



User Manual

# PORTAL STUDENT v2.0

**DIREKTORAT PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI**

2023



# Log in dan Log out Portal Student

9 Steps

Created by  
system analyst unpad

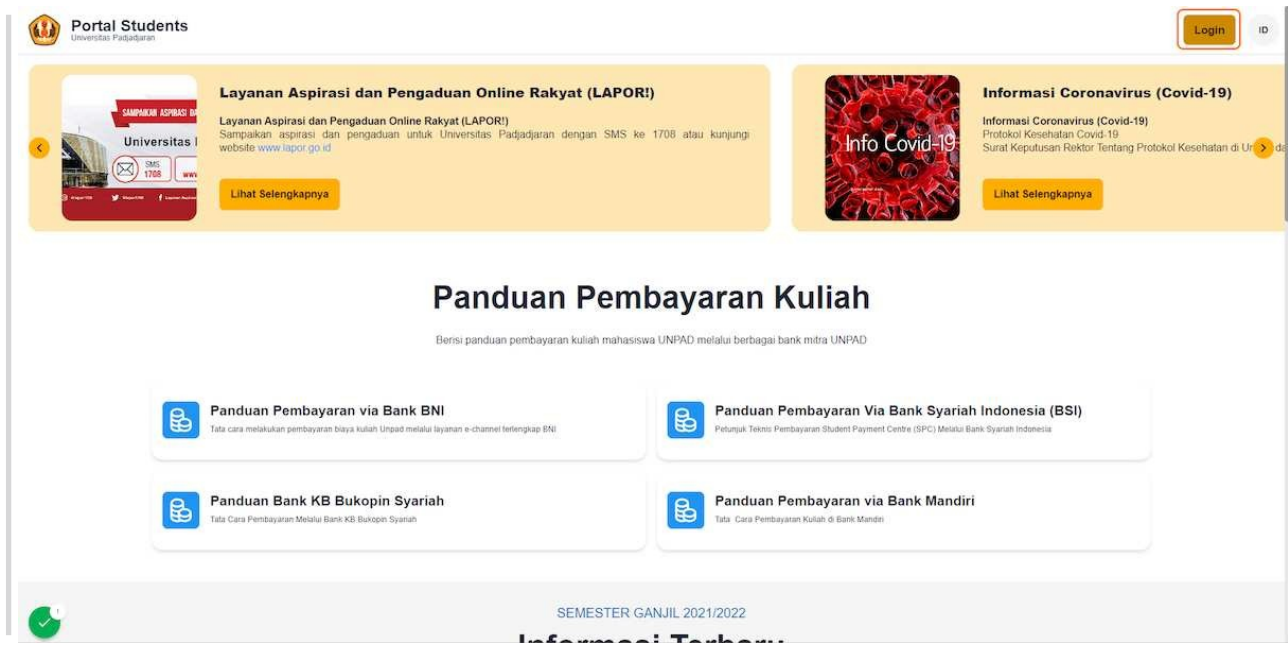
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

