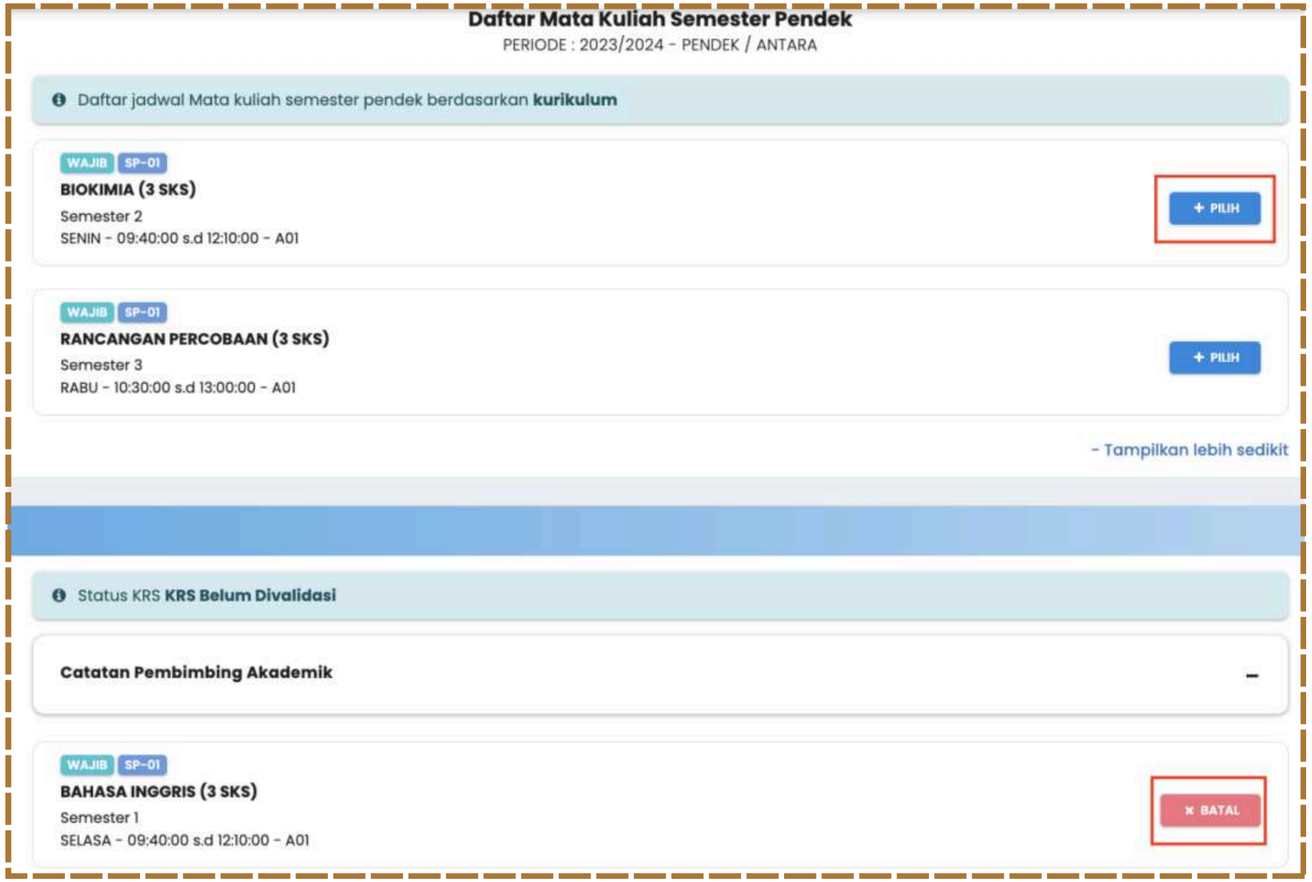
LANGKAH 1.

Langkah sebelumnya sama dengan langkah mengentry KRS sebelumnya. Setelah memilih sub menu **Entry KRS, Filter Tahun Akademik** dan pilih **tab menu Semester Pendek/Antara**



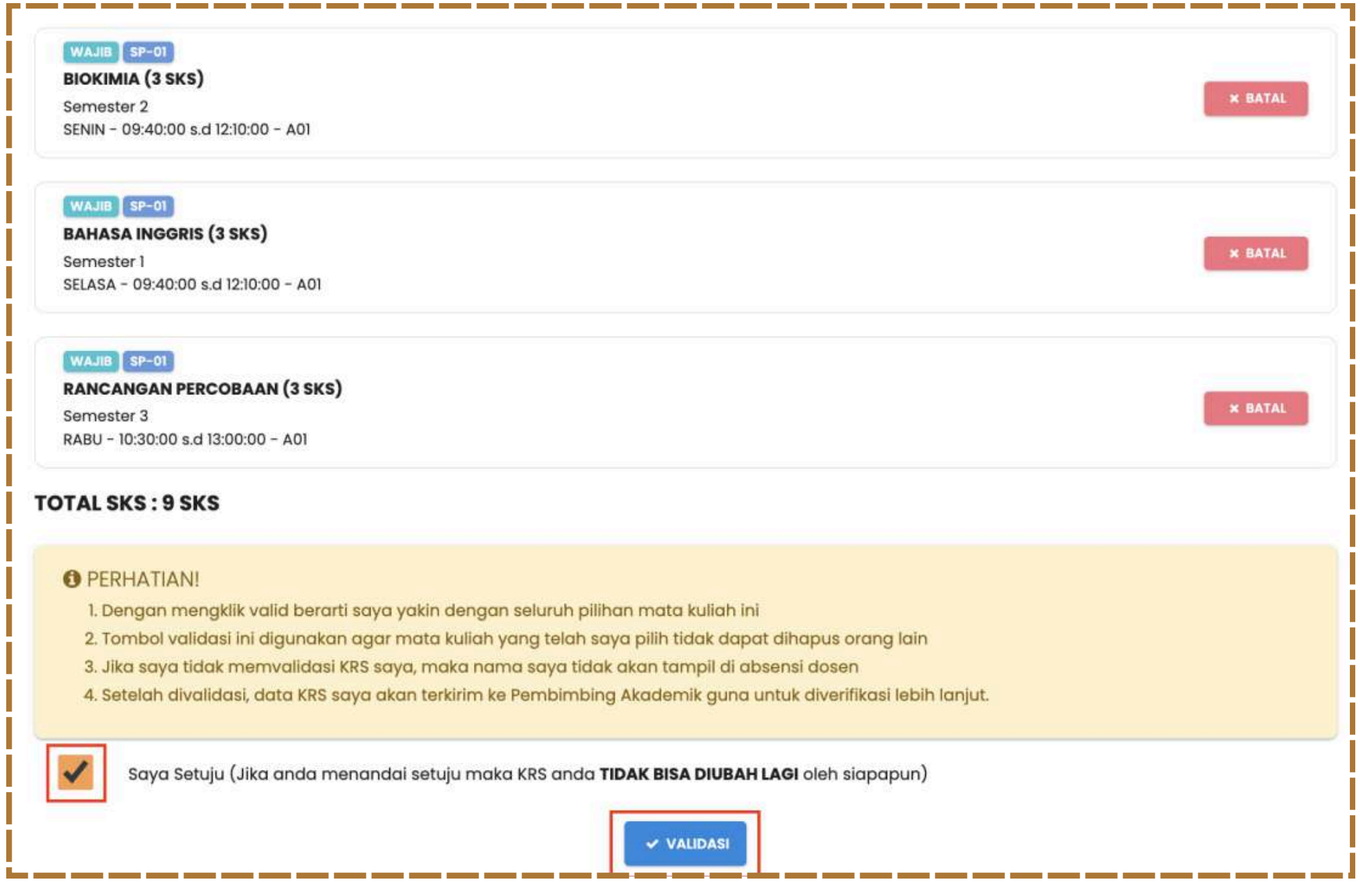
LANGKAH 2.

Pada matakuliah yang ingin diambil klik tombol **+ Pilih**. Jika anda ingin membatalkan matakuliah pilihan anda klik tombol **Batal**.



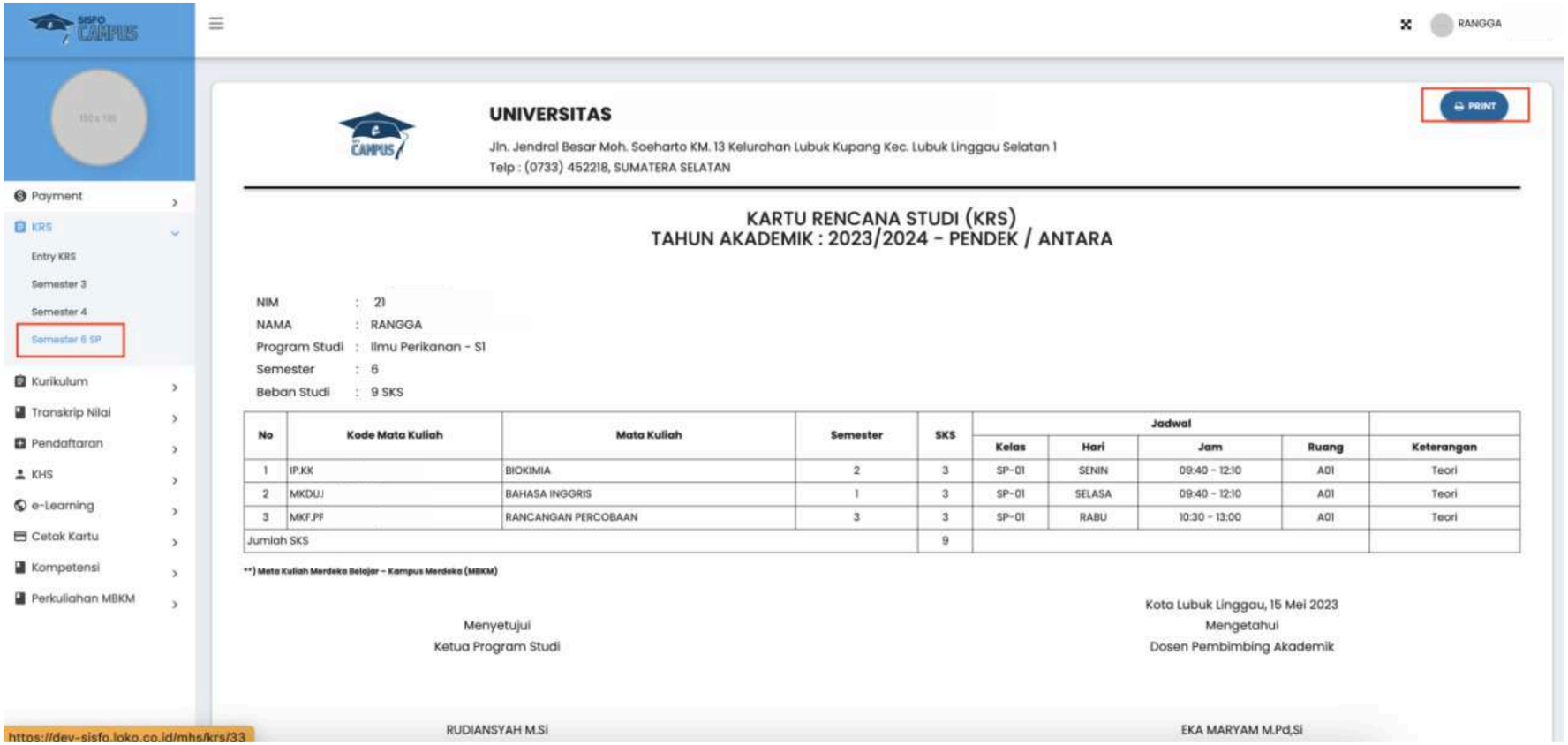
LANGKAH 3.

Selanjutnya jika sudah selesai mengambil semua matakuliah yang diinginkan **ceklis box persetujauan** dan klik tombol **validasi**. Matakuliah yang dapat diambil pada Semster Pendek/Antara adalah **9 SKS**.



LANGKAH 4.

Selanjutnya untuk melihat KRS SP, akan tertambah otomatis pada menu KRS. KRS dapat diunduh dan dicetak dengan klik tombol **Print**.



LANGKAH 5.

Jika dosen pengampu matakuliah telah memberikan nilai dan nilai telah divalidasi maka nilai dapat dilihat pada KHS Semester Antara/Pendek.



LANGKAH 6.

Daftar Riwayat nilai akan terlihat seperti gambar dibawah ini, ditandai dengan warna yang sama jika matakuliah telah diambil lebih dari 1 kali.

UNIVERSITAS

Jln. Jendral Besar Moh. Soeharto KM. 13 Kelurahan Lubuk Kupang Kec. Lubuk Linggau Selatan 1
Telp : (0733) 452218, SUMATERA SELATAN

PRINT

DAFTAR RIWAYAT NILAI

NIM : 210
NAMA : RANGI
PROGRAM STUDI : ILMU PERIKANAN - S1

NO	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai (A-E)	Bobot (B)	K X B
1	IP.KK.03.04.17	AVERTEBRATA AIR	3	T	0.00	.00
2	MKDU.PK.03.01.03	BAHASA INDONESIA	3	A	4.00	12.00
3	MKDU.PK.03.01.04	BAHASA INGGRIS	3	B	3.00	9.00
4	MKDU.PK.03.01.04	BAHASA INGGRIS	3	T	.00	.00
5	IP.KK.03.02.06	BIOKIMIA	3	A	4.00	12.00
6	IP.KK.03.02.06	BIOKIMIA	3	C	2.00	6.00
7	IP.KK.03.02.07	BIOLOGI PERIKANAN	3	A	4.00	12.00
8	IP.KK.03.06.30	BIOLOGI REPRODUKSI IKAN	3	T	0.00	.00
9	IP.KK.03.04.15	BIOTEKNOLOGI AKUAKULTUR	3	T	0.00	.00
10	IP.KK.03.06.31	BUDIDAYA IKAN HIAS DAN AQUASCAPE	3	T	0.00	.00
11	IP.KK.03.01.01	DASAR-DASAR BUDIDAYA PERIKANAN	2	A	4.00	8.00
12	IP.KK.03.01.04	DASAR-DASAR TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN	2	A	4.00	8.00
13	IP.KK.03.03.12	EKOLOGI PERAIRAN	3	A	4.00	12.00
14	IP.KK.03.02.05	FISIKA	3	A	4.00	12.00
15	IP.KK.03.04.18	GENETIKA IKAN	3	T	0.00	.00
16	IP.KK.03.03.11	IKHTIOLOGY	3	B	3.00	9.00
17	IP.KK.03.05.23	KEWIRAUSAHAAN	3	A	4.00	12.00

LANGKAH 7.

Transkrip nilai Semester Antara/Pendek mengguanakan nilai mahasiswa terbesar.

UNIVERSITAS

Jln. Jendral Besar Moh. Soeharto KM. 13 Kelurahan Lubuk Kupang Kec. Lubuk Linggau Selatan 1
Telp : (0733) 452218, SUMATERA SELATAN

PRINT

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

NIM : 210
NIK :
NAMA : RANGGA

PROGRAM STUDI : ILMU PERIKANAN - S1
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : TUGUMULYO, 17 September 2000

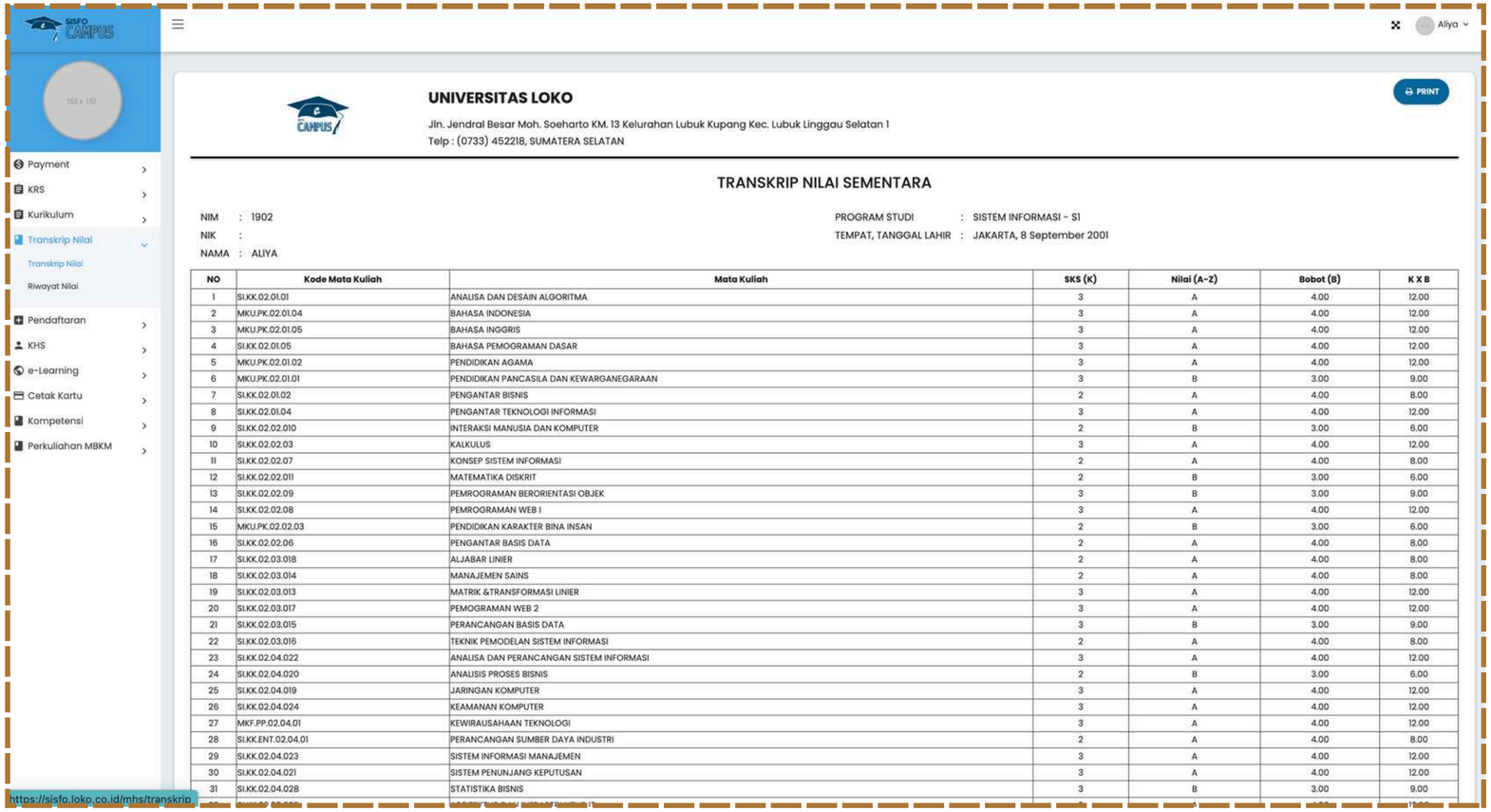
NO	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai (A-Z)	Bobot (B)	K X B
1	MKDU.PK.03.01.03	BAHASA INDONESIA	3	A	4.00	12.00
2	MKDU.PK.03.01.04	BAHASA INGGRIS	3	B	3.00	9.00
3	IP.KK.03.01.01	DASAR-DASAR BUDIDAYA PERIKANAN	2	A	4.00	8.00
4	IP.KK.03.01.04	DASAR-DASAR TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN	2	A	4.00	8.00
5	MKF.PP.03.01.01	MATEMATIKA DASAR	3	A	4.00	12.00
6	MKDU.PK.03.01.01	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	3	A	4.00	12.00
7	IP.KK.03.01.02	PENGANTAR ILMU PERIKANAN	2	A	4.00	8.00
8	IP.KK.03.01.03	PENGANTAR OCEANOGRAFI	2	A	4.00	8.00
9	IP.KK.03.02.06	BIOKIMIA	3	A	4.00	12.00
10	IP.KK.03.02.07	BIOLOGI PERIKANAN	3	A	4.00	12.00
11	IP.KK.03.02.05	FISIKA	3	A	4.00	12.00
12	MKDU.PK.03.02.02	PENDIDIKAN AGAMA	3	A	4.00	12.00
13	MKDU.PK.03.02.05	PENDIDIKAN ANTI KORUPSI	2	B	3.00	6.00
14	MKU.PK.03.02.01	PENDIDIKAN KARAKTER BINA INSAN	2	A	4.00	8.00
15	MKF.PP.03.02.02	STATISTIKA	3	B	3.00	9.00
16	IP.KK.03.03.12	EKOLOGI PERAIRAN	3	A	4.00	12.00
17	IP.KK.03.03.11	IKHTIOLOGY	3	B	3.00	9.00
18	IP.KK.03.03.13	KUALITAS AIR	3	A	4.00	12.00
19	IP.KK.03.03.08	LIMNOLOGI	3	A	4.00	12.00
20	IP.KK.03.03.09	PENANGKAPAN IKAN	3	A	4.00	12.00

8.MELIHAT TRANSKRIP NILAI, RIWAYAT NILAI, DAN KHS

TRANSKRIP NILAI

Melihat Transkrip nilai dapat dilakukan dengan:

- Menuju side bar menu
- Pilih **Menu** Trasnskrip Nilai
- Pilih **sub menu** Transkrip nilai