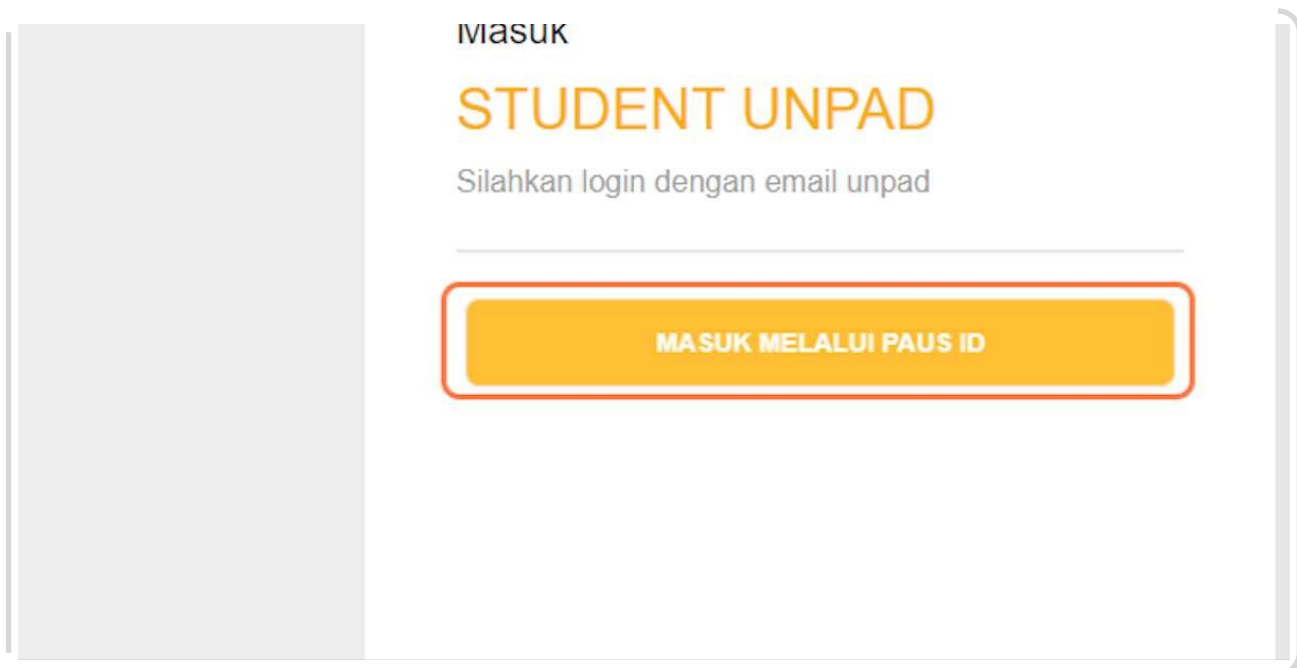
### Klik Login



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. At the top left is the university logo and name. At the top right is a 'Login' button and an 'ID' field. Below the header are two main content areas: 'Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)' and 'Informasi Coronavirus (Covid-19)'. The 'LAPOR!' section includes a sub-header, a description of the service, and a 'Lihat Selengkapnya' button. The 'Covid-19' section includes a sub-header, a description of the information, and a 'Lihat Selengkapnya' button. Below these is a large section titled 'Panduan Pembayaran Kuliah' (Course Payment Guide) with the subtitle 'Bersis panduan pembayaran kuliah mahasiswa UNPAD melalui berbagai bank mitra UNPAD'. This section contains four cards, each with a bank logo and a title: 'Panduan Pembayaran via Bank BNI', 'Panduan Pembayaran Via Bank Syariah Indonesia (BSI)', 'Panduan Bank KB Bukopin Syariah', and 'Panduan Pembayaran via Bank Mandiri'. At the bottom of the page, there is a footer with 'SEMESTER GANJIL 2021/2022' and a partially visible 'Informasi Terbaru' link.

## STEP 2

### Klik Masuk Melalui PAuS ID

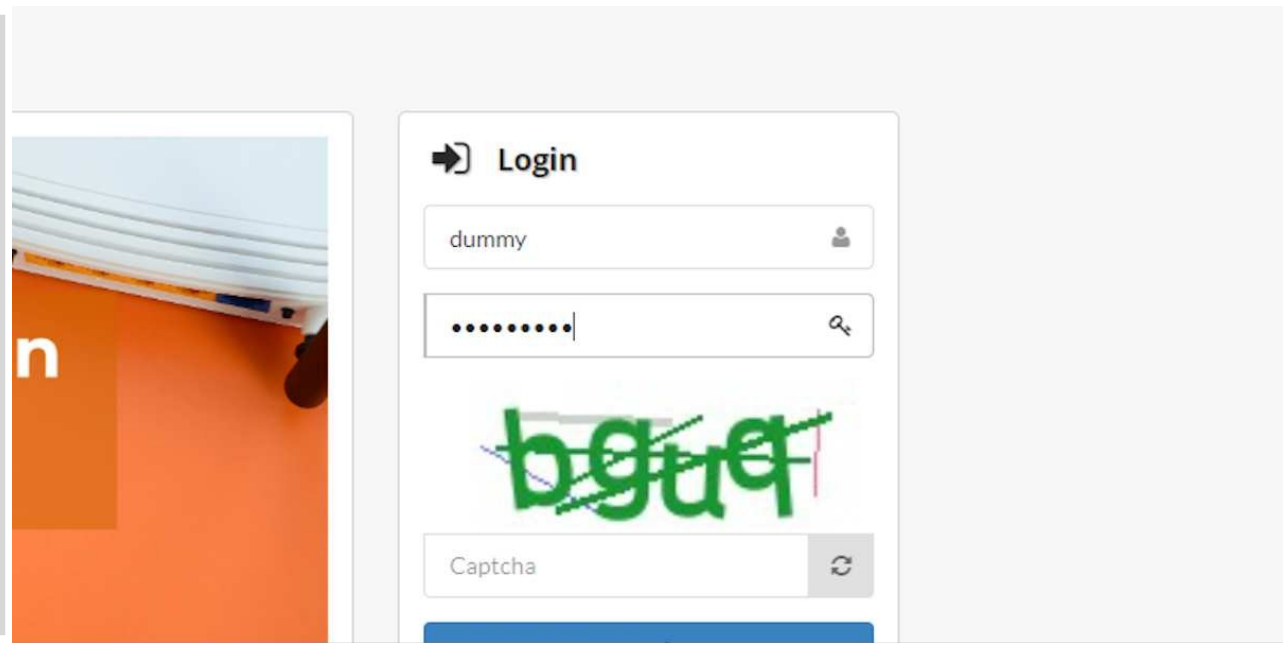


The screenshot shows the login page for 'STUDENT UNPAD'. The page has a clean, white background with a grey vertical bar on the left. The text 'MASUK' is displayed in a dark grey font. Below it, 'STUDENT UNPAD' is written in a large, bold, orange font. Underneath, the instruction 'Silahkan login dengan email unpad' is shown in a grey font. A prominent orange button with a white border and rounded corners contains the text 'MASUK MELALUI PAUS ID' in white, bold, uppercase letters.



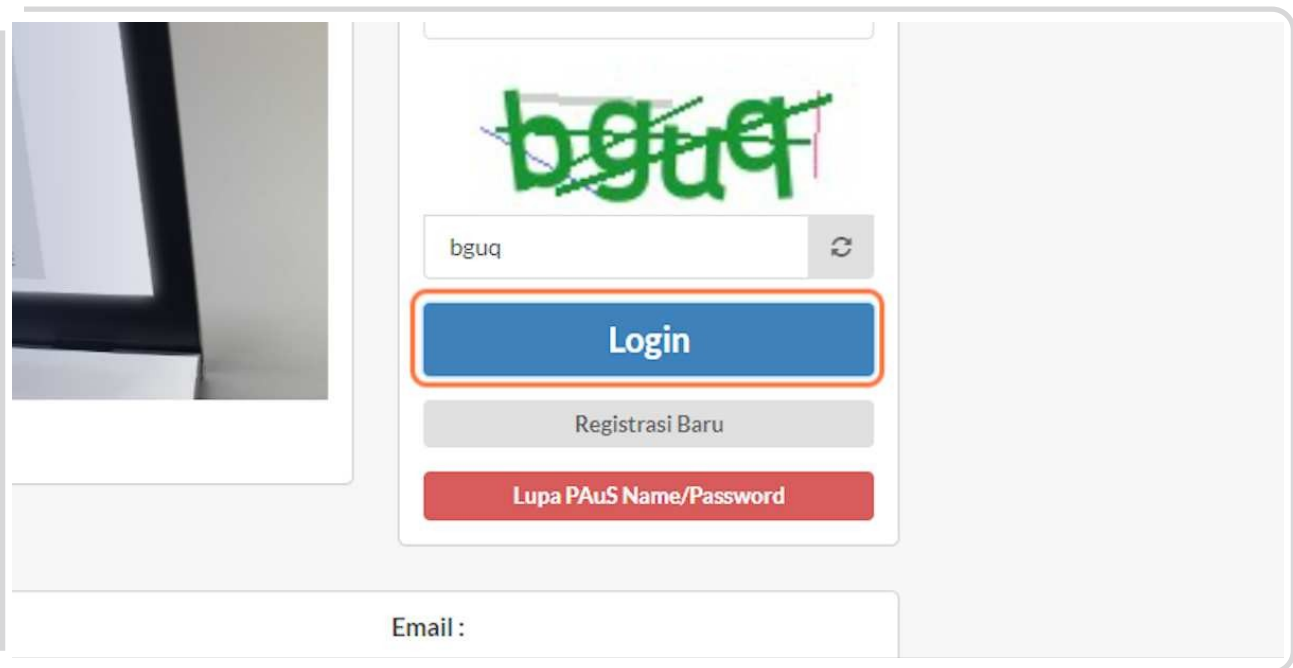
STEP 3

**Ketik Username dan Password**



STEP 4

**Klik Login**



## STEP 5

### Klik “Izinkan”

Aplikasi Pena SIAT meminta akses terhadap :

#### Dasar Pengguna

untuk mengakses informasi dasar pengguna.

Apakah Anda mengizinkan Aplikasi Pena SIAT untuk memiliki akses ke akun PAuS Anda. Izinkan Aplikasi Pena SIAT untuk memiliki akses ke akun PAuS Anda?