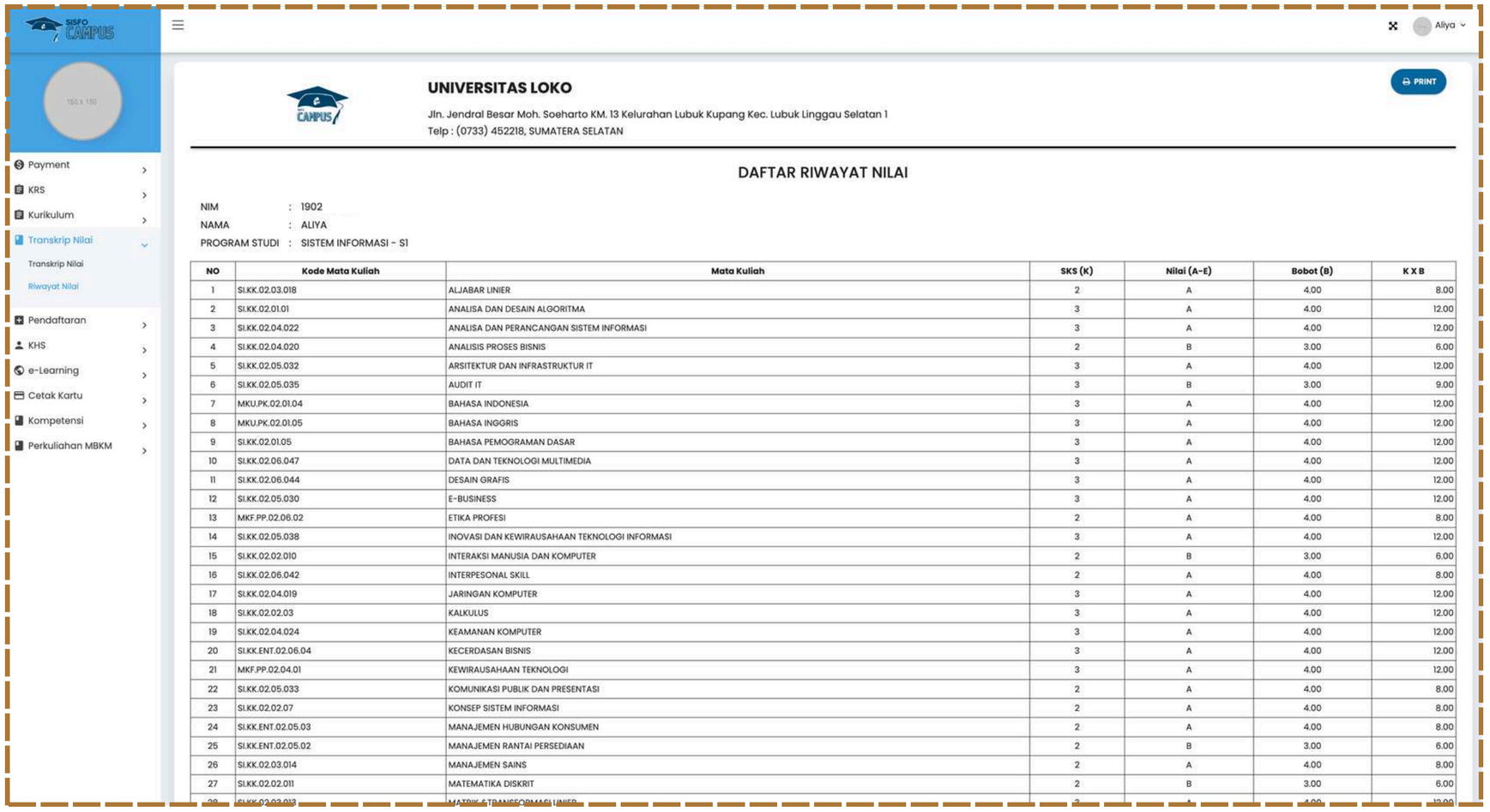


NO	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai (A-Z)	Bobot (B)	K X B
1	SI.KK.02.01.01	ANALISA DAN DESAIN ALGORITMA	3	A	4.00	12.00
2	MKU.PK.02.01.04	BAHASA INDONESIA	3	A	4.00	12.00
3	MKU.PK.02.01.05	BAHASA INGGRIS	3	A	4.00	12.00
4	SI.KK.02.01.05	BAHASA PEMOGRAMAN DASAR	3	A	4.00	12.00
5	MKU.PK.02.01.02	PENDIDIKAN AGAMA	3	A	4.00	12.00
6	MKU.PK.02.01.01	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	3	B	3.00	9.00
7	SI.KK.02.01.02	PENGANTAR BISNIS	2	A	4.00	8.00
8	SI.KK.02.01.04	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3	A	4.00	12.00
9	SI.KK.02.02.010	INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	2	B	3.00	6.00
10	SI.KK.02.02.03	KALKULUS	3	A	4.00	12.00
11	SI.KK.02.02.07	KONSEP SISTEM INFORMASI	2	A	4.00	8.00
12	SI.KK.02.02.011	MATEMATIKA DISKRIT	2	B	3.00	6.00
13	SI.KK.02.02.09	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	3	B	3.00	9.00
14	SI.KK.02.02.08	PEMROGRAMAN WEB I	3	A	4.00	12.00
15	MKU.PK.02.02.03	PENDIDIKAN KARAKTER BINA INSAN	2	B	3.00	6.00
16	SI.KK.02.02.06	PENGANTAR BASIS DATA	2	A	4.00	8.00
17	SI.KK.02.03.018	ALJABAR LINIER	2	A	4.00	8.00
18	SI.KK.02.03.014	MANAJEMEN SAINS	2	A	4.00	8.00
19	SI.KK.02.03.013	MATRIK &TRANSFORMASI LINIER	3	A	4.00	12.00
20	SI.KK.02.03.017	PEMOGRAMAN WEB 2	3	A	4.00	12.00
21	SI.KK.02.03.015	PERANCANGAN BASIS DATA	3	B	3.00	9.00
22	SI.KK.02.03.016	TEKNIK PEMODELAN SISTEM INFORMASI	2	A	4.00	8.00
23	SI.KK.02.04.022	ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	3	A	4.00	12.00
24	SI.KK.02.04.020	ANALISIS PROSES BISNIS	2	B	3.00	6.00
25	SI.KK.02.04.019	JARINGAN KOMPUTER	3	A	4.00	12.00
26	SI.KK.02.04.024	KEAMANAN KOMPUTER	3	A	4.00	12.00
27	MKF.PP.02.04.01	KEWIRAUSAHAAN TEKNOLOGI	3	A	4.00	12.00
28	SI.KK.ENT.02.04.01	PERANCANGAN SUMBER DAYA INDUSTRI	2	A	4.00	8.00
29	SI.KK.02.04.023	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	A	4.00	12.00
30	SI.KK.02.04.021	SISTEM PENUNJANG KEPUTUSAN	3	A	4.00	12.00
31	SI.KK.02.04.028	STATISTIKA BISNIS	3	B	3.00	9.00

RIWAYAT NILAI

Melihat Riwayat nilai dapat dilakukan dengan:

- Menuju side bar menu
- Pilih **Menu** Trasnskrip Nilai
- Pilih **sub menu** Riwayat nilai

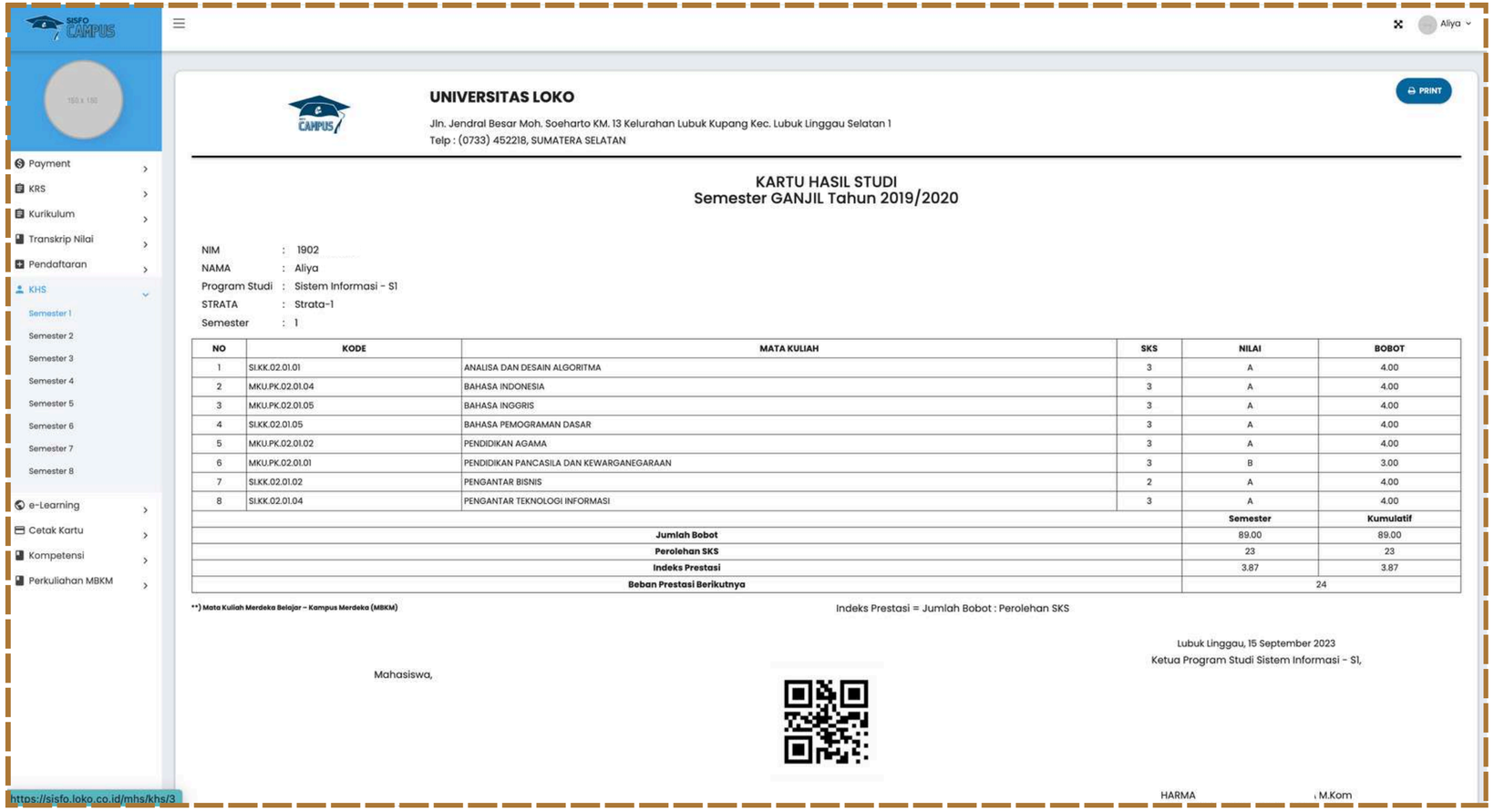


NO	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai (A-E)	Bobot (B)	K X B
1	SI.KK.02.03.018	ALJABAR LINIER	2	A	4.00	8.00
2	SI.KK.02.01.01	ANALISA DAN DESAIN ALGORITMA	3	A	4.00	12.00
3	SI.KK.02.04.022	ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	3	A	4.00	12.00
4	SI.KK.02.04.020	ANALISIS PROSES BISNIS	2	B	3.00	6.00
5	SI.KK.02.05.032	ARSITEKTUR DAN INFRASTRUKTUR IT	3	A	4.00	12.00
6	SI.KK.02.05.035	AUDIT IT	3	B	3.00	9.00
7	MKU.PK.02.01.04	BAHASA INDONESIA	3	A	4.00	12.00
8	MKU.PK.02.01.05	BAHASA INGGRIS	3	A	4.00	12.00
9	SI.KK.02.01.05	BAHASA PEMOGRAMAN DASAR	3	A	4.00	12.00
10	SI.KK.02.06.047	DATA DAN TEKNOLOGI MULTIMEDIA	3	A	4.00	12.00
11	SI.KK.02.06.044	DESAIN GRAFIS	3	A	4.00	12.00
12	SI.KK.02.05.030	E-BUSINESS	3	A	4.00	12.00
13	MKF.PP.02.06.02	ETIKA PROFESI	2	A	4.00	8.00
14	SI.KK.02.05.038	INOVASI DAN KEWIRAUSAHAAN TEKNOLOGI INFORMASI	3	A	4.00	12.00
15	SI.KK.02.02.010	INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	2	B	3.00	6.00
16	SI.KK.02.06.042	INTERPESONAL SKILL	2	A	4.00	8.00
17	SI.KK.02.04.019	JARINGAN KOMPUTER	3	A	4.00	12.00
18	SI.KK.02.02.03	KALKULUS	3	A	4.00	12.00
19	SI.KK.02.04.024	KEAMANAN KOMPUTER	3	A	4.00	12.00
20	SI.KK.ENT.02.06.04	KECERDASAN BISNIS	3	A	4.00	12.00
21	MKF.PP.02.04.01	KEWIRAUSAHAAN TEKNOLOGI	3	A	4.00	12.00
22	SI.KK.02.05.033	KOMUNIKASI PUBLIK DAN PRESENTASI	2	A	4.00	8.00
23	SI.KK.02.02.07	KONSEP SISTEM INFORMASI	2	A	4.00	8.00
24	SI.KK.ENT.02.05.03	MANAJEMEN HUBUNGAN KONSUMEN	2	A	4.00	8.00
25	SI.KK.ENT.02.05.02	MANAJEMEN RANTAI PERSEDIAAN	2	B	3.00	6.00
26	SI.KK.02.03.014	MANAJEMEN SAINS	2	A	4.00	8.00
27	SI.KK.02.02.011	MATEMATIKA DISKRIT	2	B	3.00	6.00

KHS

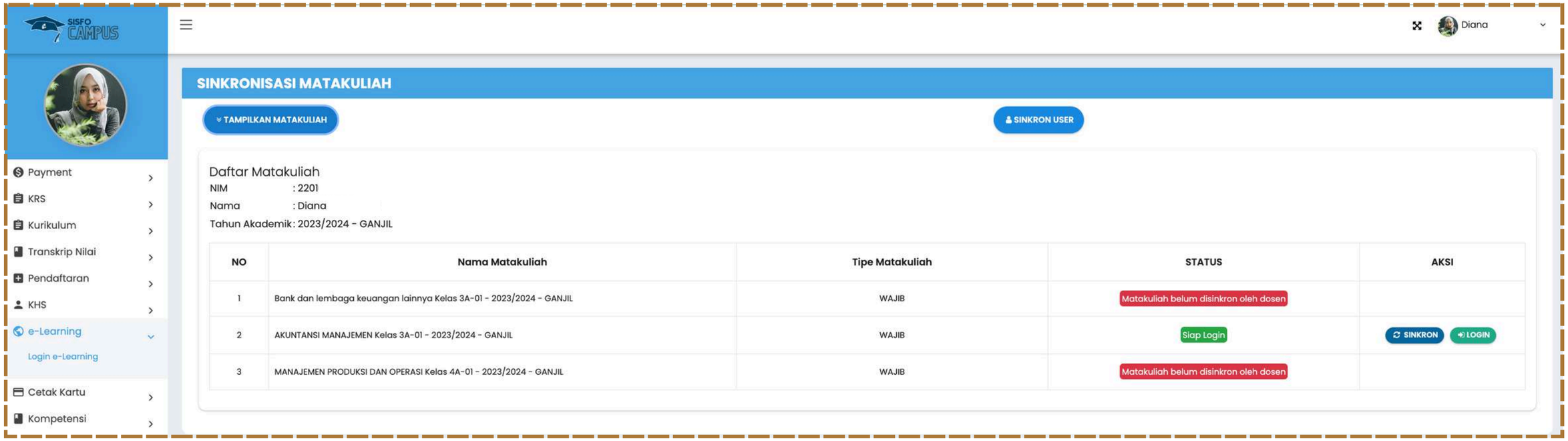
Melihat KHS dapat dilakukan dengan:

- Menuju side bar menu
- Pilih **Menu** KHS
- Pilih **sub menu** sesuai semester KHS yang yang ingin dilihat.



9.MASUK E-LEARNING

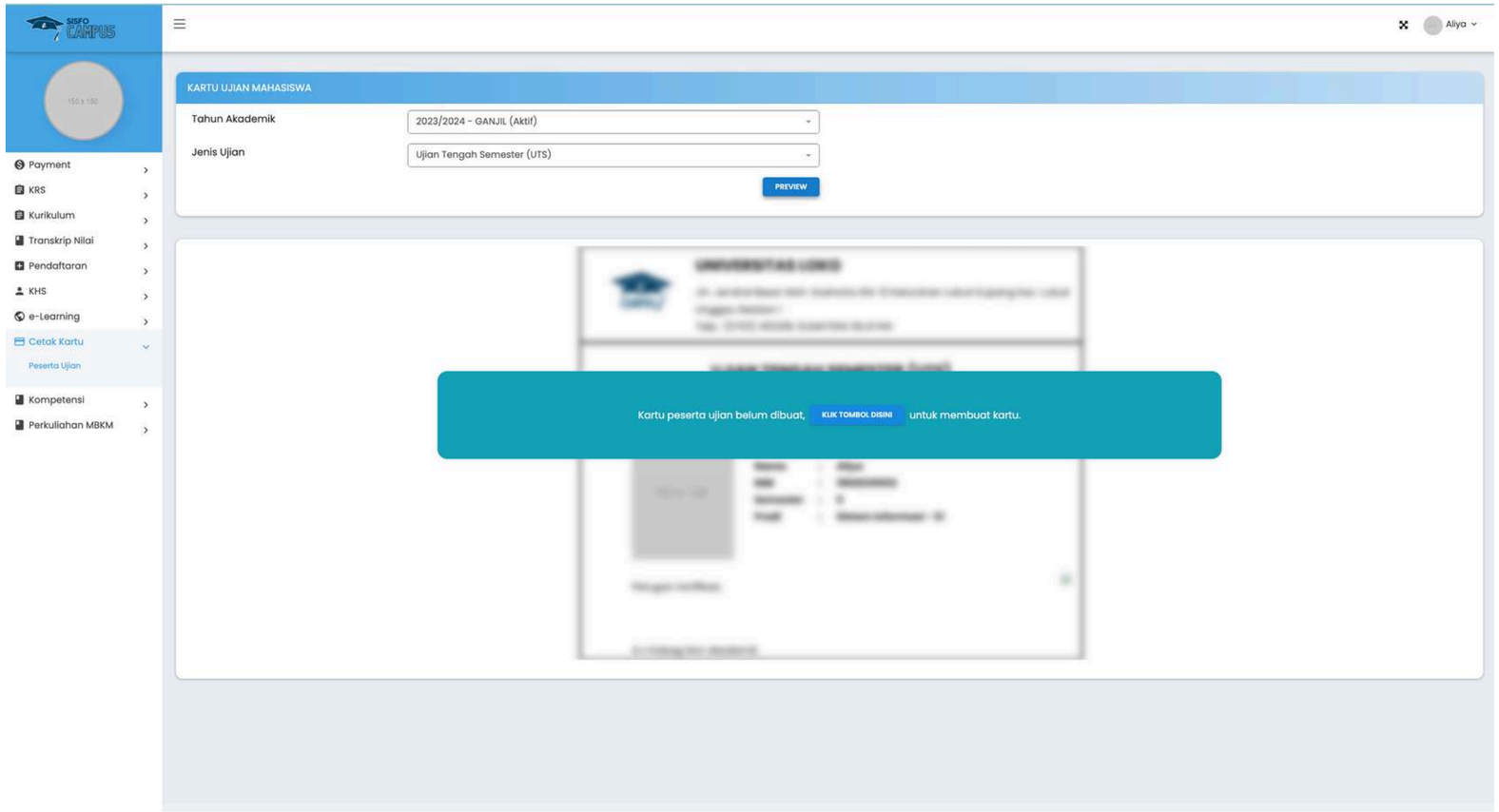
Untuk masuk ke e-learning, klik **menu** e-leraning, pilih **sub menu** login e-learning, klik **singkron** untuk menajadi anggota pada kelas mata pelajarannya yang dipilih , klik **login** untuk masuk ke elearning.



10.CETAK KARTU UJIAN

LANGKAH 1.

Pilih filter **tahun akademik** dan **jenis ujian** kemudian klik tombol **preview**, selanjutnya klik tombol **Klik Tombol Disini.**



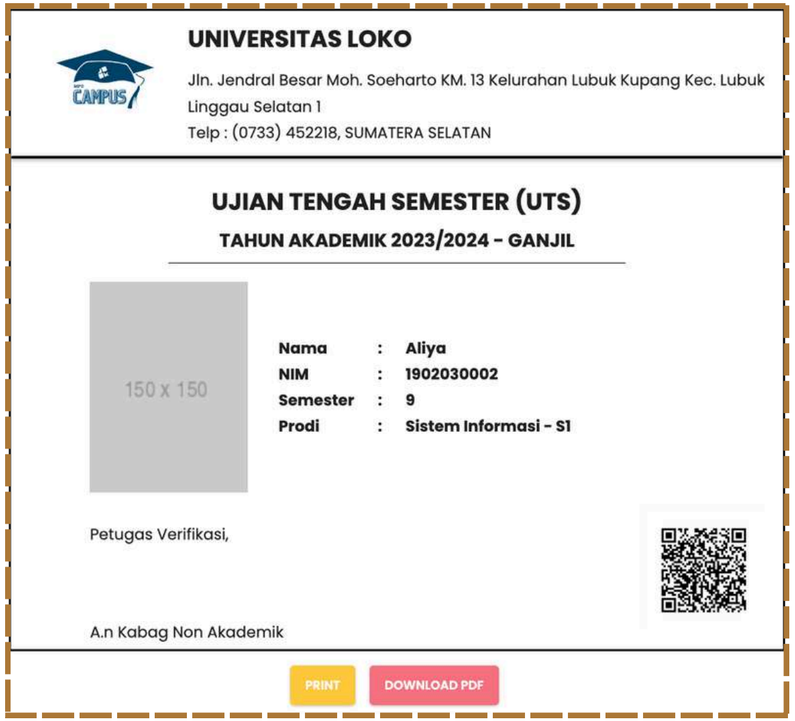
LANGKAH 2.



jika masa ujian yang dipilih **belum dibuka** maka akan ada form pemeberitahuan bahwa masa ujian belum dibuka.



jika masa ujian yang dipilih telah dibuka akan mengeluarkan form sukses dan kartu ujian akan ditampilkan seperti disamping.