Tidak Diizinkan

Izinkan

## STEP 6

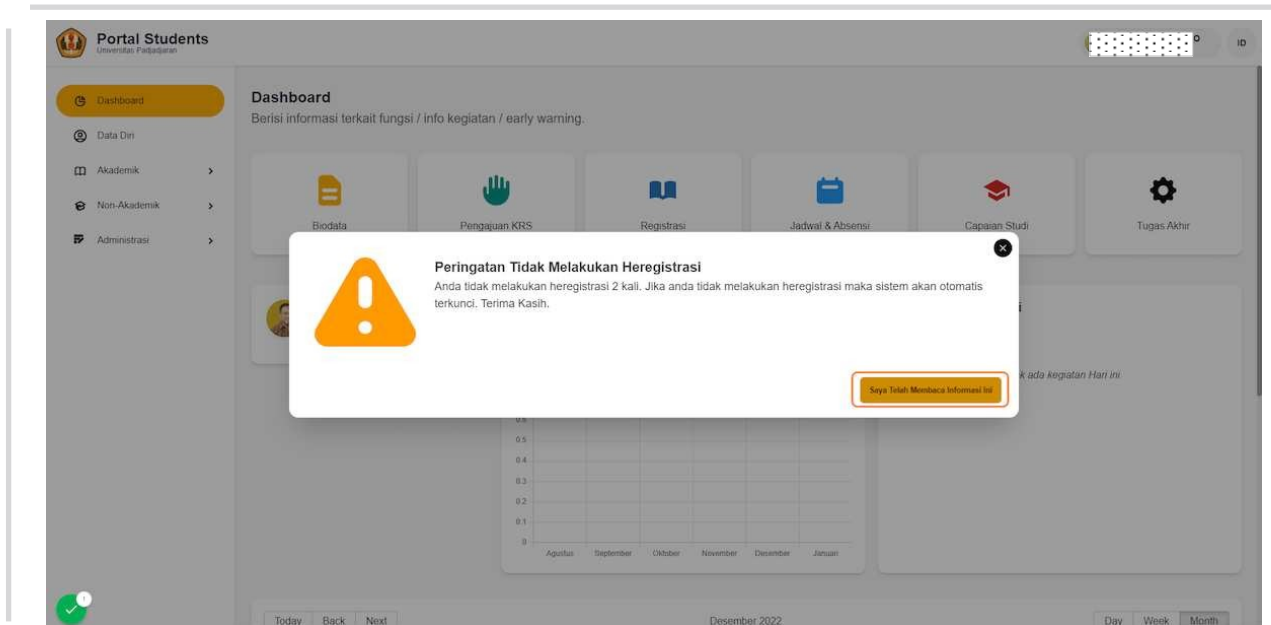
### Halaman Dashboard

The screenshot shows the 'Portal Students' dashboard for Universitas Pajajaran. The interface includes a top navigation bar with the university logo and name, a user ID, and a 'Dashboard' button. A left sidebar contains menu items: 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains several widgets: 'Biodata', 'Pengajuan KRS', 'Registrasi', 'Jadwal & Absensi', 'Capaian Studi', and 'Tugas Akhir'. Below these are three 'Dosen Wali' (Advisor) cards, a 'Grafik Kehadiran' (Attendance Graph) showing a grid for months from August to January, and a 'Jadwal Kuliah Hari ini' (Today's Class Schedule) section which currently displays 'Tidak ada kegiatan Hari ini' (No activities today).



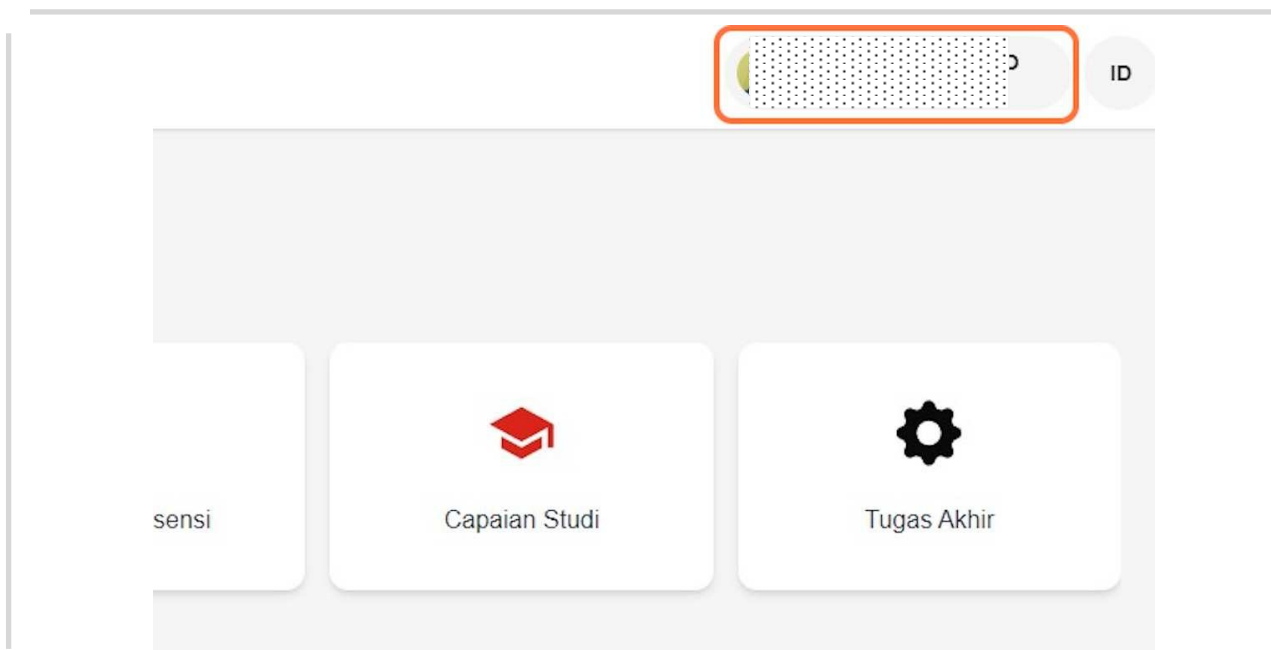
## STEP 7

Jika mendapatkan peringatan ini, klik "Saya Telah Membaca Informasi Ini".



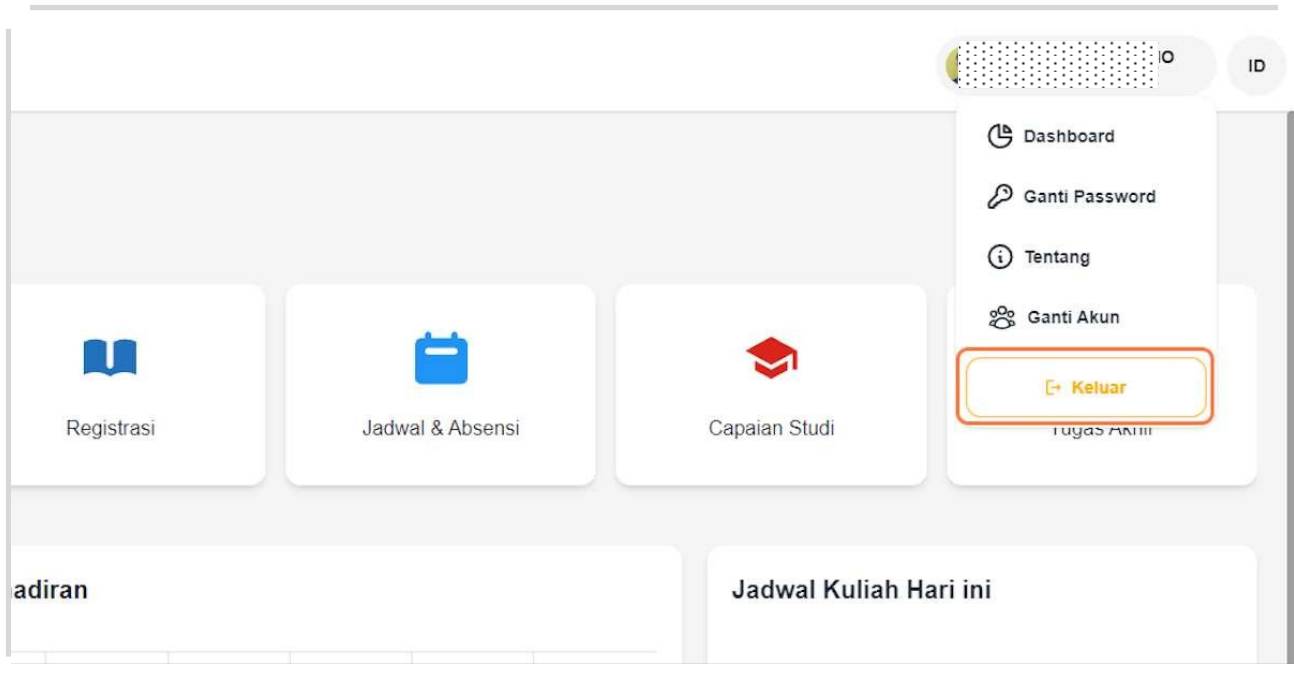
## STEP 8

Klik nama anda di pojok kanan atas.



STEP 9

Klik "Keluar" untuk Log out







# Profile

26 Steps

Created by  
system analyst unpad

Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



STEP 1

**Klik menu "Data Diri"**

The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left is a navigation menu with items: 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Data Diri' item is highlighted with an orange border. The main area is titled 'Dashboard' and contains several widgets: 'Biodata', 'Pengajuan KRS', 'Re...', and 'Grafik Kehadiran'. A user profile card for 'Dosen Wali' is also visible.