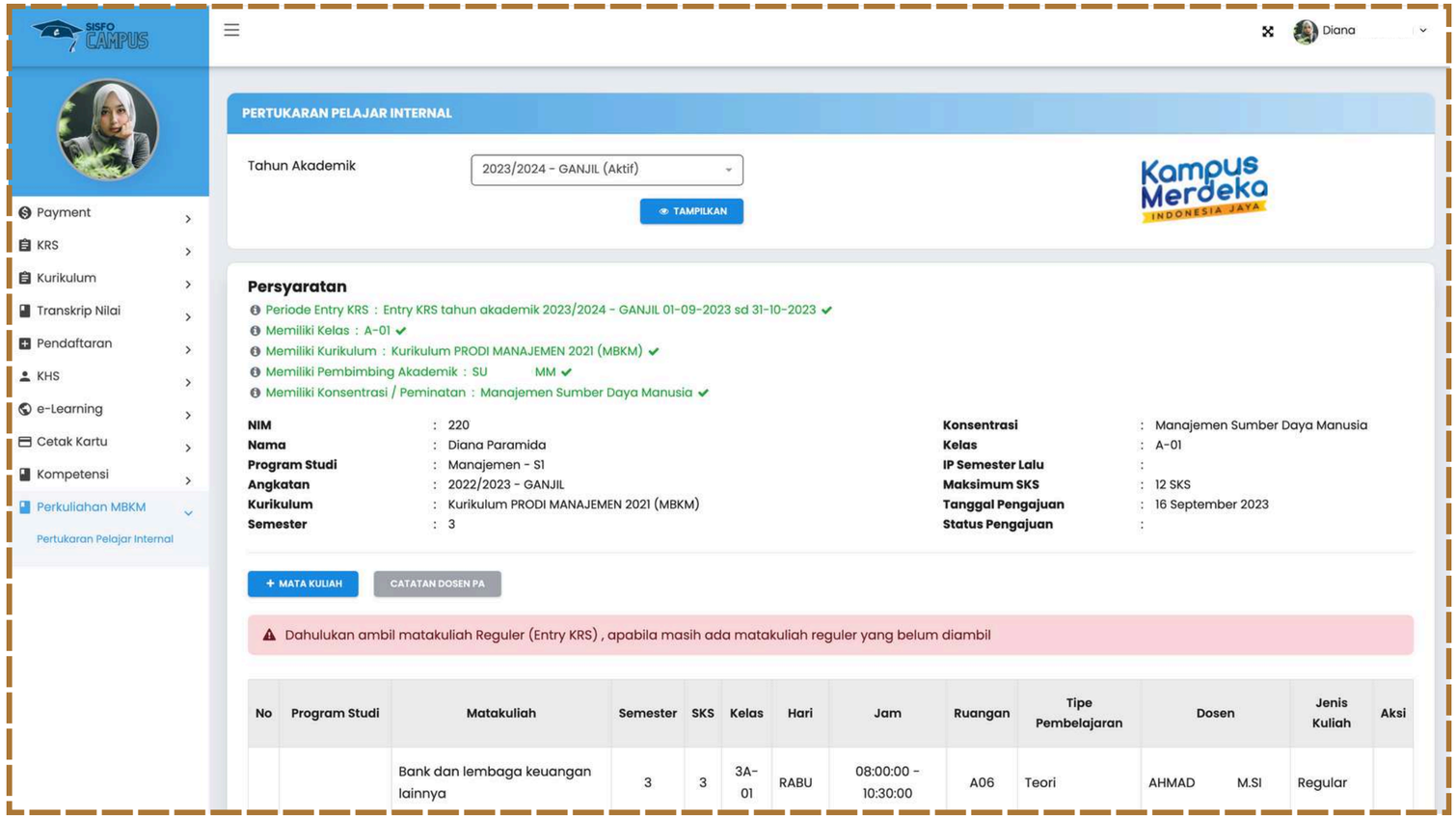


Kartu ujian terlihat seperti gambar diatas,untuk **mencetak** kartu klik tombol **print sedangkan** untuk **mengunduh** kartu klik tombol **Download pdf.**

11.TUTORIAL PERTUKARAN PELAJAR INTERNAL

LANGKAH 1.

klik menu **Perkuliahan MBKM**, selanjutnya klik sub menu **Pertukaran Pelajar Internal.**



LANGKAH 2.



Dahulukan mengambil KRS Reguler terlebih dahulu. Jadi mengentri KRS reguler dahulu baru mengambil matakuliah MBKM

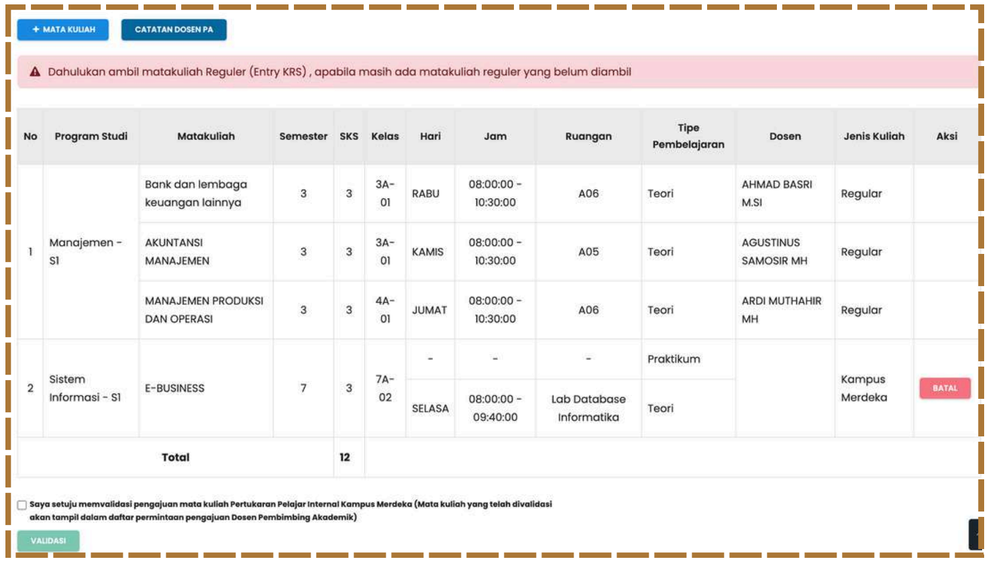


Klik tombol **+Mata Kuliah**

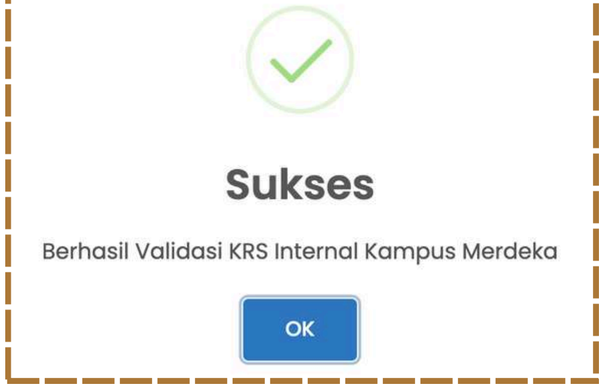


Klik t **+Pilih** pada matakuliah yang ingin diambil

LANGKAH 3.



jika ingin membatalkan matakuliah yang dipilih klik **batal**. Selanjutnya jika anda sudah yakin dengan matakuliah yang dipilih klik kotak persetujuan dan klik tombol **Validasi**.



Klil **OK**

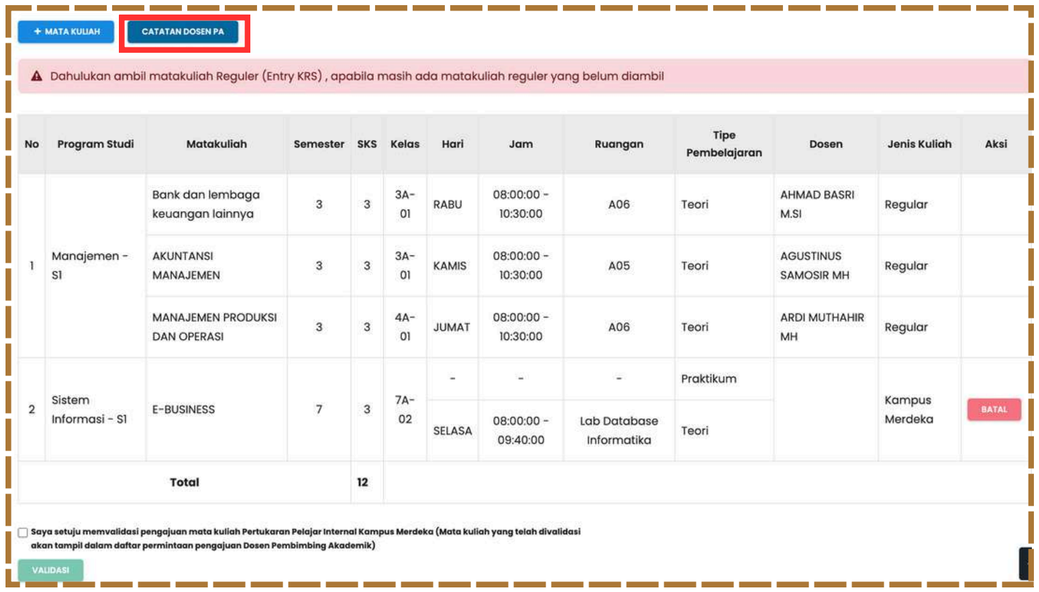
Konsentrasi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Kelas	:	A-01
IP Semester Lalu	:	
Maksimum SKS	:	12 SKS
Tanggal Pengajuan	:	16 September 2023
Status Pengajuan	:	Diajukan

Status pengajuan akan berubah menjadi **Diajukan**

LANGKAH 4.

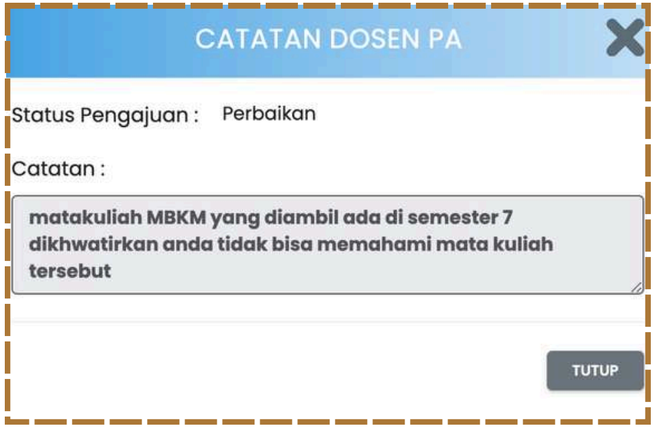
Konsentrasi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Kelas	:	A-01
IP Semester Lalu	:	
Maksimum SKS	:	12 SKS
Tanggal Pengajuan	:	16 September 2023
Status Pengajuan	:	Perbaikan

KRS MBKM ini akan diperiksa dahulu oleh dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA). Jika pengajuan anda diminta untuk melakukan perbaikan makan satatus pengajuan akan berubah menjadi .



Saat diminta melakukan perbaikan makan KRS anda akan dibuka kembali (sama seprti saat belum divalidasi dan dosen PA bisa memberikan Catatan pada anda, klik tombol Catatan Dosen PA untuk melihat catatan.

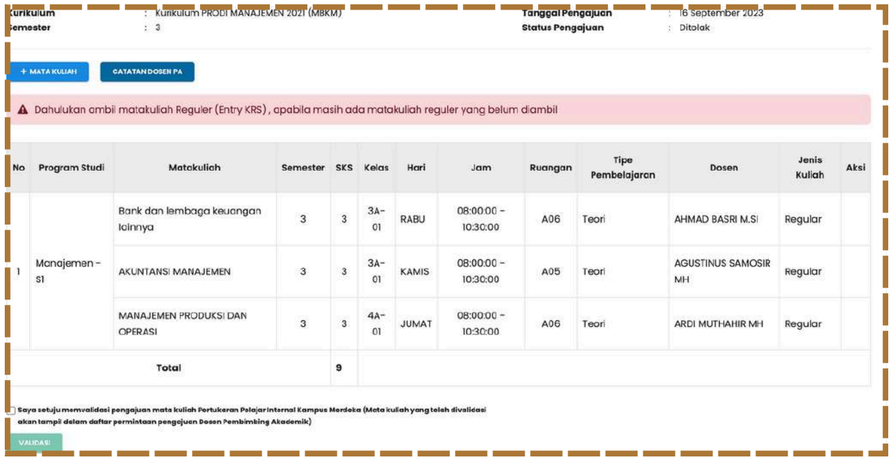
Catatan dosen akan terlihat sepertu gambar disamping. Selanjutnya lakukan perbaikan dan validasi ulang KRS MBKM anda.



LANGKAH 4.

Konsentrasi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Kelas	:	A-01
IP Semester Lalu	:	
Maksimum SKS	:	12 SKS
Tanggal Pengajuan	:	16 September 2023
Status Pengajuan	:	Ditolak

Jika pengajuan anda ditolak oleh dosen PA maka status pengajuan akan bertuliskan **Ditolak.**



Kurikulum : Kurikulum PRODI MANAJEMEN 2021 (MBKM)
Semester : 3
Tanggal Pengajuan : 16 September 2023
Status Pengajuan : Ditolak

+ MATA KULIAH | CATATAN DOSEN PA

Dahulukan ambil matakuliah Reguler (Entry KRS), apabila masih ada matakuliah reguler yang belum diambil

No	Program Studi	Matakuliah	Semester	SKS	Kelas	Hari	Jam	Ruangan	Tipe Pembelajaran	Dosen	Jenis Kuliah	Aksi
1	Manajemen - S1	Bank dan lembaga keuangan lainnya	3	3	3A-01	RABU	08:00:00 - 10:30:00	A06	Teori	AHMAD BASRI M.SI	Regular	
		AKUNTANSI MANAJEMEN	3	3	3A-01	KAMIS	08:00:00 - 10:30:00	A05	Teori	AGUSTINUS SAMOSIR MH	Regular	
		MANAJEMEN PRODUKSI DAN OPERASI	3	3	4A-01	JUMAT	08:00:00 - 10:30:00	A06	Teori	ARDI MUTHAHIR MH	Regular	
	Total			9								

Saya setuju memvalidasi pengajuan mata kuliah Pertukaran Pelajar internal Kampus Merdeka (Mata kuliah yang telah divalidasi akan tampil dalam daftar permintaan pengajuan Dosen Pembimbing Akademik)

VALIDASI

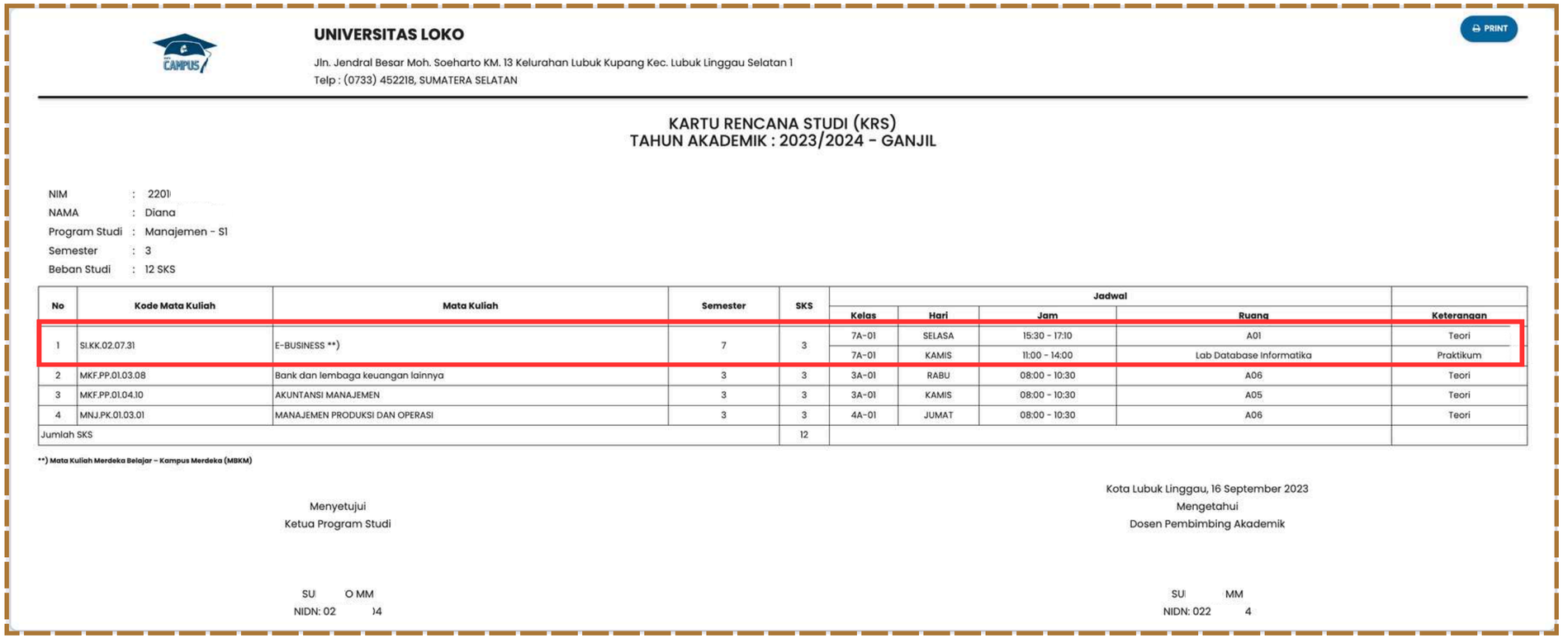
Saat Ditolak maka KRS anda akan dibuka kembali dan Matakuliah yang dipilih akan **terhapus** otomatis.

Konsentrasi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Kelas	:	A-01
IP Semester Lalu	:	
Maksimum SKS	:	12 SKS
Tanggal Pengajuan	:	16 September 2023
Status Pengajuan	:	Disetujui

Jika pengajuan anda disetujui maka status pengjuan akan berubah menjadi **Disetujui**.

KRS

Matakuliah MBKM terdapat pada KRS mahasiswa.



UNIVERSITAS LOKO

Jln. Jendral Besar Moh. Soeharto KM. 13 Kelurahan Lubuk Kupang Kec. Lubuk Linggau Selatan 1
Telp : (0733) 452218, SUMATERA SELATAN

PRINT

KARTU RENCANA STUDI (KRS)
TAHUN AKADEMIK : 2023/2024 - GANJIL

NIM : 2201
NAMA : Diana
Program Studi : Manajemen - S1
Semester : 3
Beban Studi : 12 SKS

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Semester	SKS	Jadwal				Keterangan
					Kelas	Hari	Jam	Ruang	
1	SI.KK.02.07.31	E-BUSINESS **)	7	3	7A-01	SELASA	15:30 - 17:10	A01	Teori
					7A-01	KAMIS	11:00 - 14:00	Lab Database Informatika	Praktikum
2	MKF.PP.01.03.08	Bank dan lembaga keuangan lainnya	3	3	3A-01	RABU	08:00 - 10:30	A06	Teori
3	MKF.PP.01.04.10	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	3	3A-01	KAMIS	08:00 - 10:30	A05	Teori
4	MNJ.PK.01.03.01	MANAJEMEN PRODUKSI DAN OPERASI	3	3	4A-01	JUMAT	08:00 - 10:30	A06	Teori
Jumlah SKS				12					

**) Mata Kuliah Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)

Menyetujui
Ketua Program Studi

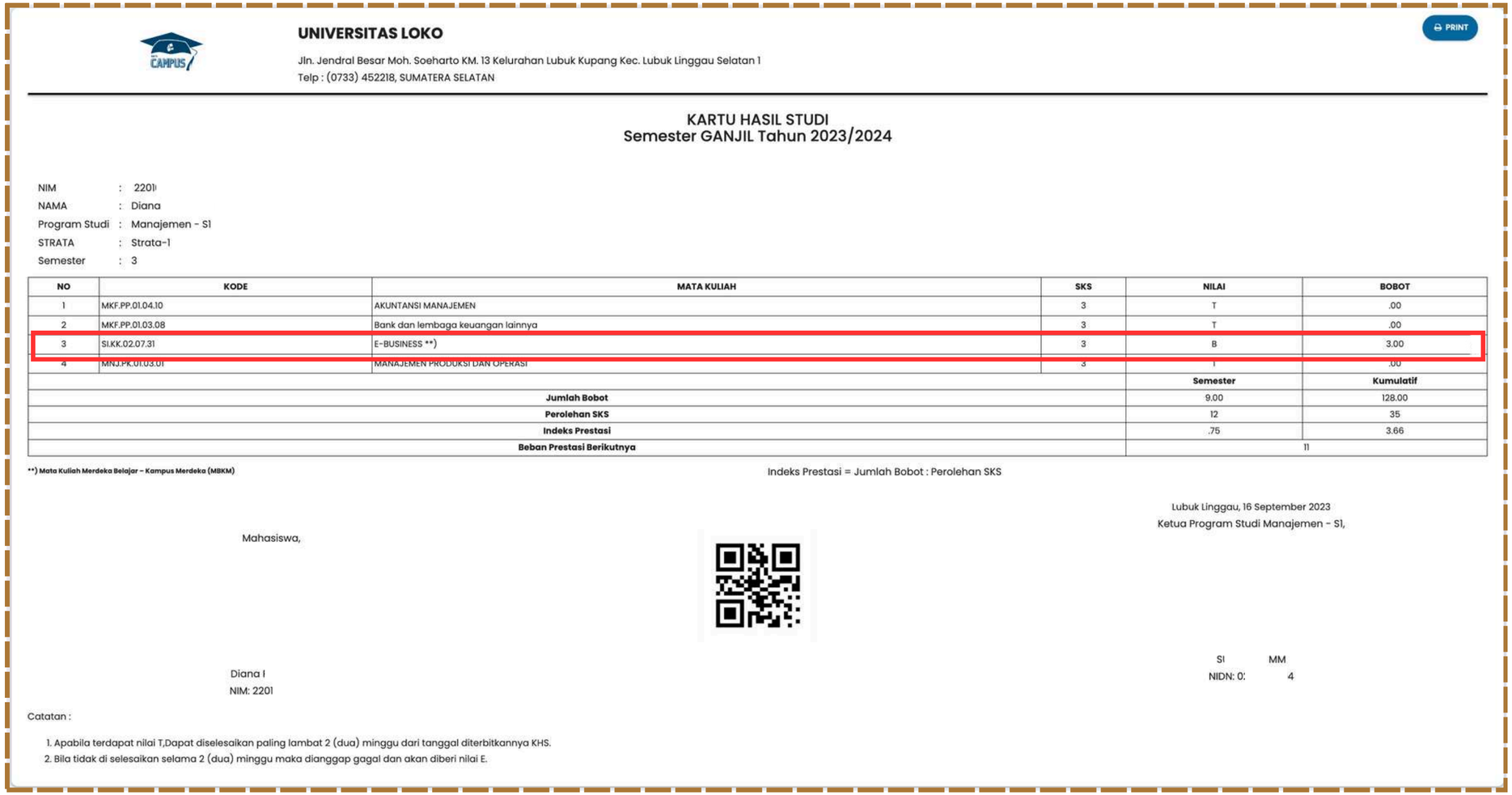
SU O MM
NIDN: 02)4

Kota Lubuk Linggau, 16 September 2023
Mengetahui
Dosen Pembimbing Akademik

SU MM
NIDN: 022 4

KHS

Matakuliah dan Nilai untuk MBKM terdapat pada KHS mahasiswa.