STEP 2

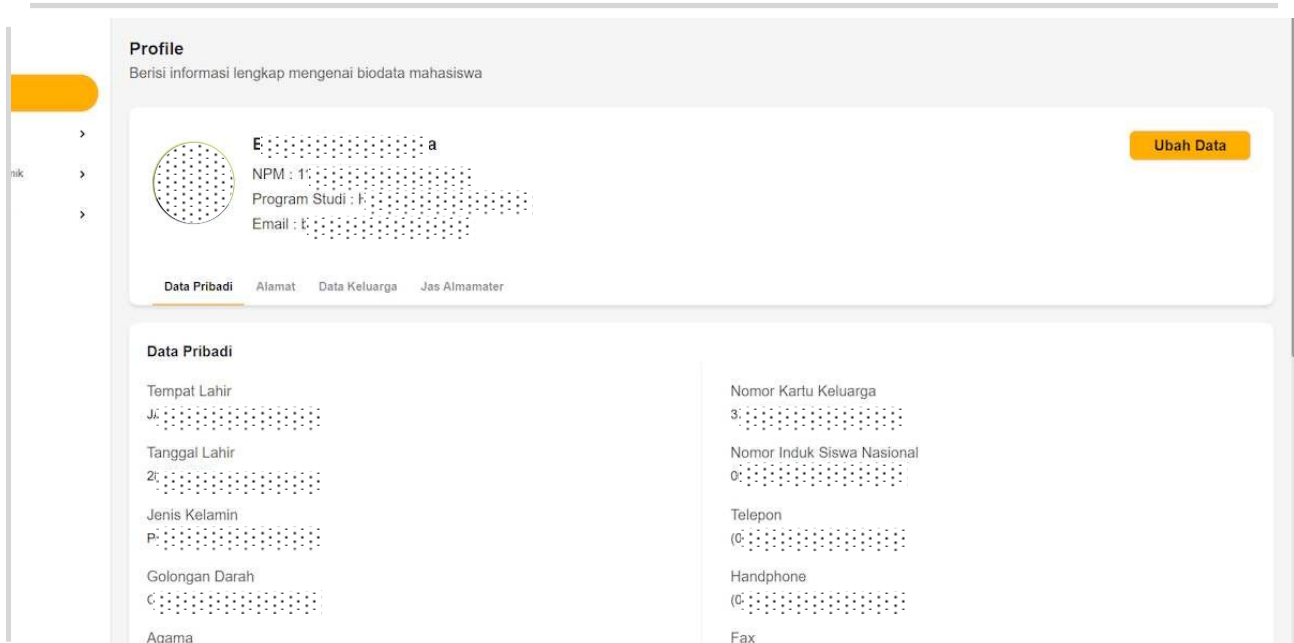
**Klik tab "Data Pribadi"**

The screenshot shows the 'Data Pribadi' (Personal Data) profile page. It features a circular profile picture placeholder and fields for 'NPM', 'Program Studi', and 'Email'. Below the fields is a horizontal tab bar with 'Data Pribadi', 'Alamat', 'Data Keluarga', and 'Jas Almamater'. The 'Data Pribadi' tab is highlighted with an orange border. Below the tab bar, the heading 'Data Pribadi' is displayed.



### STEP 3

## Tampil data pribadi mahasiswa



**Profile**  
Berisi informasi lengkap mengenai biodata mahasiswa

E: ..... a  
NPM : 1: .....  
Program Studi : F: .....  
Email : E: .....

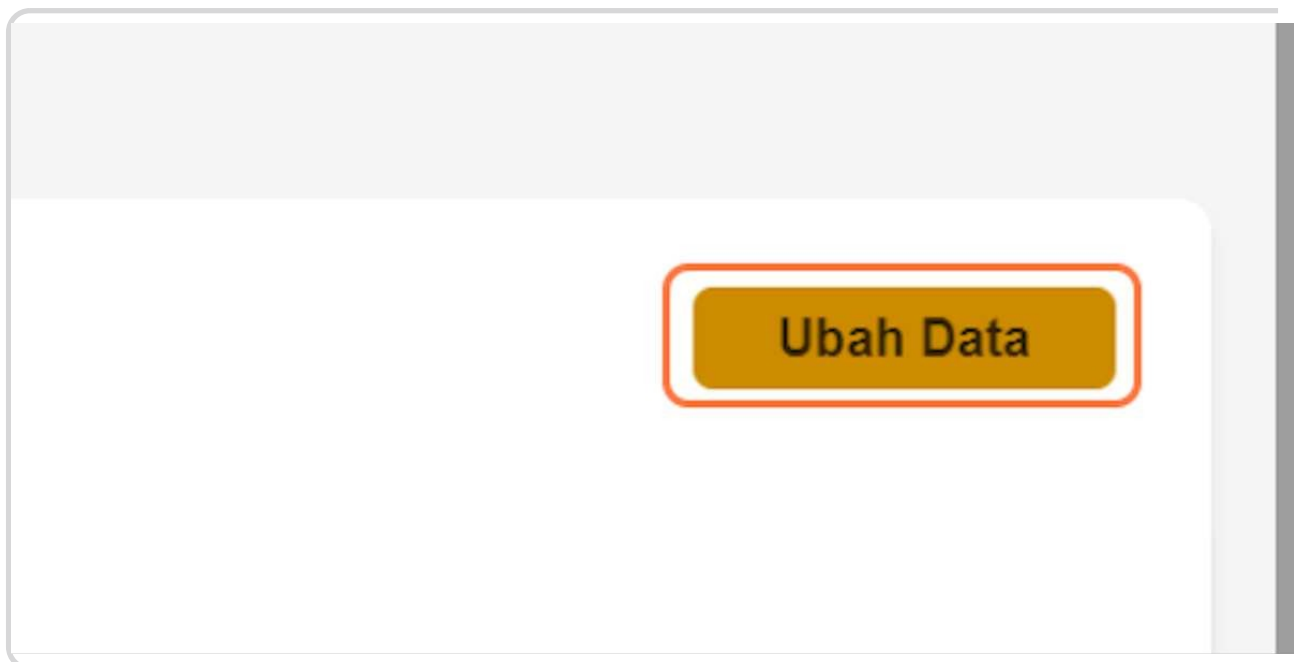
**Data Pribadi**    Alamat    Data Keluarga    Jas Almamater