PRINT

UNIVERSITAS LOKO

Jln. Jendral Besar Moh. Soeharto KM. 13 Kelurahan Lubuk Kupang Kec. Lubuk Linggau Selatan 1
Telp : (0733) 452218, SUMATERA SELATAN

KARTU HASIL STUDI
Semester GANJIL Tahun 2023/2024

NIM : 2201
NAMA : Diana
Program Studi : Manajemen - S1
STRATA : Strata-1
Semester : 3

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	BOBOT
1	MKF.PP.01.04.10	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	T	.00
2	MKF.PP.01.03.08	Bank dan lembaga keuangan lainnya	3	T	.00
3	SI.KK.02.07.31	E-BUSINESS **)	3	B	3.00
4	MNJ.PK.01.03.01	MANAJEMEN PRODUKSI DAN OPERASI	3	T	.00
				Semester	**Kumulatif**
		Jumlah Bobot		9.00	128.00
		Perolehan SKS		12	35
		Indeks Prestasi		.75	3.66
		Beban Prestasi Berikutnya		11	

**) Mata Kuliah Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)

Indeks Prestasi = Jumlah Bobot : Perolehan SKS

Lubuk Linggau, 16 September 2023
Ketua Program Studi Manajemen - S1,

Mahasiswa,

SI MM
NIDN: 0 4

Diana I
NIM: 2201

Catatan :

1. Apabila terdapat nilai T,Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) minggu dari tanggal diterbitkannya KHS.
2. Bila tidak di selesaikan selama 2 (dua) minggu maka dianggap gagal dan akan diberi nilai E.

RIWAYAT NILAI

Matakuliah dan Nilai untuk MBKM terdapat pada Transkrip Nilai Sementara mahasiswa.

PRINT

UNIVERSITAS LOKO

Jln. Jendral Besar Moh. Soeharto KM. 13 Kelurahan Lubuk Kupang Kec. Lubuk Linggau Selatan 1
Telp : (0733) 452218, SUMATERA SELATAN

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

NIM : 2201
NIK : 16730
NAMA : DIANA

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN - S1
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : NILING, 12 Januari 2003

NO	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai (A-Z)	Bobot (B)	K X B
1	MKF.PP.01.01.04	PENGANTAR MANAJEMEN *)	3	B	3.00	9.00
2	MKDU.PK.01.02.03	BAHASA INDONESIA *)	3	A	4.00	12.00
3	MKDU.PK.01.02.04	BAHASA INGGRIS BISNIS *)	3	A	4.00	12.00
4	MKDU.PK.01.02.01	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN *)	3	A	4.00	12.00
5	MKF.PP.01.04.10	AKUNTANSI MANAJEMEN *)	3	B	3.00	9.00
6	MNJ.PK.01.03.04	MANAJEMEN PEMASARAN *)	3	A	4.00	12.00
7	MNJ.PK.01.03.03	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA *)	3	A	4.00	12.00
8	MNJ.PP.01.02.03	PERILAKU ORGANISASI *)	2	A	4.00	8.00
9	MKF.PP.01.04.12	STATISTIK EKONOMI DAN BISNIS *)	3	B	3.00	9.00
10	MNJ.PP.01.05.07	APLIKASI KOMPUTER PENGOLAHAN DATA STATISTIK *)	3	A	4.00	12.00
11	MKF.PP.01.05.15	METODOLOGI PENELITIAN *)	3	A	4.00	12.00
12	SI.KK.02.07.31	E-BUSINESS **)	3	B	3.00	9.00
JUMLAH			35		44.00	128.00
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)					3.66	

*) Nilai Konversi Mata Kuliah dari Universitas Lain
**) Mata Kuliah Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)

Ketua Program Studi Manajemen - S1

S MM

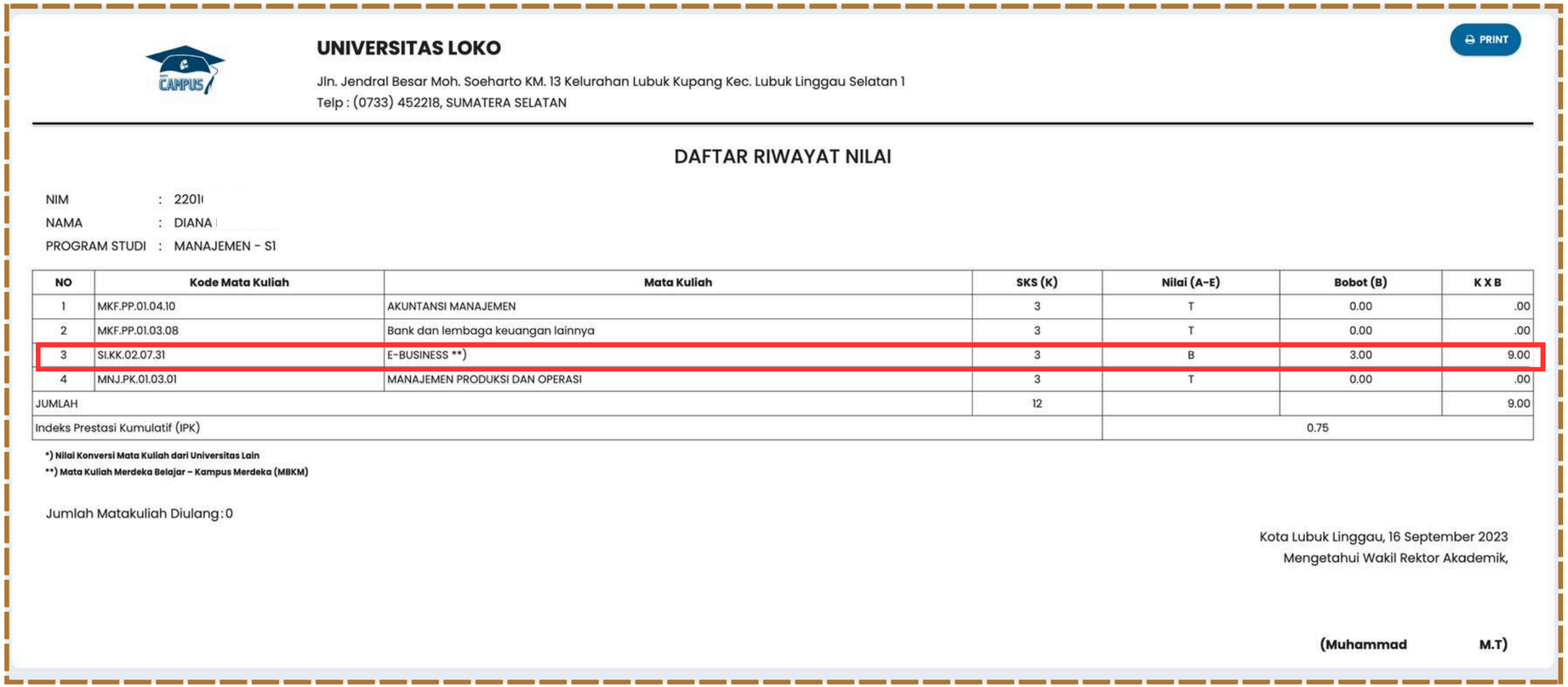
Lubuk Linggau, 16 September 2023
Mengetahui Wakil Rektor Akademik

Muhammad ,M.T

Total SKS Matakuliah Reguler :3
Total SKS Matakuliah Konversi:32

RIWAYAT NILAI

Matakuliah dan Nilai untuk MBKM terdapat pada Riwayat Nilai mahasiswa.



PRINT

UNIVERSITAS LOKO

Jln. Jendral Besar Moh. Soeharto KM. 13 Kelurahan Lubuk Kupang Kec. Lubuk Linggau Selatan 1
Telp : (0733) 452218, SUMATERA SELATAN

DAFTAR RIWAYAT NILAI

NIM : 2201
NAMA : DIANA
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN - S1

NO	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai (A-E)	Bobot (B)	K X B
1	MKF.PP.01.04.10	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	T	0.00	.00
2	MKF.PP.01.03.08	Bank dan lembaga keuangan lainnya	3	T	0.00	.00
3	SI.KK.02.07.31	E-BUSINESS **)	3	B	3.00	9.00
4	MNJ.PK.01.03.01	MANAJEMEN PRODUKSI DAN OPERASI	3	T	0.00	.00
JUMLAH			12			9.00
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)				0.75		

*) Nilai Konversi Mata Kuliah dari Universitas Lain
**) Mata Kuliah Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)

Jumlah Matakuliah Diulang : 0

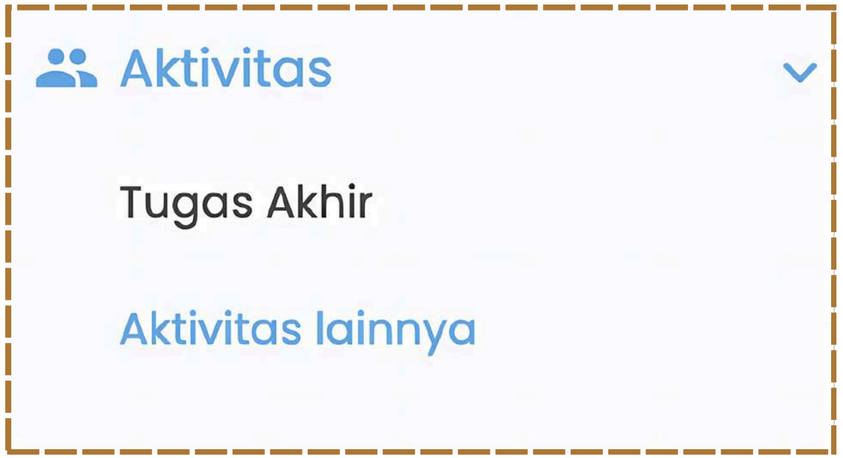
Kota Lubuk Linggau, 16 September 2023
Mengetahui Wakil Rektor Akademik,

(Muhammad M.T)

12.DAFTAR AKTIVITAS LAINYA (PKL,MAGANG, DLL)

LANGKAH 1.

Klik sidebar menu pilih **Aktivitas** kemudian pilih **Aktivitas Lainy**a

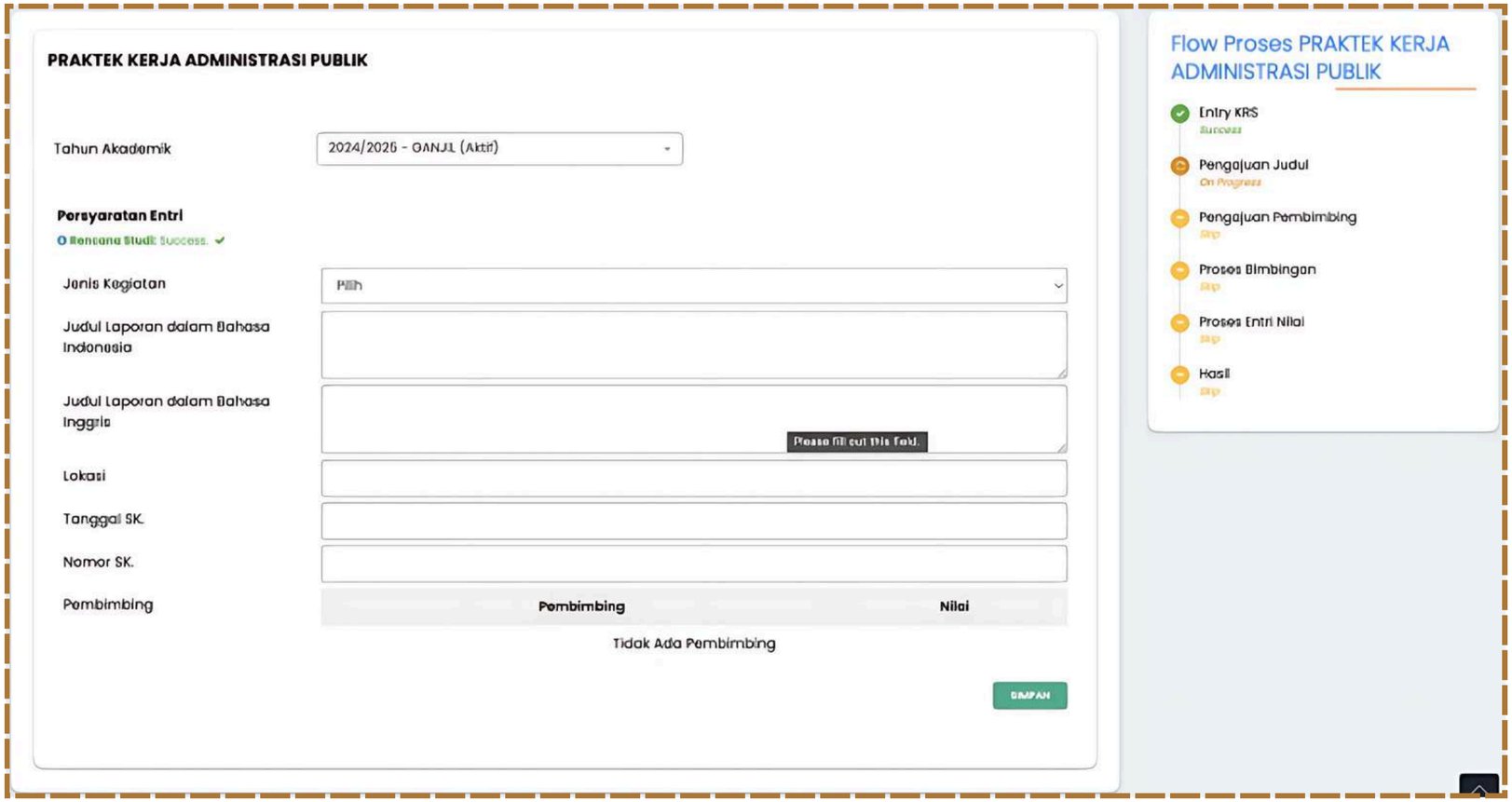


LANGKAH 2.

Selanjutnya halaman aktivitas lainya akan ditampilkan oleh sistem, klik pada nama mata kuliah. Nama aktivitas akan mengikuti nama sesuai dengan matakuliah pada kurikulum anda.

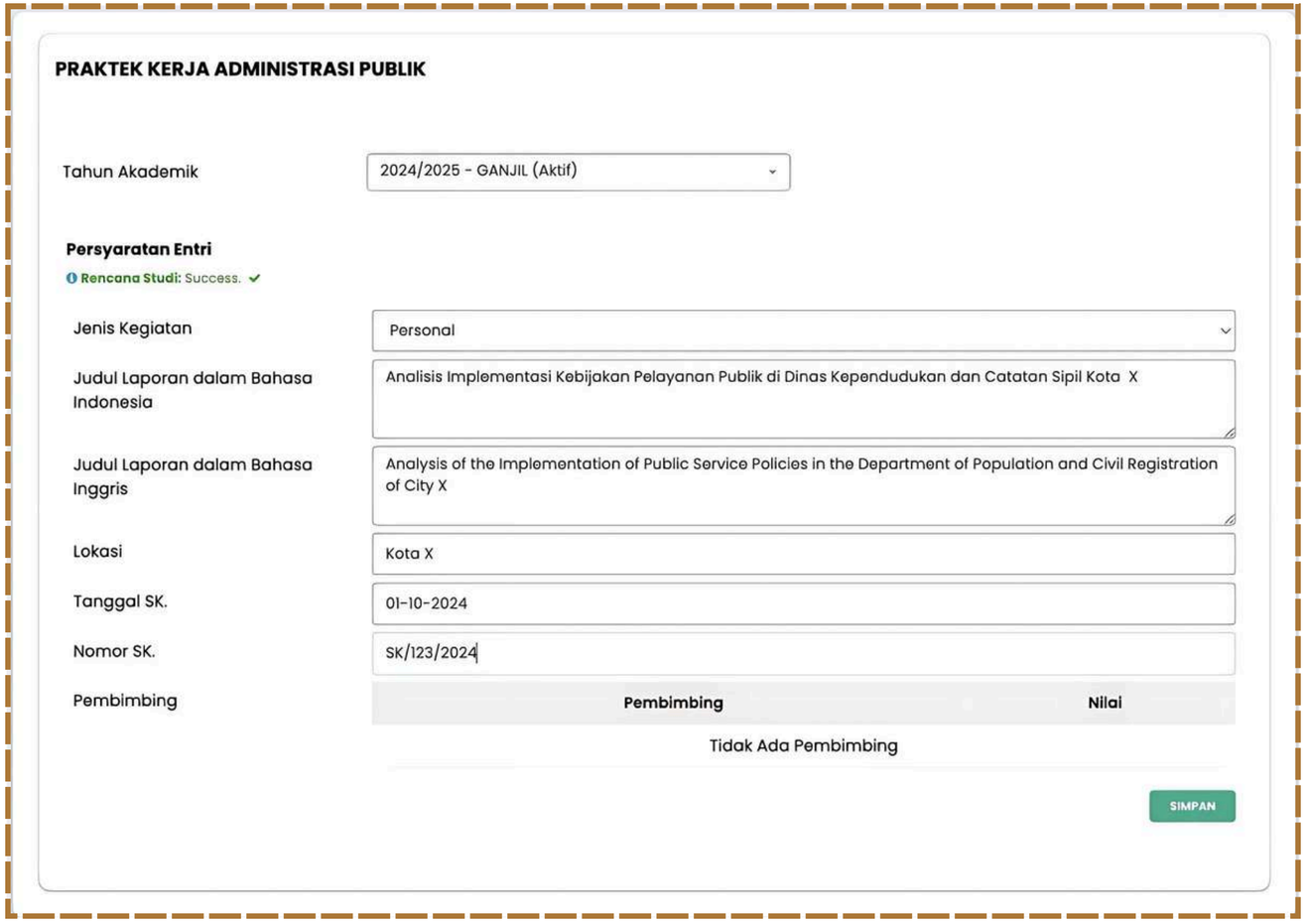


LANGKAH 3.



Maka form akan ditampilkan, lengkapi seluruh data untuk mendaftar aktivitas.

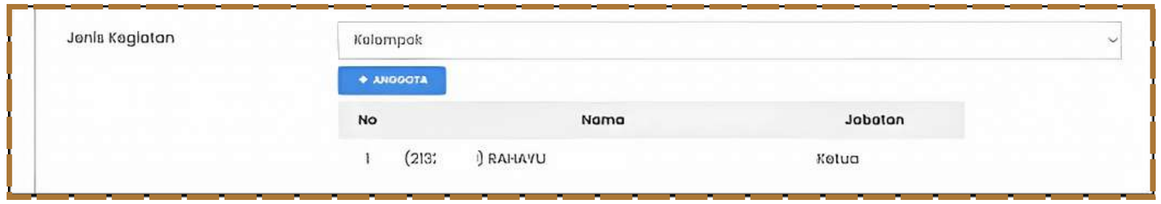
LANGKAH 4.



Jika mendaftar dengan jenis kegiatan **personal**, anda dapat melengkapi seluruh data dan klik tombol **simpan**.

LANGKAH 5.

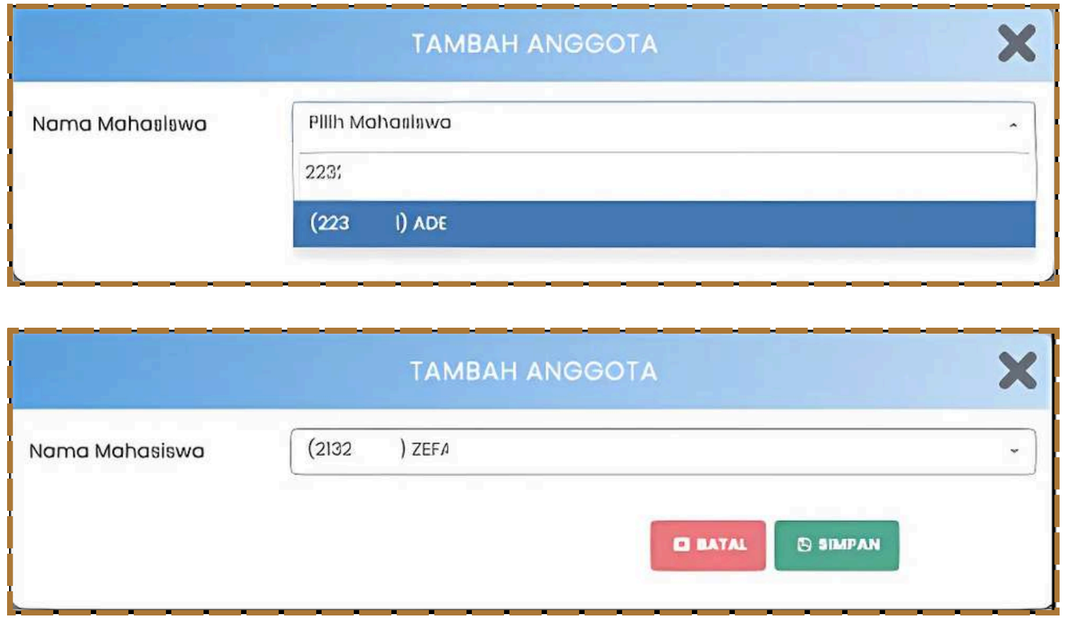
Jika mendaftar dengan jenis kegiatan Kelompok, anda dapat klik tombol **+ Anggota**.

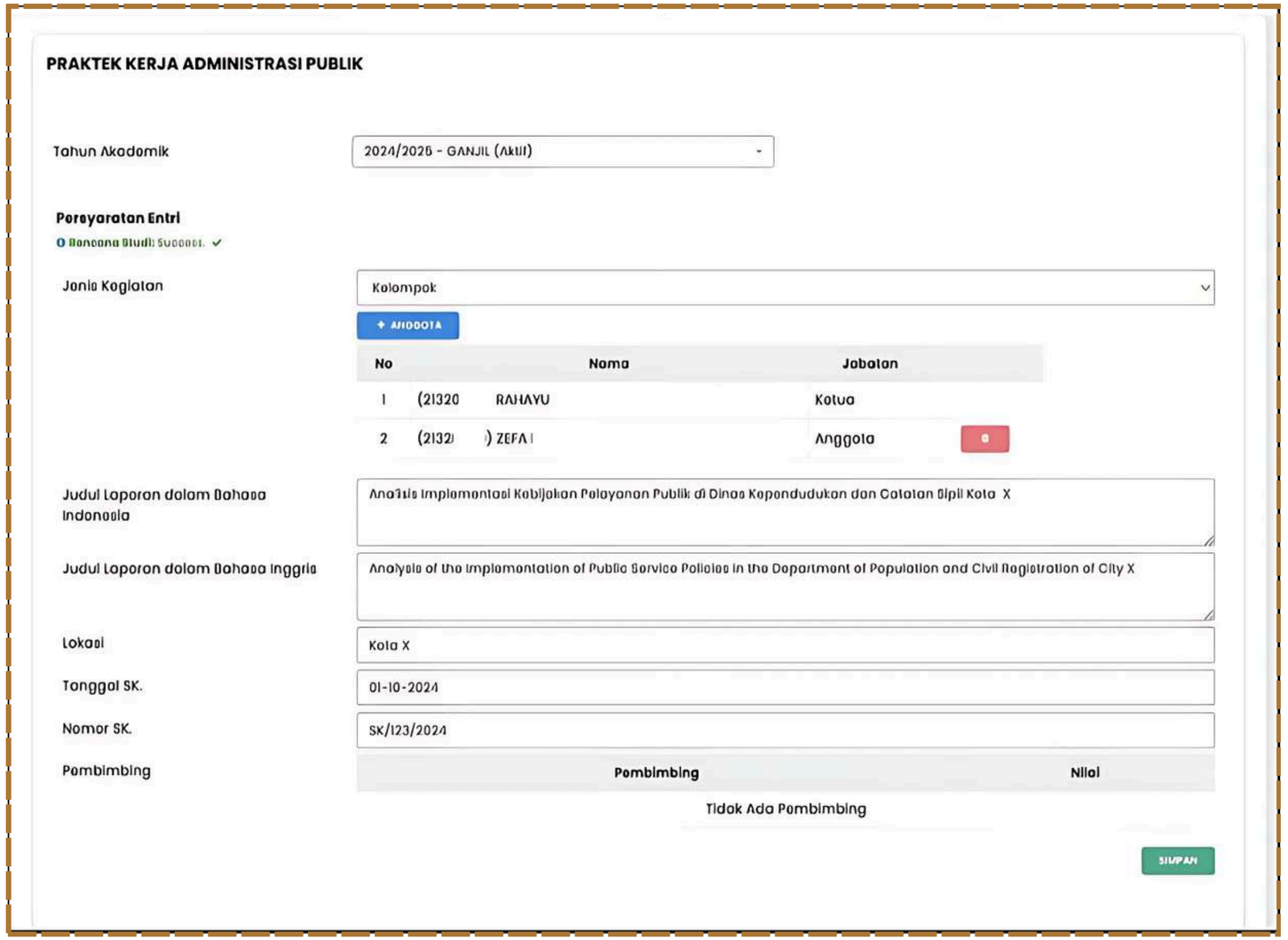


LANGKAH 6.

Selanjutnya form untuk tambah anggota akan ditampilkan, **masukan NIM** anggota tim anda maka nama anggota tim akan ditampilkan selanjutnya **pilih anggota** dan klik tombol **simpan**. **Syarat** menambah anggota lain adalah mahasiswa yang akan menjadi anggota sudah mengambil mata kuliah non tatap muka yang sama dengan ketua.







LANGKAH 7.

Mahasiswa yang menambahkan anggota lainya akan otomatis menjadi **ketua** dan yang lain akan menjadi anggota. Untuk menghapus anggota klik tombol **hapus**. Selanjutnya lengkapi seluruh data dan klik tombol **simpan**. Pada menu aktivitas data di anggota akan **otomatis** tertambah sama seperti pada ketua.

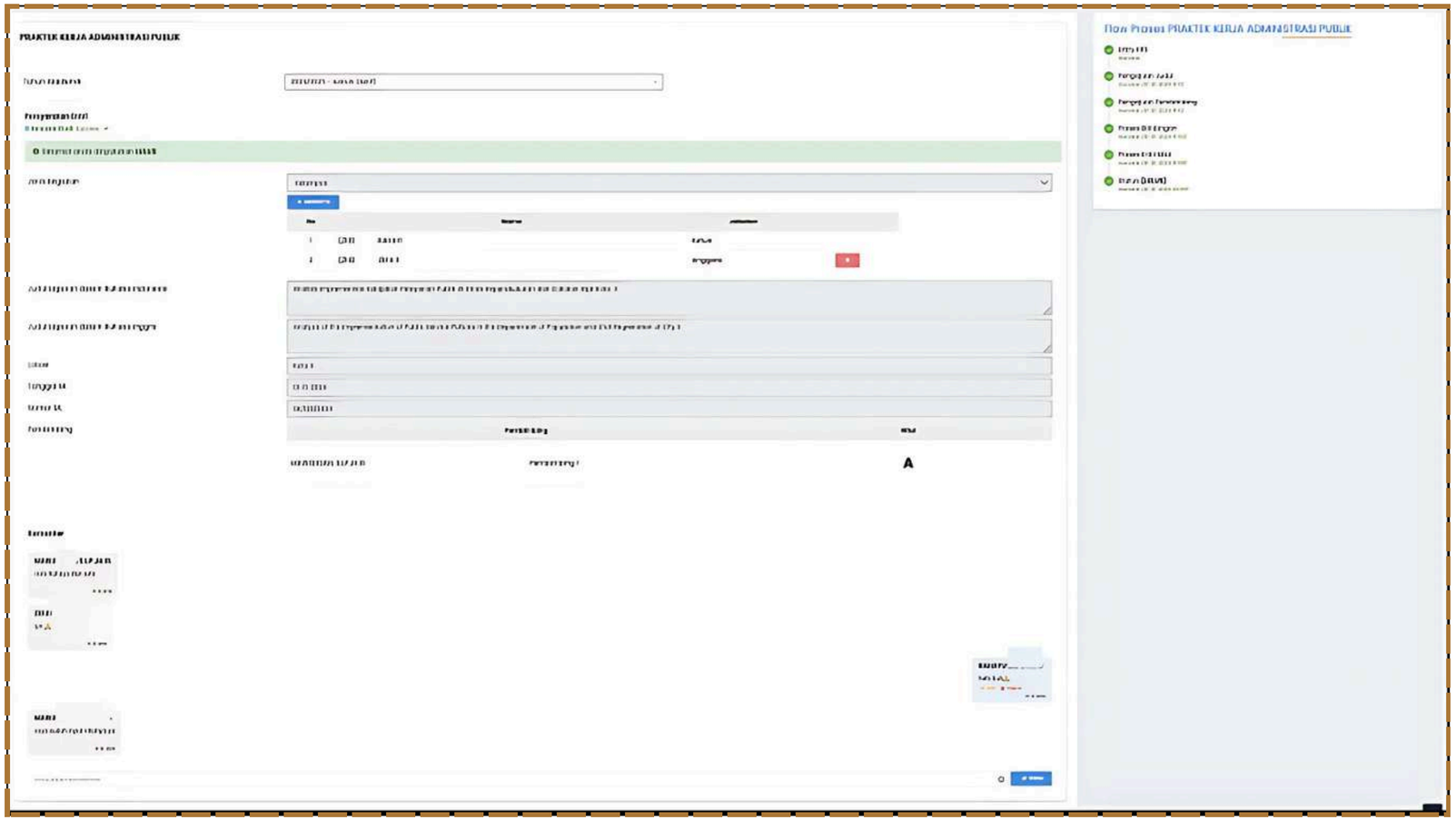
LANGKAH 8.

Maka flow proses akan berlanjut pada tahapan pengajuan pembimbing. Terdapat 3 status yaitu **success** (Selesai), **on progress** (Sedang Berlangsung) dan **Skip** (Next/Berikutnya).



LANGKAH 7.

Jika seluruh proses telah **selesai** dikakukan **Hasil** dapat dilihat pada menu **Aktivitas** kemudian **Aktivitas Lainya.**

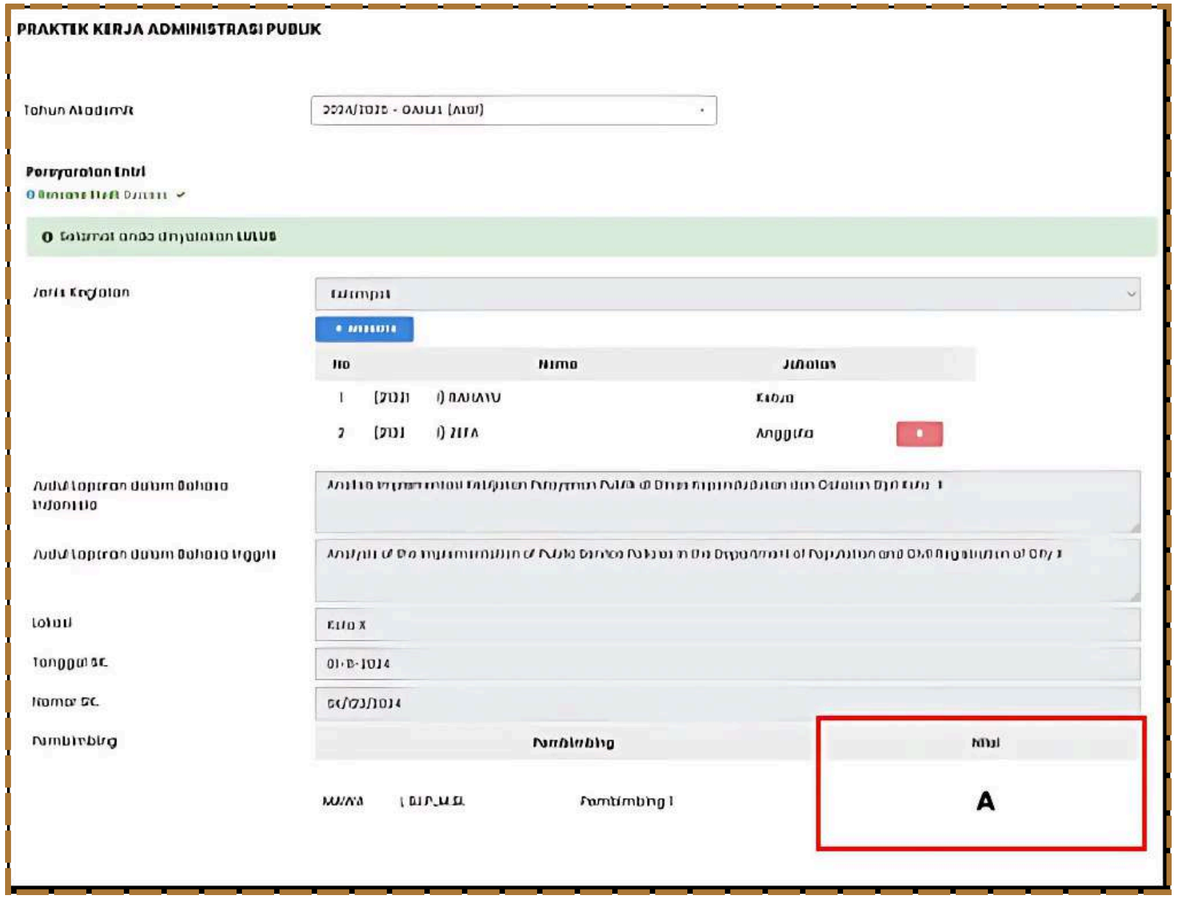


Flow proses akan terpenuhi sampe **akhir (LULUS)**.

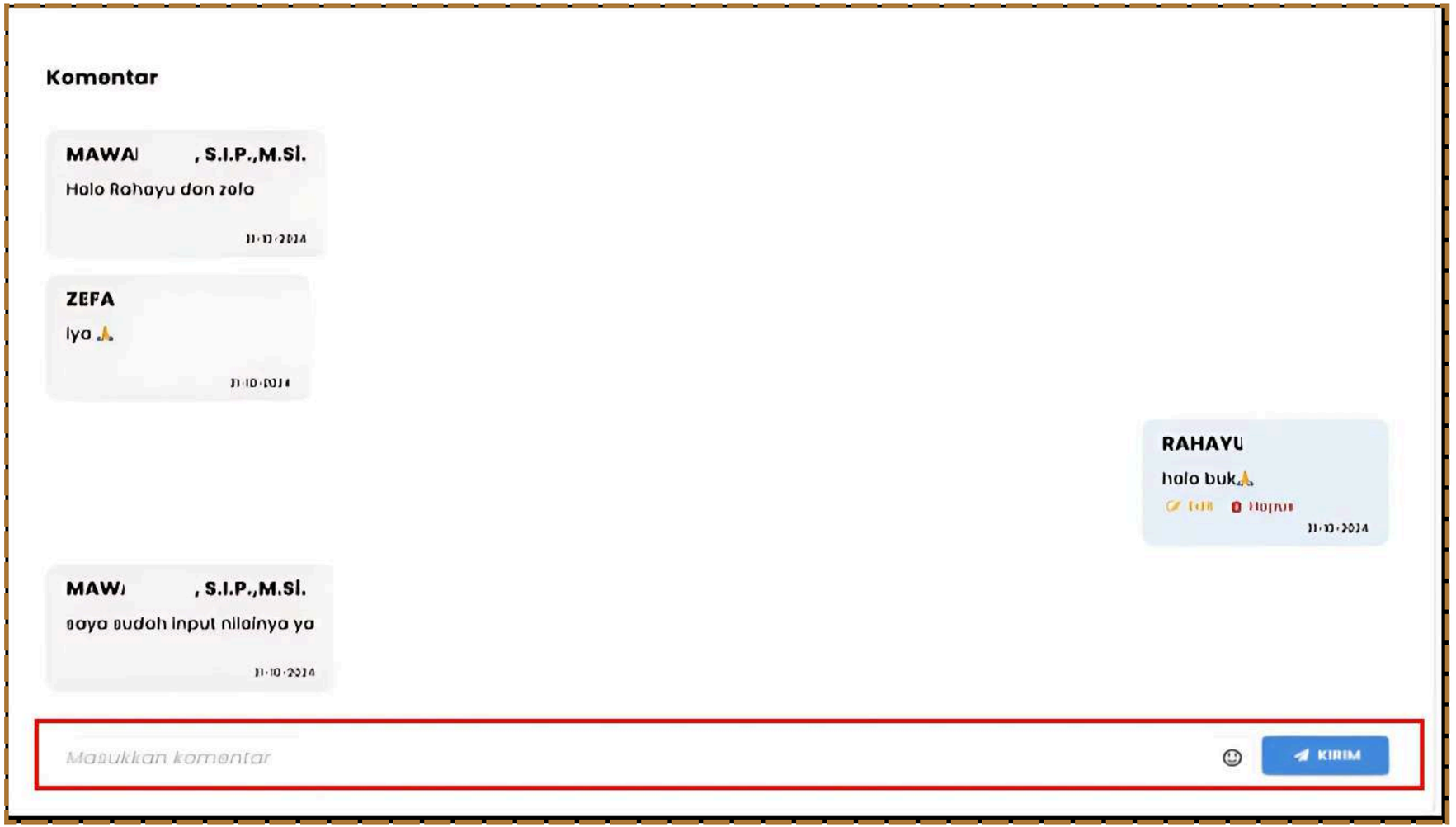
Flow Proses PRAKTEK KERJA ADMINISTRASI PUBLIK

- Entry KRS
  Success
- Pengajuan Judul
  Success [31-10-2024 15:11]
- Pengajuan Pembimbing
  Success [31-10-2024 15:11]
- Proses Bimbingan
  Success [31-10-2024 15:52]
- Proses Entri Nilai
  Success [31-10-2024 15:58]
- Status **(LULUS)**
  Success [31-10-2024 00:00]

Nilai akhir mahasiswa akan telihat pada tabel pembimbing.



Komentar dari dosen pembimbing dan kaprodi akan terlihat pada bagian **bawah**. Mahasiswa dapat menulis komentar dengan memasukan komentar dan klik tombol **kirim**. Mahasiswa dapat menuliskan komentar selama proses aktivitas ini berlangsung.



SMART NOTIFIKASI (SELURUH USER TERKAIT)

Seluruh jabatan yang terkait dengan proses pada aktivitas lainya akan mendapat **notifikasi** pada akun SISFO masing-masing. Anda dapat melihat notifikasi dengan klik gambar **lonceng** pada **kanan** atas sistem.



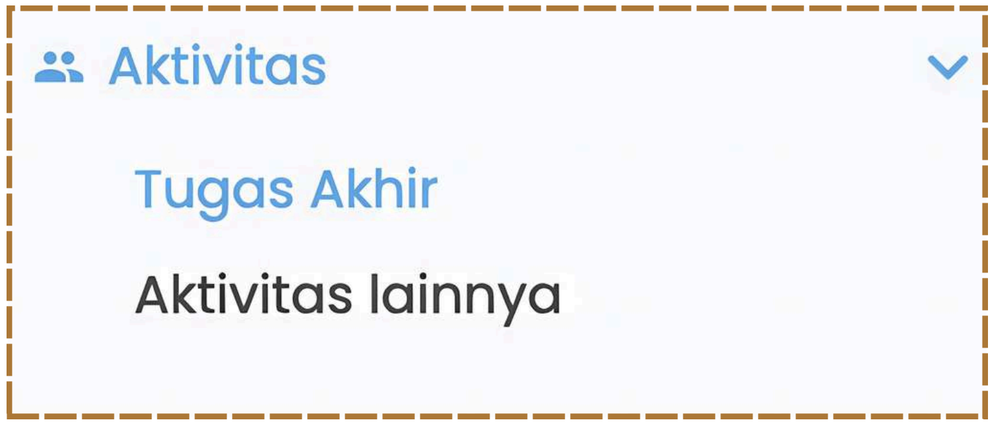
Jika Notifikasi diklik maka sistem akan otomatis mengarahkan ke menu terkait. Notifikasi yang belum dibaca loncengnya bewarna **merah** dan bewarna **biru** jika sudah dibaca.



13.DAFTAR AKTIVITAS TUGAS AKHIR

LANGKAH 1.

Klik sidebar menu pilih **Aktivitas kemudian pilih** Tugas Akhir.



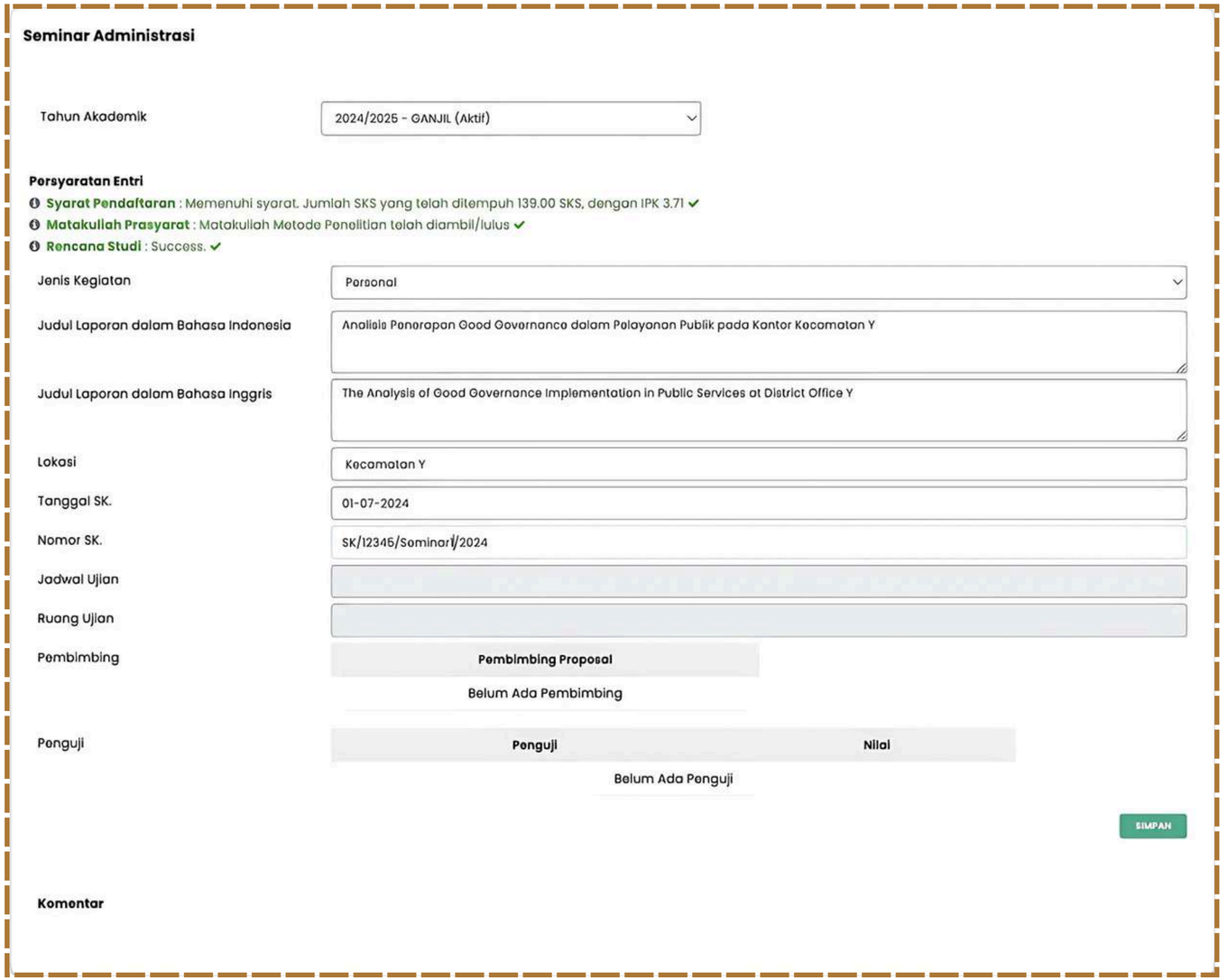
LANGKAH 2.

Di bagian kanan halaman tugas akhir, Anda akan melihat alur skripsi yang menunjukkan perkembangan proses skripsi yang sedang Anda jalani. Terdapat 3 status yaitu success (Selesai), on progress (Sedang Berlangsung) dan Skip (Next/Berikutnya)



LANGKAH 3.

Selanjutnya akan ada 2 bagian yaitu **seminar/proposal** dan **skripsi**. Nama proposal/seminar akan mengikuti **nama sesuai dengan matakuliah pada kurikulum anda**. Berikutnya **filter tahun akademik dan lengkapi seluruh data**. Pada bagian **Jenis kegiatan**, jika proposal anda dilakukan secara **kelompok** anda dapat memilih jenis kegiatan kelompok dan memasukan nama anggota kelompok lainya seperti pada penjelasan sebelumnya halaman 93 . Lengkapi seluruh data dan klik tombol **simpan**.



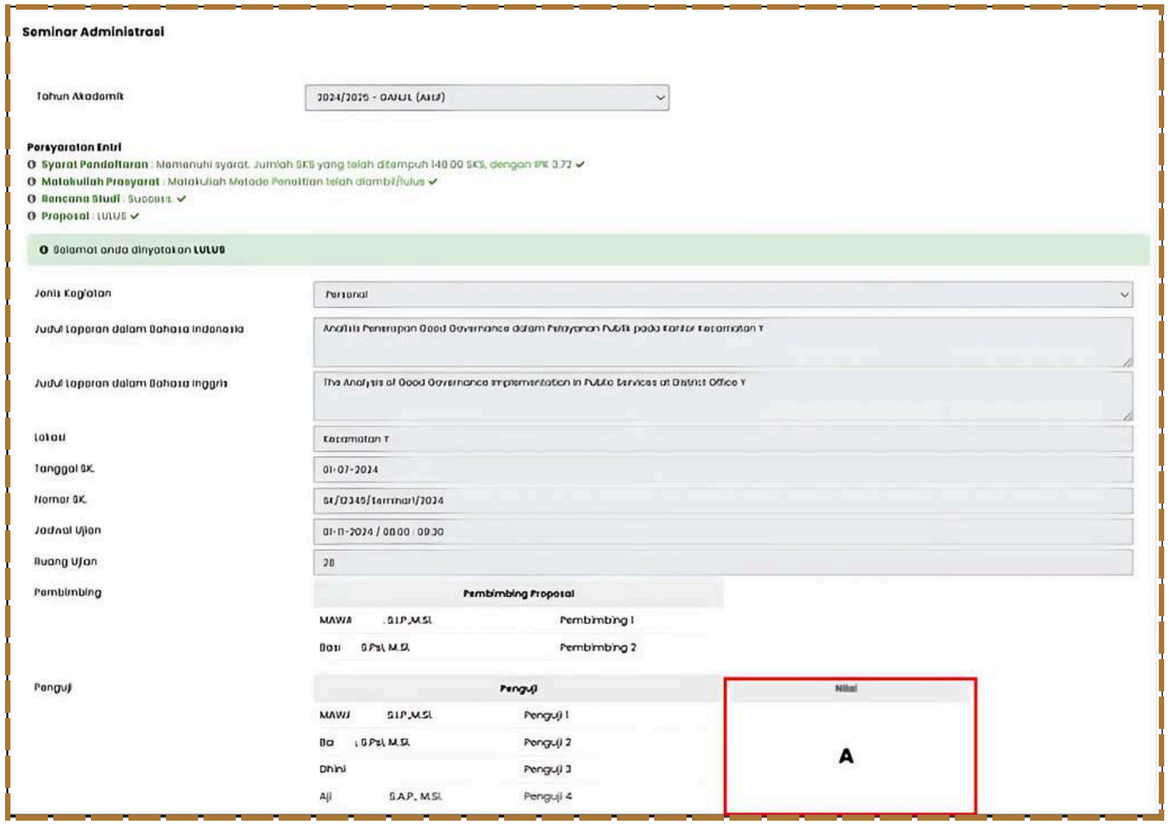
LANGKAH 4.

Flow proses anda akan terus berjalan sesuai dengan proses skripsi anda.



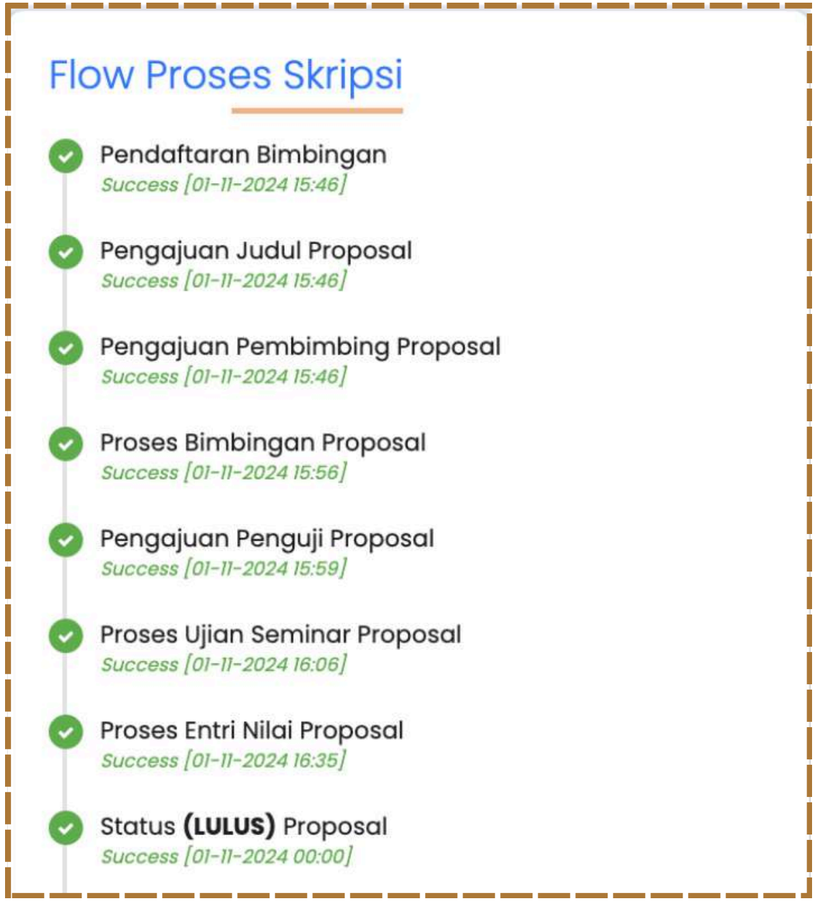
LANGKAH 5.

Jika seluruh proses sudah selesai maka hasil dapat dilihat pada menu Aktivitas kemudian Tugas Akhir



LANGKAH 6.

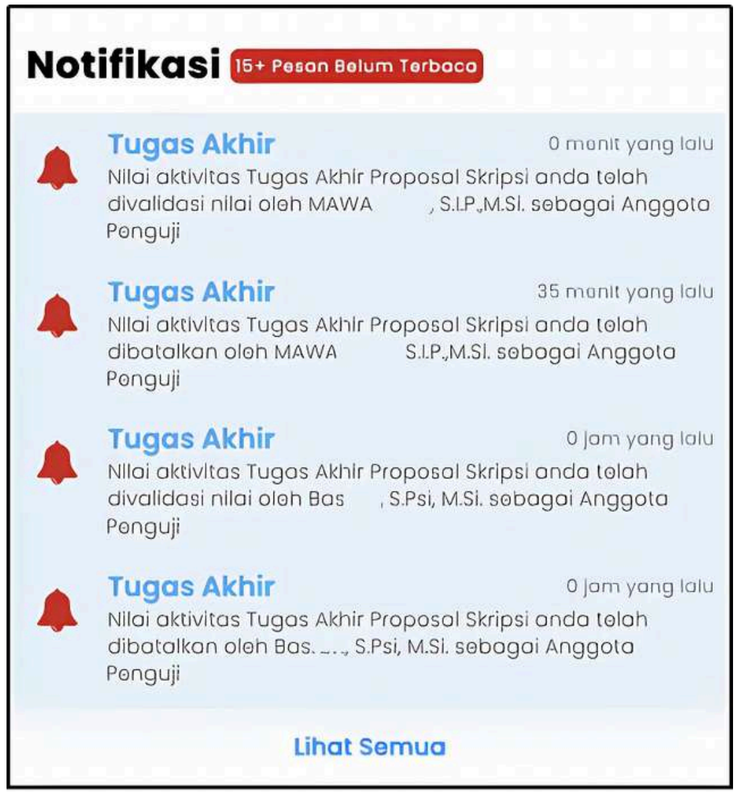
Pada flow proses aktivitas tugas akhir, setiap tahapan titik poin pengerjaan anda akan diperbarui secara berkala. Dari mulai pendaftaran bimbingan, pengajuan judul proposal, pengajuan pembimbing proposal, proses bimbingan proposal, pengajuan penguji proposal, proses ujian seminar proposal, proses entri nilai proposal hingga mencapai tahap akhir yaitu yaitu status LULUS. Setiap tahapan yang selesai akan menjadi acuan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya, sehingga proses pengerjaan tugas akhir ini menjadi sistematis dan terarah.



LANGKAH 7.



Komentar dari dosen pembimbing, dosen penguji dan kaprodi akan terlihat pada bagian bawah. Mahasiswa dapat menulis komentar dengan memasukan komentar dan klik tombol kirim.

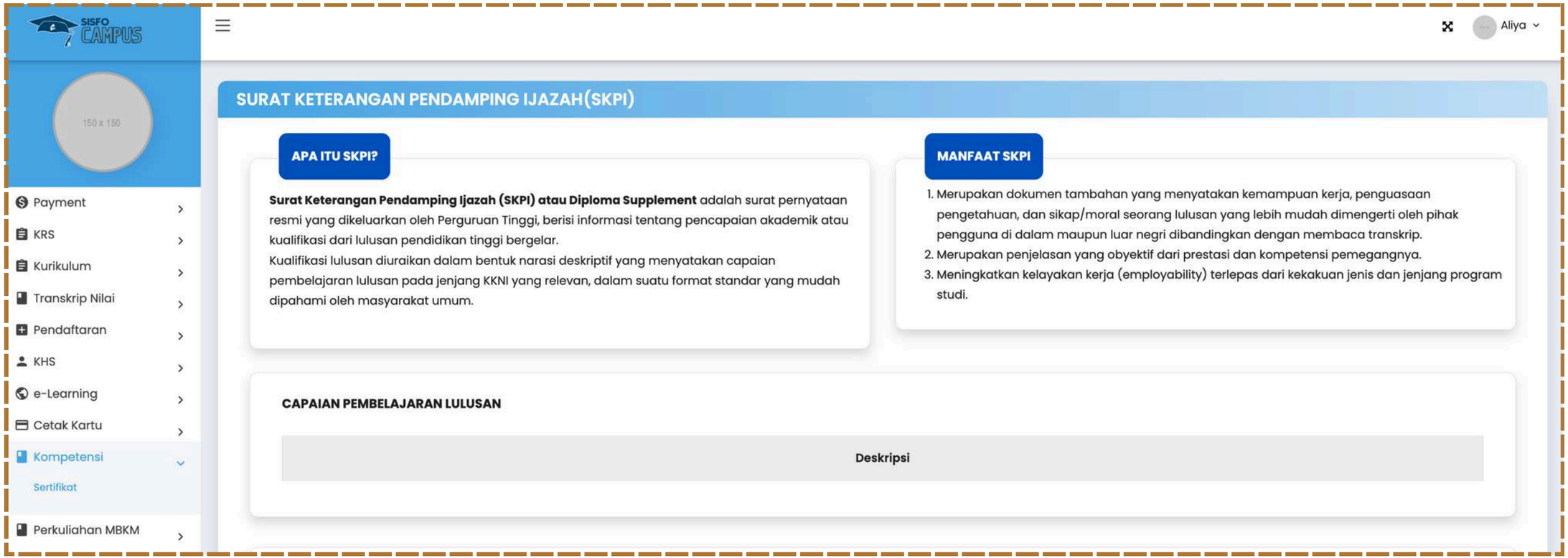


Mahasiswa akan selalu mendapat notifikasi terkait proses aktivitas tugas akhir mereka.

14.MENGUNGGAH SERTIFIKAT KOMPETENSI

LANGKAH 1.

klik menu **Kompetensi**, selanjutnya klik sub menu **Sertifikat.**



1



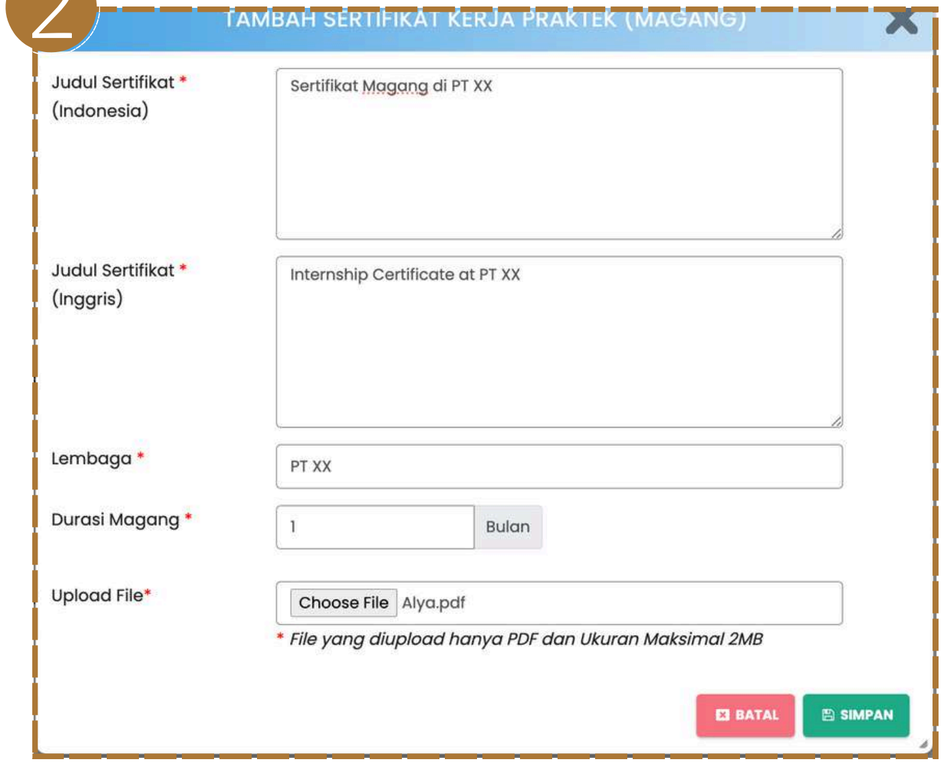
LANGKAH 2.

1. Pada bagian **Kerja Praktek (Magang)** klik **Tambah**.

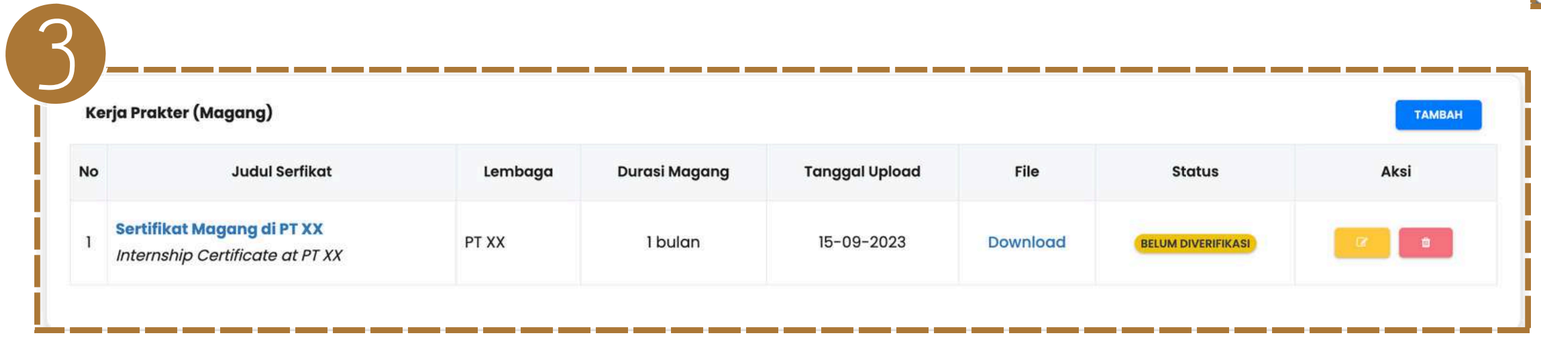
2. Masukan Judul sertifikat dakam bahasa indonesia dan bahasa inggris, lembaga penerbitnya, durasi magang dan unggah file sertifikat dalam **format pdf** kemudian klik tombol **Simpan**.

3. Jika sudah berhasil menunggah file akan terlihat seperti gambar dibawah, jika anda ingin **mengubah** file klik tombol **edit**, jika ingin **menghapus** file klik tombol **hapus**. status file sertifikat adalah **belum diverifikasi.**

2



3



1



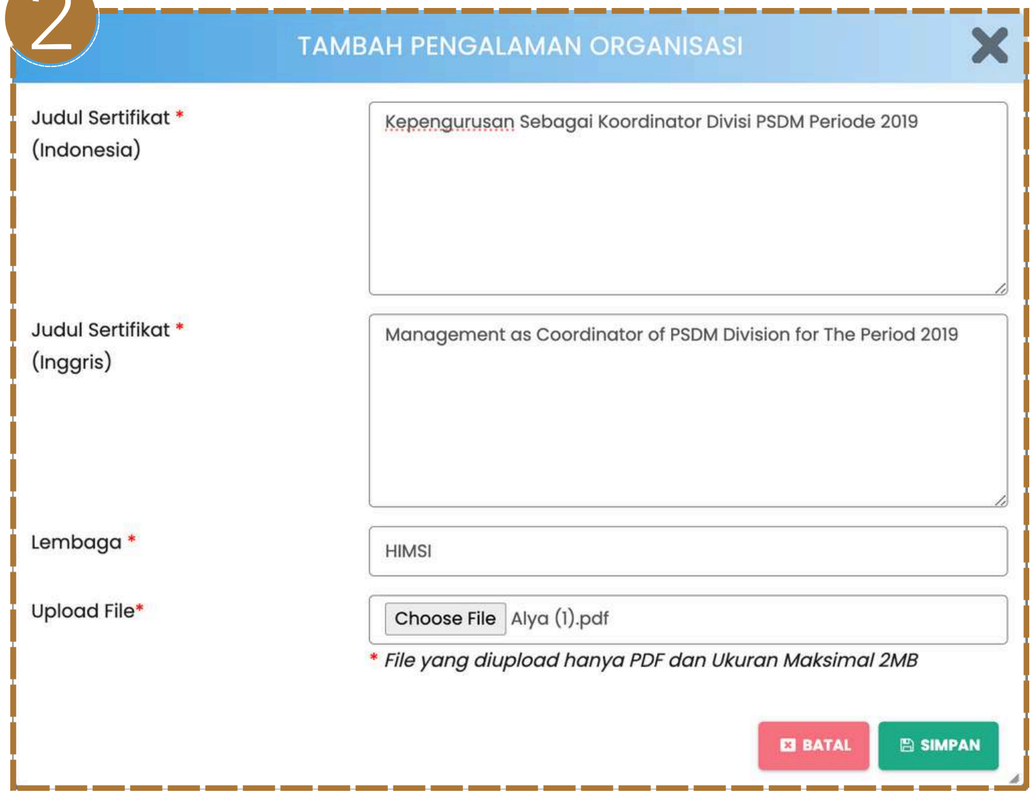
LANGKAH 3.

1. Pada bagian **Pengalaman Organisasi** klik **Tambah**.

2. Masukan Judul sertifikat dakam bahasa indonesia dan bahasa i**nggris, lembaga penerbitnya dan unggah file sertifikat dalam format pdf** kemudian klik tombol **Simpan**.

3. Jika sudah berhasil menunggah file akan terlihat seperti gambar dibawah, jika anda ingin **mengubah** file klik tombol **edit**, jika ingin **menghapus** file klik tombol **hapus**. status file sertifikat adalah **belum diverifikasi.**

2



3



1



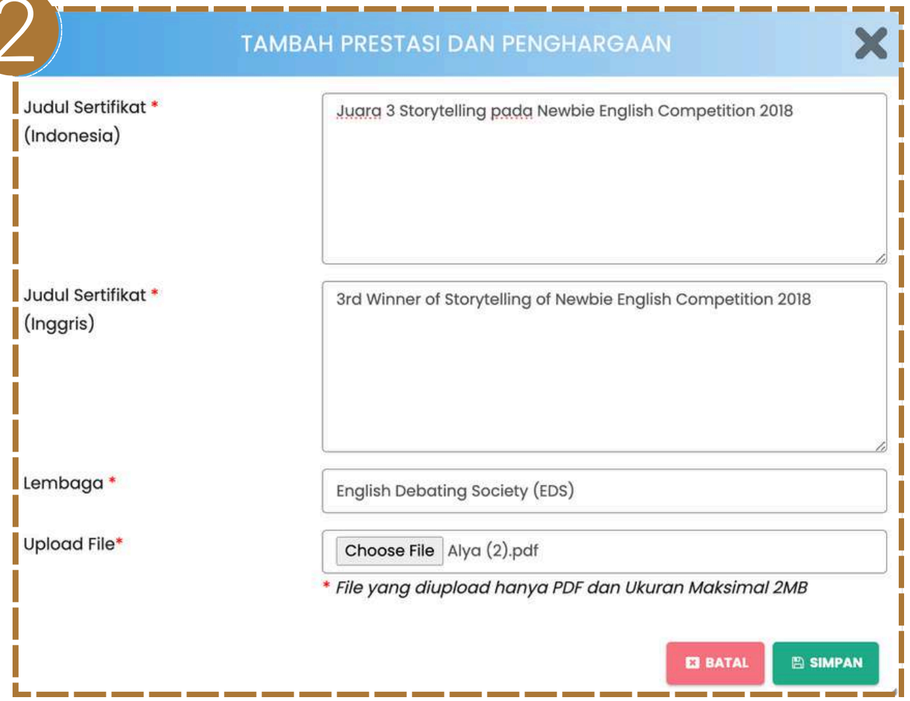
LANGKAH 4.

1. Pada bagian **Prestasi dan Penghargaan** klik **Tambah**.

2. Masukan Judul sertifikat dakam bahasa indonesia dan bahasa i**nggris, lembaga penerbitnya dan unggah file sertifikat dalam format pdf** kemudian klik tombol **Simpan**.

3. Jika sudah berhasil menunggah file akan terlihat seperti gambar dibawah, jika anda ingin **mengubah** file klik tombol **edit**, jika ingin **menghapus** file klik tombol **hapus**. status file sertifikat adalah **belum diverifikasi.**

2



3



1



LANGKAH 4.

1. Pada bagian **Sertifikat Keahlian/Seminar** klik **Tambah**.

2. Masukan Judul sertifikat dakam bahasa indonesia dan bahasa i**nggris, lembaga penerbitnya dan unggah file sertifikat dalam format pdf** kemudian klik tombol **Simpan**.

3. Jika sudah berhasil menunggah file akan terlihat seperti gambar dibawah, jika anda ingin **mengubah** file klik tombol **edit**, jika ingin **menghapus** file klik tombol **hapus**. status file sertifikat adalah **belum diverifikasi.**

2

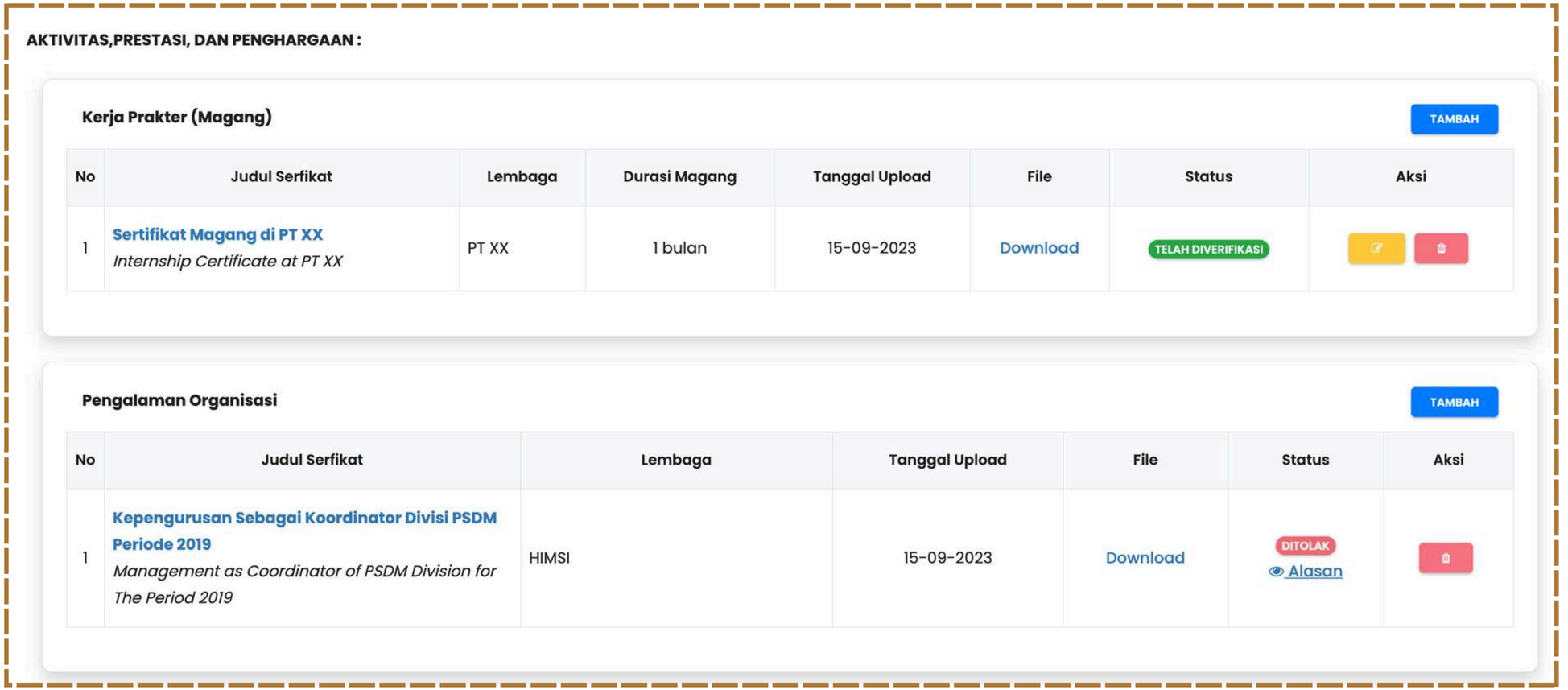


3



LANGKAH 5.

Jika status **Telah Diverifikasi** oleh **kemahasiswaan** maka statusnya berubah menjadi **Telah Diverifikasi.** Jika statusnya **Ditolak** oleh **kemahasiswaan** anda dapat menghapusnya dan menunggah kemabali sealnjutnya akan diperiksa kemabali oleh kemahasiswaan.



AKTIVITAS,PRESTASI, DAN PENGHARGAAN :

Kerja Prakter (Magang) — TAMBAH

No	Judul Serfikat	Lembaga	Durasi Magang	Tanggal Upload	File	Status	Aksi
1	**Sertifikat Magang di PT XX** *Internship Certificate at PT XX*	PT XX	1 bulan	15-09-2023	Download	TELAH DIVERIFIKASI	

Pengalaman Organisasi — TAMBAH

No	Judul Serfikat	Lembaga	Tanggal Upload	File	Status	Aksi
1	**Kepengurusan Sebagai Koordinator Divisi PSDM Periode 2019** *Management as Coordinator of PSDM Division for The Period 2019*	HIMSI	15-09-2023	Download	DITOLAK Alasan	

15.TUTORIAL PENDAFTARAN YUDISIUM

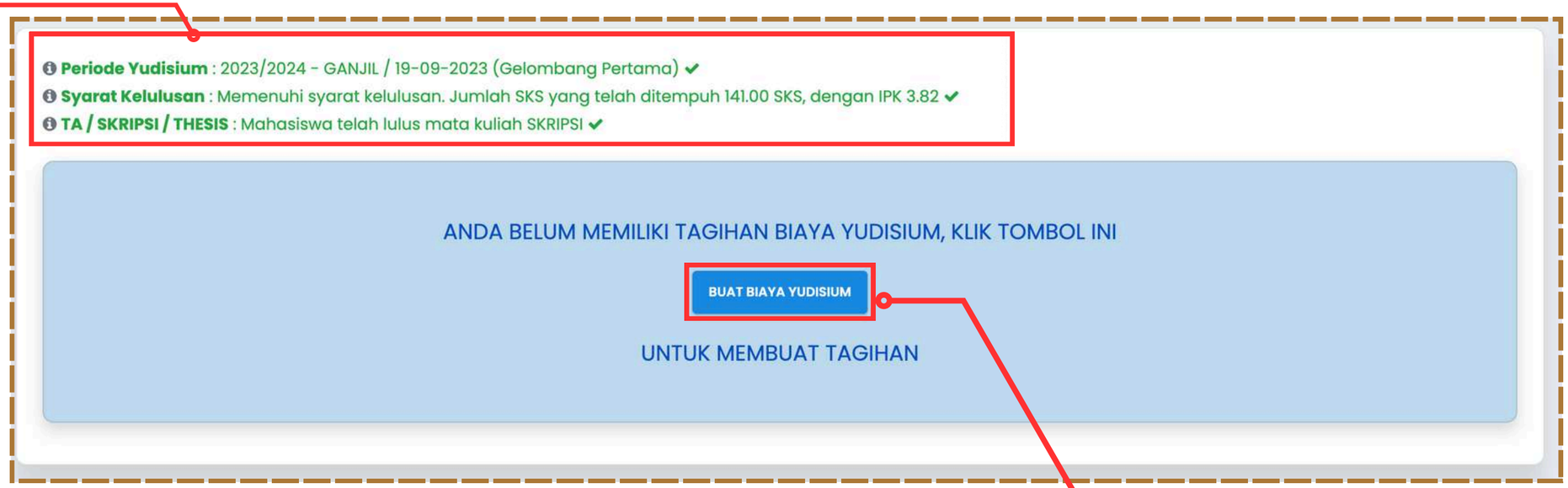
LANGKAH 1.

klik menu **Pendaftaran**, selanjutnya klik **Yudisium**, selanjutnya pilih **Tanggal Yudisium**.



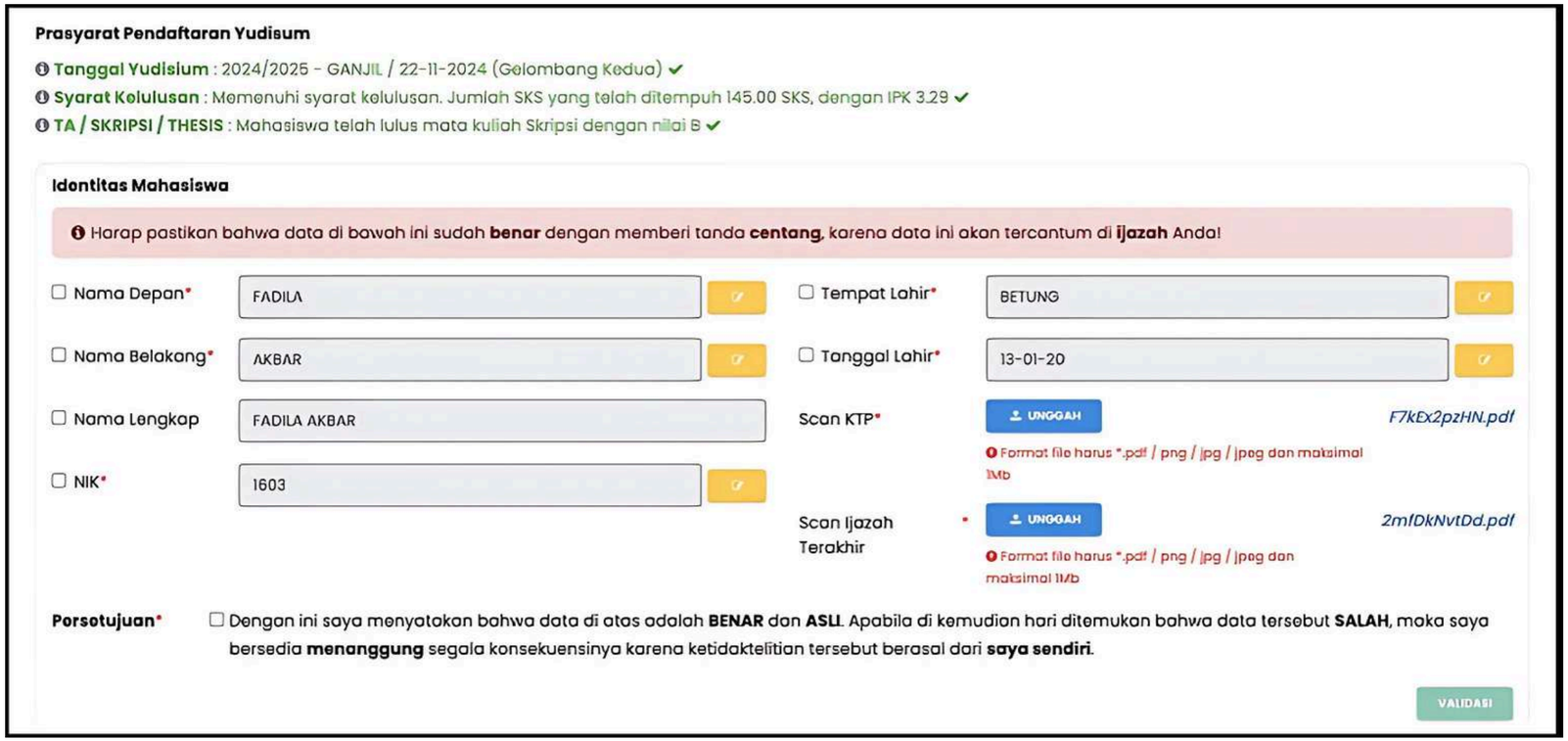
LANGKAH 2.

Pastikan syarat untuk mendaftar yudisium sudah terpenuhi.



Klik **Buat Biaya Yudisium** untuk menambah tagihan yudisium

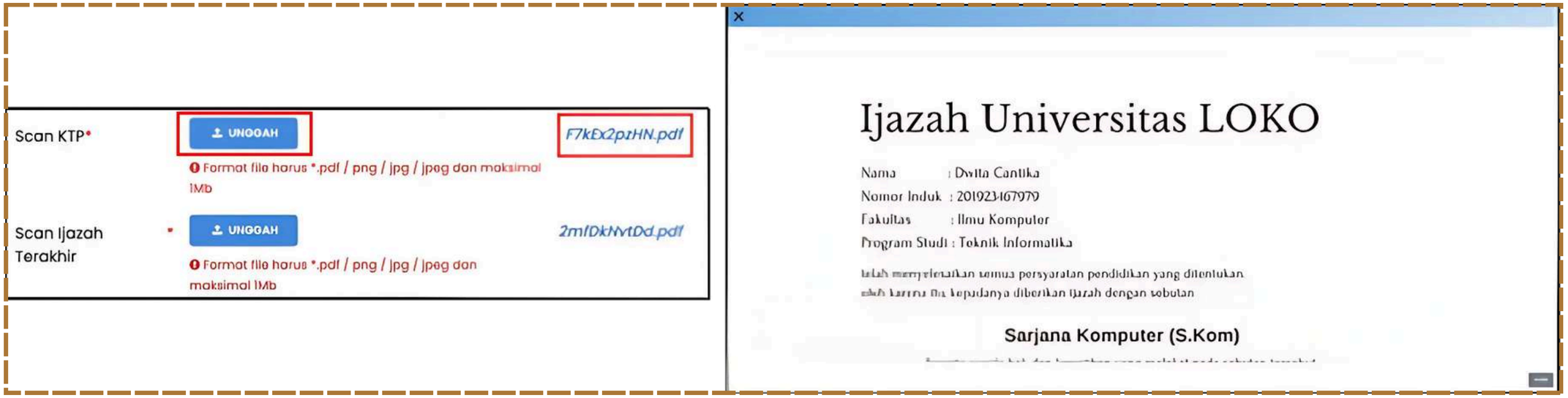
LANGKAH 3.



Lengkapi identitas mahasiswa, pastikan data yang diisi adalah benar dengan mencentang pada setiap data. Mahasiswa dapat mengubah isi data dengan klik tombol edit, masukan data dan klik tombol simpan.



LANGKAH 4.



Unggah file KTP dan ijazah terakhir dengan klik tombol unggah. Jika sebelumnya data telah diunggah anda dapat memeriksa kebenaran data dengan melihat preview file. Klik file yang diunggah maka preview file akan ditampilkan.

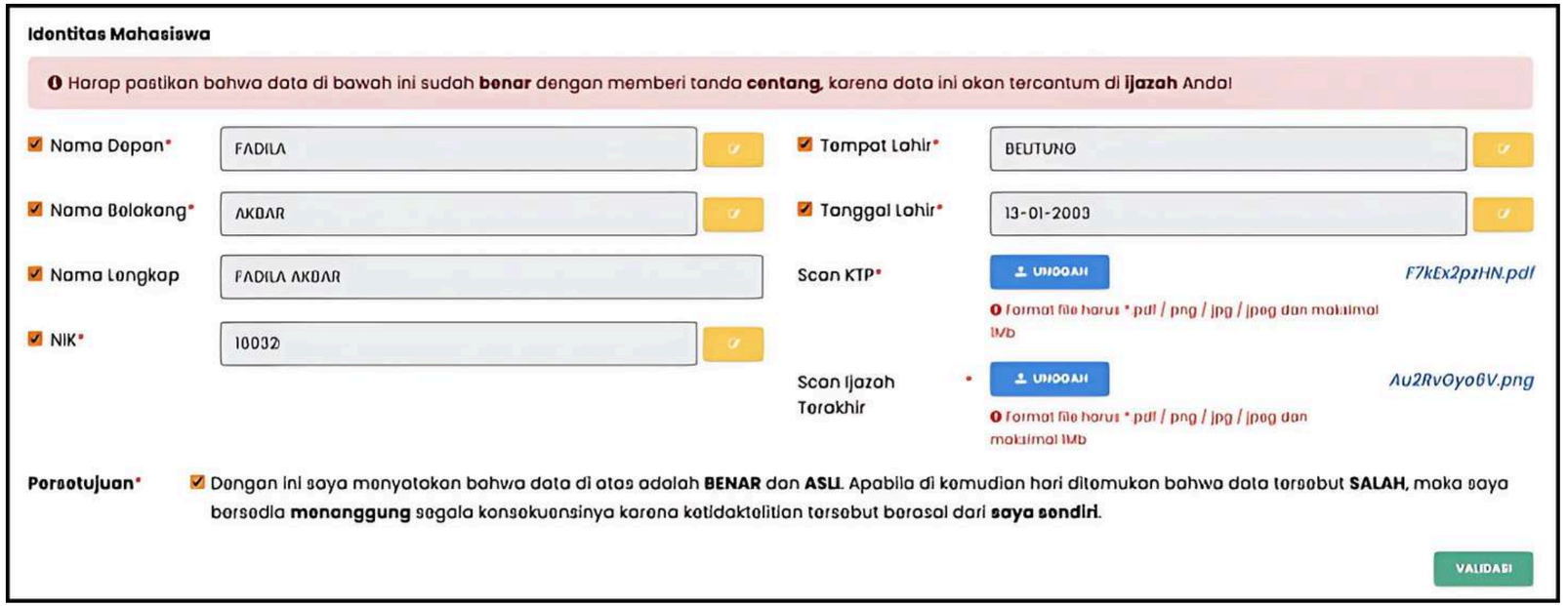
LANGKAH 5.

Harap anda membaca peringatan/alert dibagian atas karena data yang telah divalidasi tidak dapat diubah kembali.



LANGKAH 6.

a) Jika telah merasa yakin, centang seluruh data dan centang persetujuan dibagian bawah kemudian klik tombol Validasi.



LANGKAH 7.



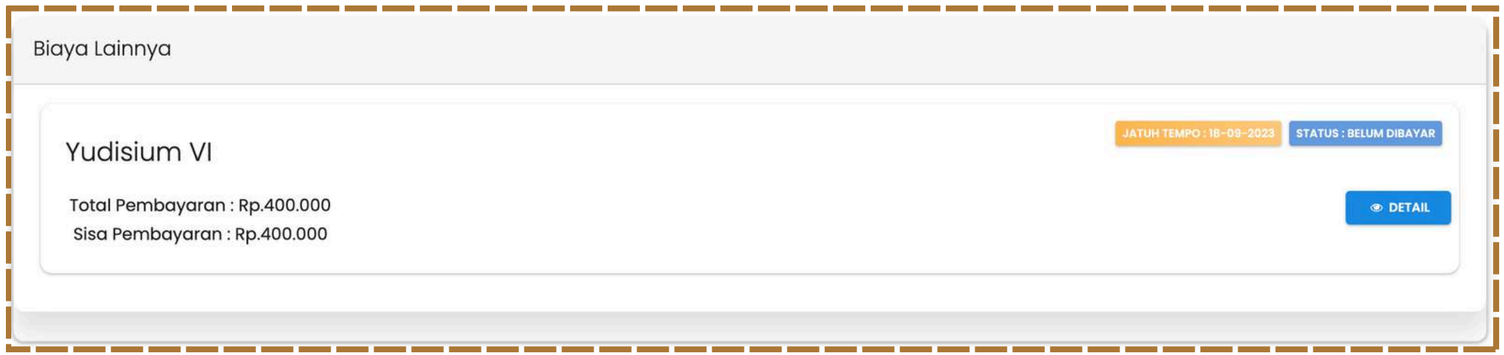
Berikutnya pastikan judul skripsi anda benar kemudian klik tombol simpan.

LANGKAH 8.

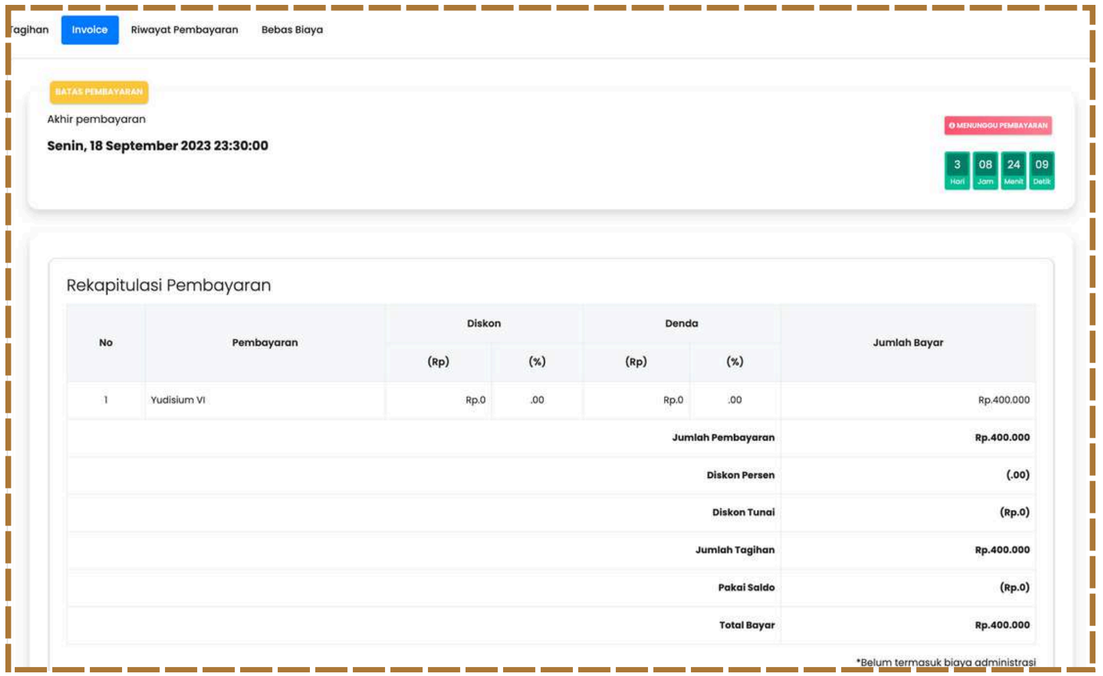


Jika anda belum membayar tagihan yudisium maka akan ada peringatan dan anda diharuskan membayar tagihan. Proses pendaftaran akan ditangguhkan, silakan membayar biaya yudisium dahulu dan kembali ke halaman ini lagi.

LANGKAH 9.



Selanjutnya **Bayar tagihan yudisium**, anda dapat melihat tutorial cara pemabayaran yang telah dijekaskan di slide sebelumnya.



LANGKAH 10.

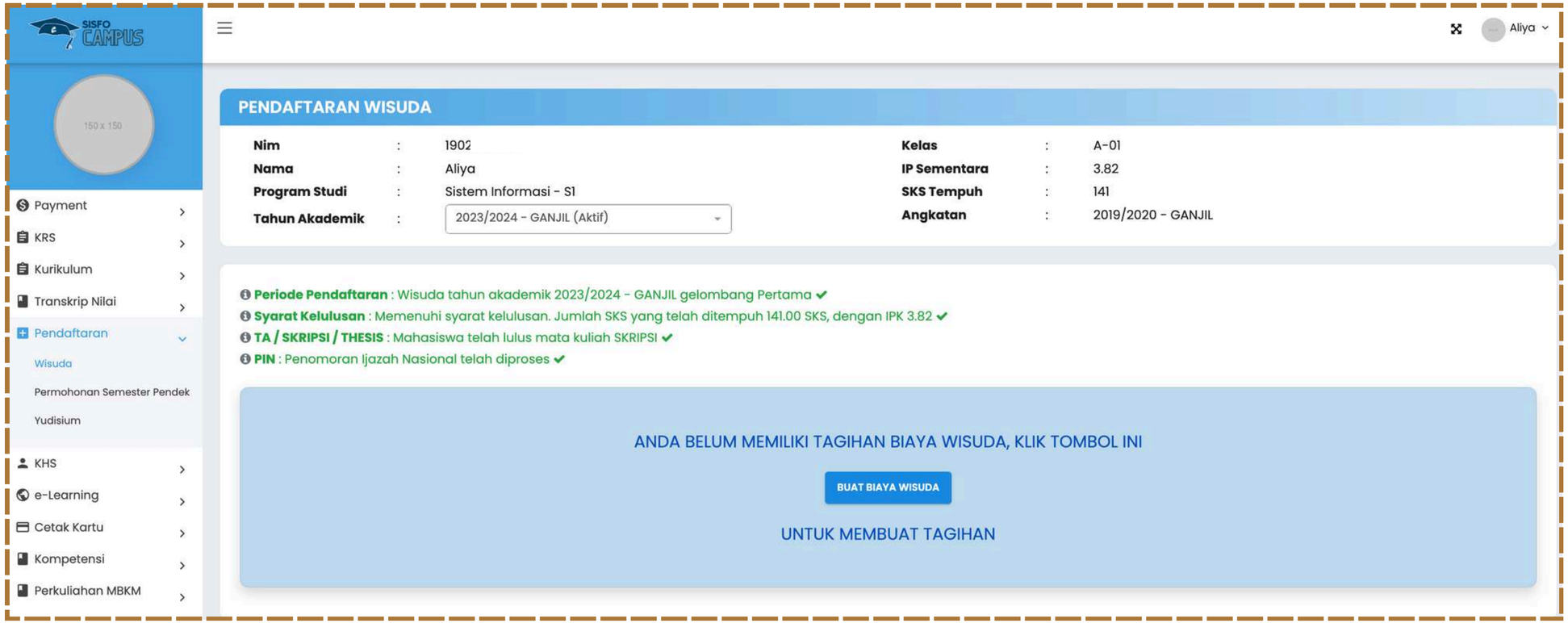


Setelah melunasi pembayaran, kembali ke halaman Pendaftaran dan sub menu yudisium. Selesaikan pendaftaran dengan klik tombol simpan setelah memastikan judul skripsi anda sudah benar.

16.TUTORIAL PENDAFTARAN WISUDA

LANGKAH 1.

klik menu **Pendaftaran**, selanjutnya klik **Wisuda.**



LANGKAH 2.

Pastikan syarat untuk mendaftar wisuda **sudah terpenuhi**. jika belum terpenuhi akan **bewarna merah** dan jika sudah terpenuhi akan **bewarna hijau**.



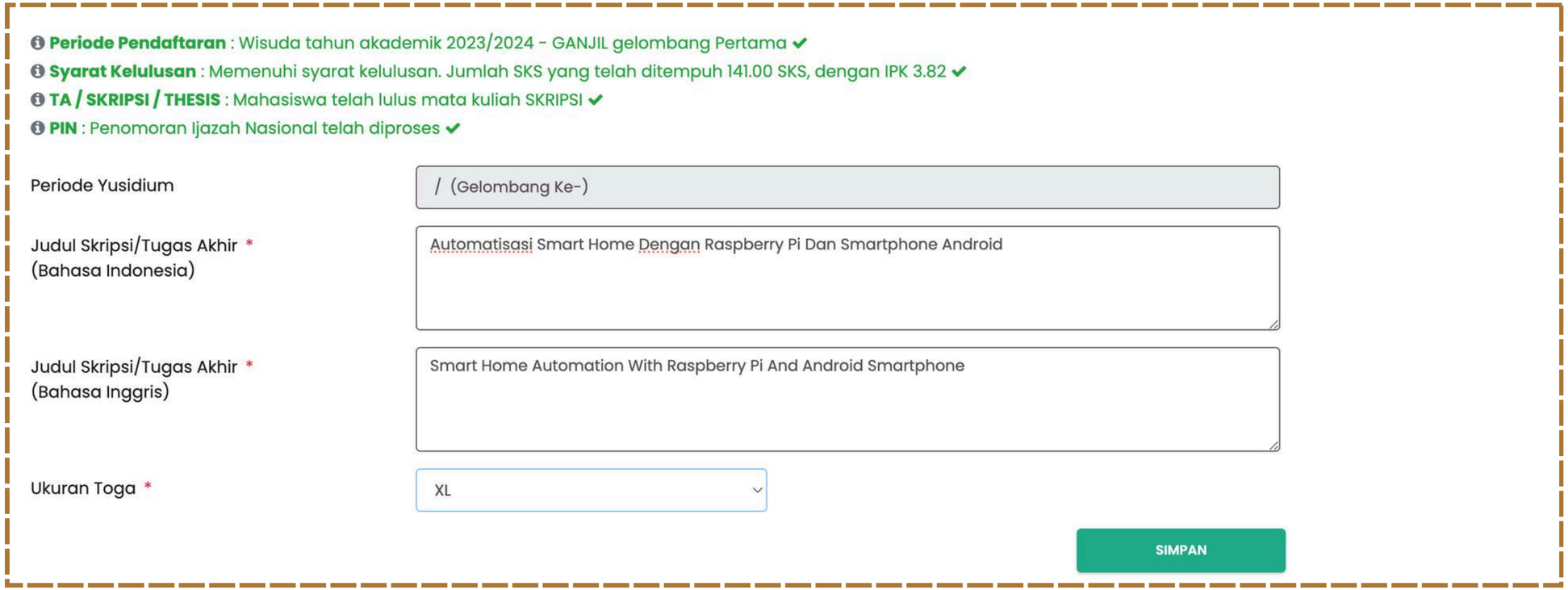
Klik **Buat Biaya Wisuda** untuk menambah tagihan Wisuda.

Contoh syarat yang tidak terpenuhi



LANGKAH 3.

Setelah melakukan pembayaran, langkah selanjutnya adalah **masukan** judul skripsi dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris serta masukan ukuran toga. Selanjutnya klik tombol **Simpan.**

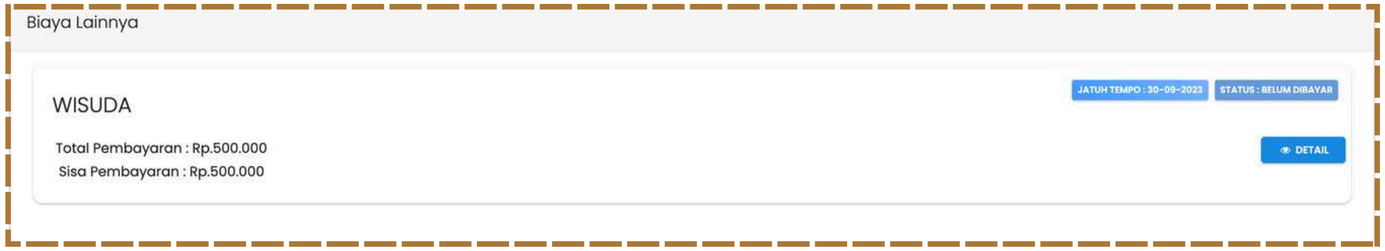


LANGKAH 4.

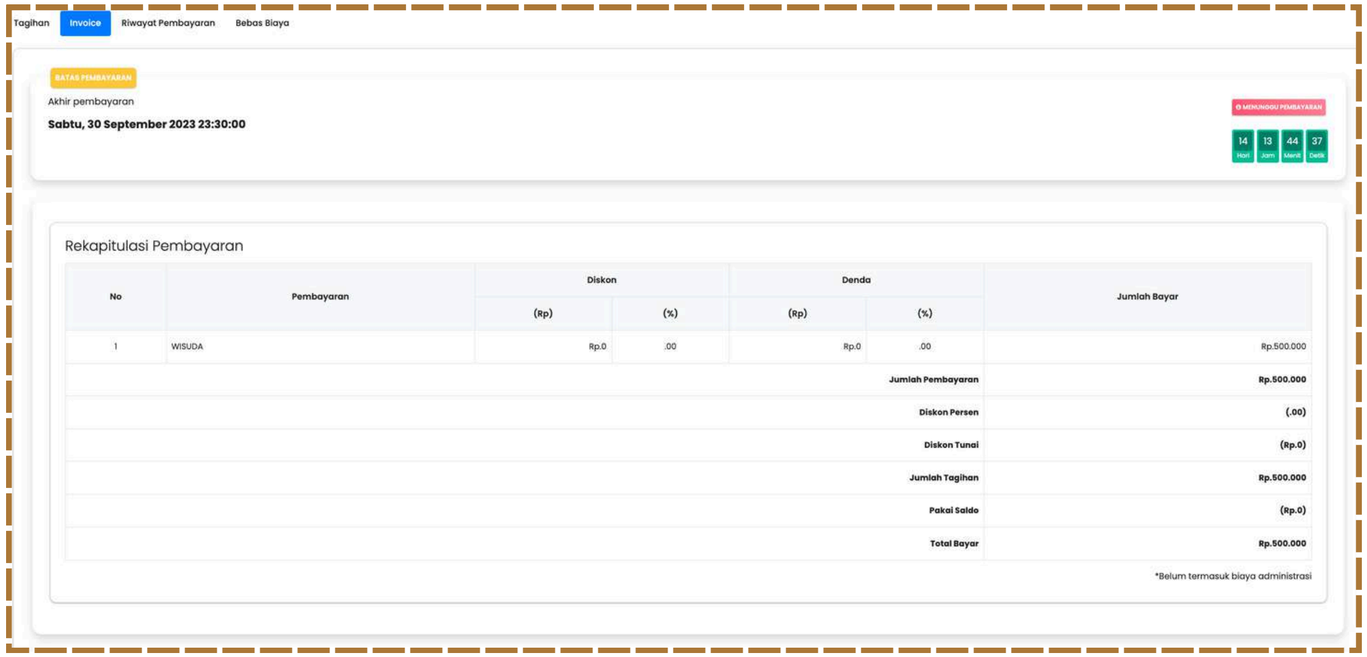


Jika anda belum membayar tagihan maka sistem akan menampilkan form peringatan seperti dibawah.

LANGKAH 5.

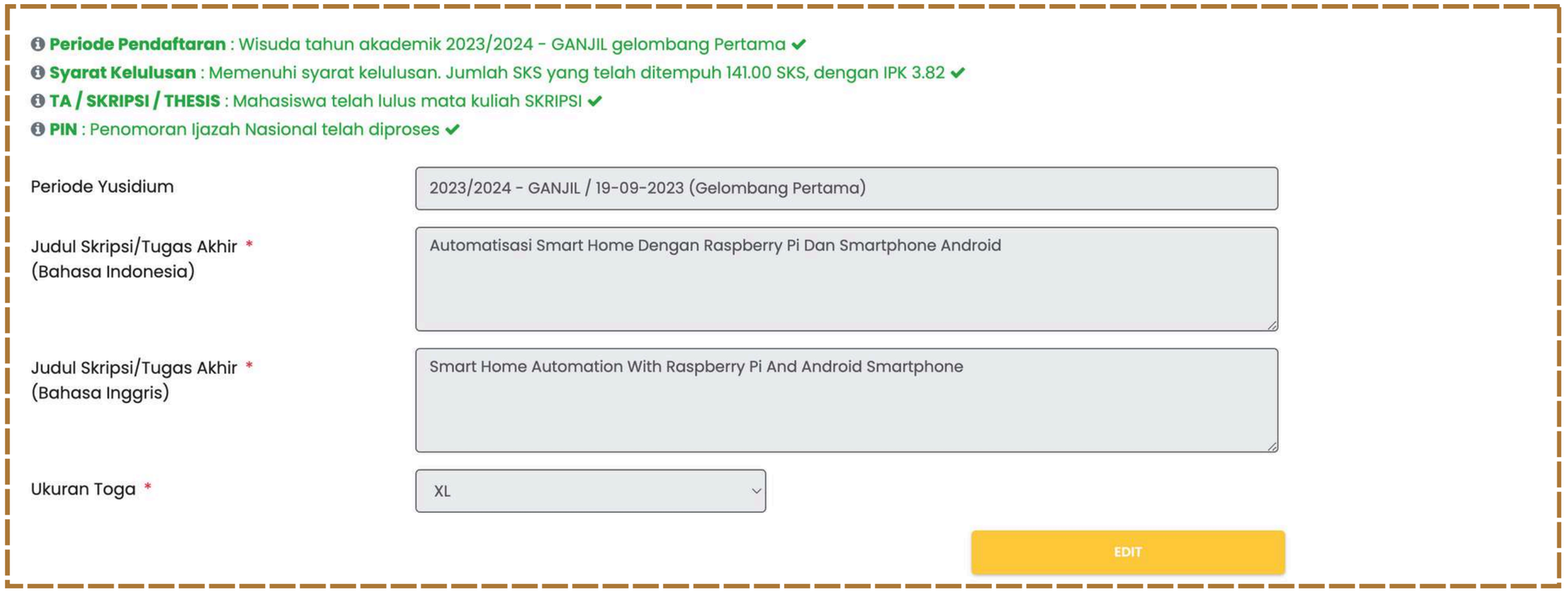


Selanjutnya **Bayar tagihan wisuda**, anda dapat melihat tutorial cara pemabayaran yang telah dijekaskan di slide sebelumnya.



LANGKAH 6.

Anda sudah selesai mendaftar wisuda, untuk mengubah data klik tombol **edit**.



LANGKAH 7.

Selanjutnya mahasiswa akan mendapat cetak Ijazah,Transkrip Nilai dan SKPI.

Nomor Seri Ijazah : 12345

Memberikan Kepada : *Aliya*
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 08 September 2001
NIM : 1902
Nomor Induk Kependudukan :
Program Pendidikan : Program Sarjana Strata Satu (S-1)
Program Studi : Sistem Informasi
Tanggal Kelulusan : 19 September 2023
Status : Unggul, 12345678

Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik S.KOM.

Lubuk Linggau, 16 September 2023
Rektor, Dekan,

Dr. H. SA M.M EL M.Kom

IJAZAH

TRANSKRIP AKADEMIK
ACADEMIC TRANSCRIPT
Nomor : 12345
Number

Nama *Name* : Aliya
Tempat dan Tanggal Lahir *Place and Date of Birth* : Jakarta, 08 September 2001
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) *Student Number* : 1902i
Program Pendidikan *Education Program* : Program Sarjana Strata Satu (S-1)
Program Studi *Study Program* : Sistem Informasi *Information Systems*

NO	MATA KULIAH *Subjects*	HM	AM	K	M
1	INTERPESONAL SKILL *Interpersonal Skill*	A	4.00	2	4.00
2	BAHASA INGGRIS *ENGLISH LANGUAGE*	A	4.00	3	4.00
3	ANALISA DAN DESAIN ALGORITMA *ALGORITHM ANALYSIS AND DESIGN*	A	4.00	3	4.00
4	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI *INTRODUCTION TO INFORMATION TECHNOLOGY*	A	4.00	3	4.00
5	BAHASA PEMOGRAMAN DASAR *BASIC PROGRAMMING LANGUAGE*	A	4.00	3	4.00
6	PENGANTAR BASIS DATA *INTRODUCTION TO DATABASE*	A	4.00	2	4.00
7	PENDIDIKAN KARAKTER BINA INSAN *BASIC CHARACTERS EDUCATION FOR STUDENTS AT THE UNIVERSITY OF BINA INSAN*	B	3.00	2	3.00
8	KONSEP SISTEM INFORMASI	A	4.00	2	4.00
9	PEMROGRAMAN WEB I *WEB PROGRAMMING I*	A	4.00	3	4.00
10	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK *PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK*	B	3.00	3	3.00
11	INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER *HUMAN INTERACTION AND COMPUTER*	B	3.00	2	3.00
12	MATEMATIKA DISKRIT *DISCRETE MATHEMATICS*	B	3.00	2	3.00
13	JARINGAN KOMPUTER *COMPUTER NETWORK*	A	4.00	3	4.00
14	ANALISIS PROSES BISNIS	B	3.00	2	3.00
15	KEWIRAUSAHAAN TEKNOLOGI	A	4.00	3	4.00
16	SISTEM PENUNJANG KEPUTUSAN	A	4.00	3	4.00
17	ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	A	4.00	3	4.00
18	KEAMANAN KOMPUTER	A	4.00	3	4.00
19	PERANCANGAN SUMBER DAYA INDUSTRI	A	4.00	2	4.00
20	STATISTIKA BISNIS	B	3.00	3	3.00
21	MATRIK &TRANSFORMASI LINIER	A	4.00	3	4.00
22	MANAJEMEN SAINS	A	4.00	2	4.00
23	PERANCANGAN BASIS DATA	B	3.00	3	3.00
24	TEKNIK PEMODELAN SISTEM INFORMASI	A	4.00	2	4.00
25	PEMOGRAMAN WEB 2	A	4.00	3	4.00
26	ALJABAR LINIER *LINEAR ALGEBRA*	A	4.00	2	4.00
27	ARSITEKTUR DAN INFRASTRUKTUR IT	A	4.00	3	4.00
28	ETIKA PROFESI *PROFESSIONAL ETHICS*	A	4.00	2	4.00
29	E-BUSINESS	A	4.00	3	4.00
30	TESTING & IMPLEMENTASI SISTEM	A	4.00	3	4.00
31	KOMUNIKASI PUBLIK DAN PRESENTASI	A	4.00	2	4.00
32	AUDIT IT	B	3.00	3	3.00
33	INOVASI DAN KEWIRAUSAHAAN TEKNOLOGI INFORMASI	A	4.00	3	4.00
34	MANAJEMEN RANTAI PERSEDIAAN	B	3.00	2	3.00
35	MANAJEMEN HUBUNGAN KONSUMEN	A	4.00	2	4.00
36	PEMASARAN ELEKTRONIK	A	4.00	2	4.00
37	PROGRAM JAVA WEB	A	4.00	3	4.00
38	DESAIN GRAFIS	A	4.00	3	4.00
39	PROGRAM MOBILE	A	4.00	3	4.00
40	PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	A	4.00	3	4.00
41	KECERDASAN BISNIS	A	4.00	3	4.00
42	DATA DAN TEKNOLOGI MULTIMEDIA	A	4.00	3	4.00
43	SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN *SEMINAR PROPOSAL BASED ON FIELD VISIT*	B	3.00	1	3.00
44	SKRIPSI *THESIS*	A	4.00	5	4.00
45	PENGANTAR BISNIS *INTRODUCTION TO BUSINESS*	A	4.00	2	4.00
46	BAHASA INDONESIA *INDONESIAN LANGUAGE*	A	4.00	3	4.00
47	KALKULUS *CALCULUS*	A	4.00	3	4.00
48	METODOLOGI PENELITIAN *RESEARCH METHODOLOGY*	A	4.00	3	4.00
49	PRAKTEK KERJA LAPANGAN *FIELD VISITA PRACTICES*	A	4.00	2	4.00
50	PENDIDIKAN AGAMA *EDUCATION ON RELIGIOUS AFFAIRS*	A	4.00	3	4.00
51	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN *Management Information System*	A	4.00	3	4.00
52	REKAYASA PERANGKAT LUNAK *SOFTWARE ENGINEERING*	A	4.00	3	4.00
53	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN *THE FIVE PRINCIPLES OF PANCASILA AND CITIZENSHIP EDUCATION*	B	3.00	3	3.00
	Jumlah *Total*			141	538

Index Prestasi Komulatif *Cumulative Achievement Index* : 3.82
Jumlah Kredit Komulatif *Total of Cumulative Credit* : 141
Predikat Kelulusan *Predicate* : SANGAT MEMUASKAN *Very Satisfactory*
Judul Skripsi : Automatisasi Smart Home Dengan Raspberry Pi Dan Smartphone Android

TRANSKRIP NILAI

UNIVERSITAS LOKO
Sistem Informasi - S1
Jln. Jendral Besar Moh. Soeharto KM. 13 Kelurahan Lubuk Kupang Kec. Lubuk Linggau Selatan 1
Telp : (0733) 452218, website : univbinainsan.ac.id

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI) (*Diploma Supplement*)
Nomor: SKPI/12345

SKPI sebagai pelengkap ijazah yang menerangkan Capaian Pembelajaran (CP) dan prestasi pemegang Ijazah selama masa studi.
(Diploma Supplement provides a description of Learning Outcomes and Achievements of Diploma Holder in the Study Period)

I. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI *(Diploma Supplement Holder Identity)*

1.1	Nama Lengkap (*Full Name*)	Aliya
1.2	Tempat, Tanggal Lahir (*Place and Date of Birth*)	Jakarta, 08 September 2001
1.4	Nomor Induk Mahasiswa (*Student Identification Number*)	1902030002
1.5	Tahun Masuk (*Year of Entry*)	2019
1.5	Tahun Lulus (*Year of Completion*)	2023
1.6	Nomor Ijazah (*Diploma Serial Number*)	12345
1.7	Gelar dan Singkatan (*Degree*)	Strata-1 Sistem Informasi (S.Kom) (*Strata-1 Information Systems (B.C.S)*)
1.8	Akreditasi Jurusan (*Study Program Accreditation*)	B

II. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM *(Institution Identity)*

2.1	SK Pendirian Perguruan Tinggi (*Decree of University Establishment*)	
2.2	Nama Perguruan Tinggi (*Name of University*)	UNIVERSITAS LOKO
2.3	Program Studi (*Study Program*)	Sistem Informasi
2.4	Jenis dan Jenjang Pendidikan (*Type and Level of Education*)	Akademik / Strata-1 (*Academic / Strata-1*)
2.5	Jenjang Kualifikasi Sesuai KKNI (*National Qualification Framework of Indonesia*)	Level 6
2.6	Persyaratan Penerimaan (*Admission Requirements*)	Lulus SMA/SMK (*Senior High School Graduates and the equivalent*)
2.7	Bahasa Pengantar Kuliah (*Language of Instruction*)	Indonesia
2.8	Sistem Penilaian (*Grading System*)	Skala 0-4; A=4.00, B=3.00, C=2.00, D=1.00, E=0.00 (*Scale 0-4; A=4.00, B=3.00, C=2.00, D=1.00, E=0.00*)
2.9	Lama Studi Reguler (*Length of Study*)	10 Semester (*10 Semesters*)
2.10	Jenis dan Jenjang Pendidikan Lanjutan (*Further Education*)	Program Diploma (D-3), Program Pascasarjana Strata Dua (S-2)
2.11	Akreditasi Institusi (*Institution Accreditation*)	Unggul

III. INFORMASI TENTANG PROFIL LULUSAN *(Graduate's Profile)*

Konsentrasi
Enterprise System
1

IV. AKTIVITAS, PRESTASI DAN PENGHARGAAN *(ACTIVITIES, ACHIEVEMENT AND AWARDS)*

4.1 Kerja Praktek (Magang) *(Practical Work (Internship))*
4.1.1 Sertifikat Magang di PT XX *(Internship Certificate at PT XX)*
Durasi *(Duration)* : 1 bulan *(months)*
4.2 Prestasi dan Penghargaan *(Achievements and Awards)*
4.2.1 Juara 3 Storytelling pada Newbie English Competition 2018 *(3rd Winner of Storytelling of Newbie English Competition 2018)*
4.3 Pengalaman Organisasi *(Organizational experience)*
4.3.1 Kepengurusan Sebagai Koordinator Divisi PSDM Periode 2019 *(Management as Coordinator of PSDM Division for The Period 2019)*
4.4 Sertifikat Keahlian/Seminar *(Certificate of Expertise/Seminar)*
4.4.1 Peserta Pendidikan dan Pelatihan Three - In - One Pembuatan Latar Animasi 2 Dimensi Angkatan II 2019 *(Participants of Education and Training Three - In - One 2-Dimensional Animated Background Making Force II 2019)*

SKPI

Ingin penjelasan lebih Detail?

Kunjungi Youtube kami!



Thank You

(+62) 878-0108-4780
info@loko.co.id
https://loko.co.id/
PT Loko Sistem Terintegrasi