**Data Pribadi**

Tempat Lahir J: .....	Nomor Kartu Keluarga 3: .....
Tanggal Lahir 2: .....	Nomor Induk Siswa Nasional 0: .....
Jenis Kelamin P: .....	Telepon (0: .....
Golongan Darah G: .....	Handphone (0: .....
Agama	Fax

### STEP 4

## Klik tombol "Ubah Data" pada tab "Data Pribadi"



**Ubah Data**



## STEP 5

### Mengubah data pribadi mahasiswa

**Portal Students**  
Universitas Padjadjaran

Dashboard  
Data Diri  
Akademik  
Non-Akademik  
Administrasi

Golongan Darah

Agama

Status Sipil

Warga Negara

**Data Sekolah**

Provinsi

Kab / Kota

Telepon

Handphone

Fax

Email

Website

Silahkan isi jika Anda memiliki personal website atau blogs, selain <https://blogs.unpad.ac.id> atau <https://students.unpad.ac.id/>

## STEP 6

### Klik tombol "Simpan"

**Batalan** **Simpan**



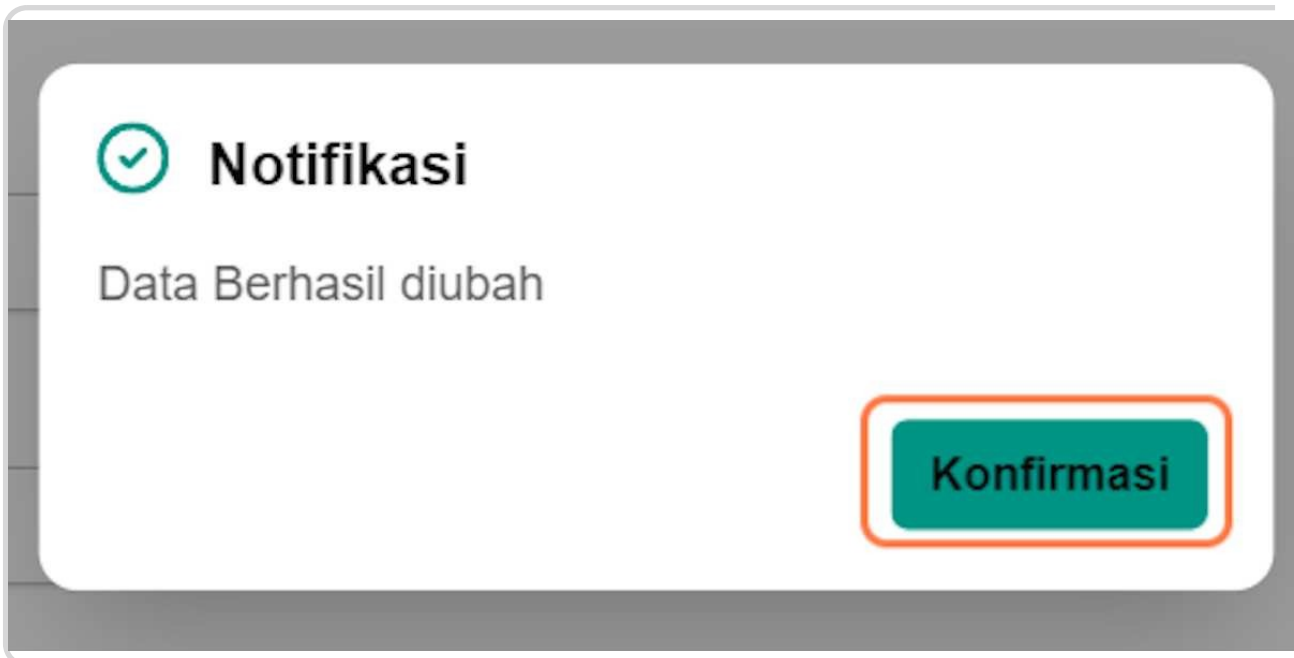
STEP 7

**Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi**



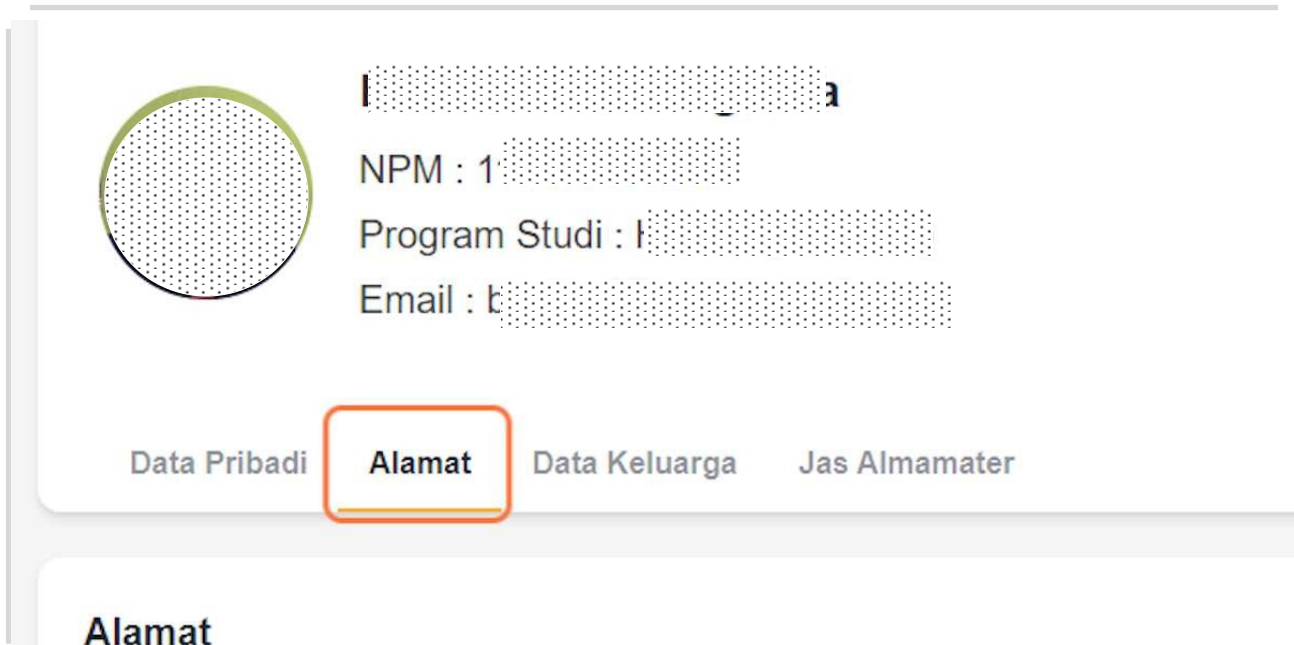
STEP 8

**Klik tombol "Konfirmasi" pada notifikasi**



## STEP 9

### Klik tab "Alamat"



The screenshot shows a student profile page with a navigation bar at the bottom. The 'Alamat' tab is highlighted with an orange border. The profile information is as follows:

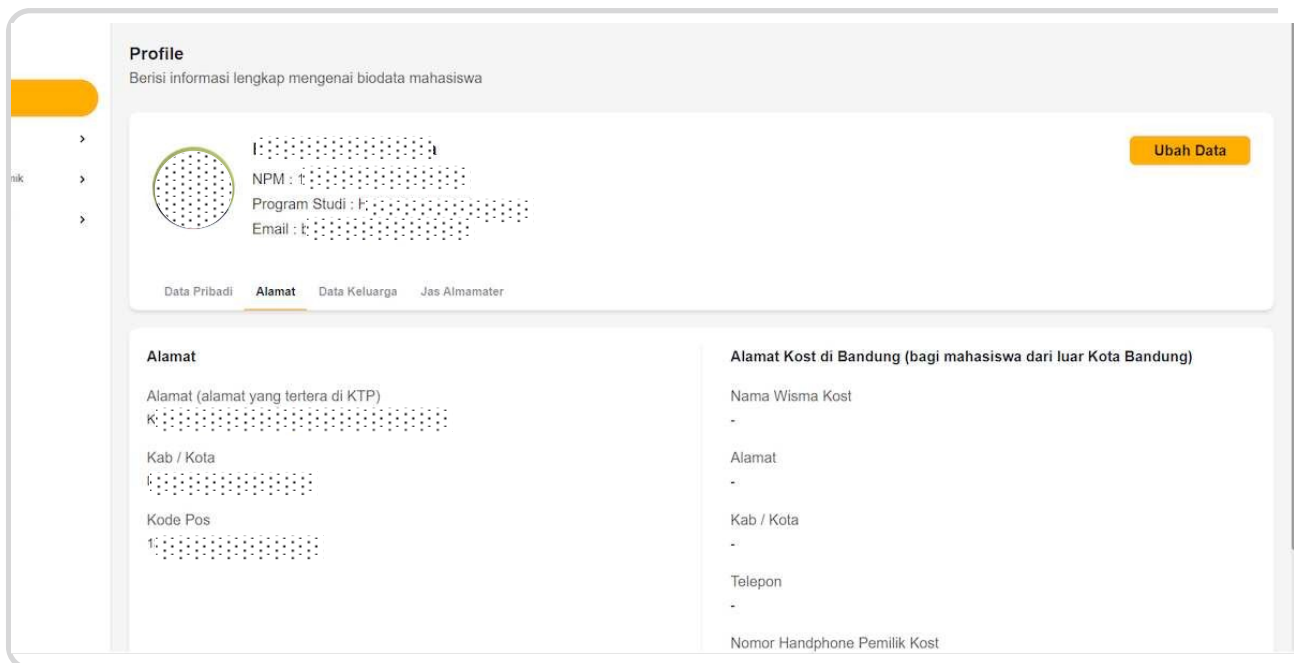
- Name: I [redacted] a
- NPM : 1 [redacted]
- Program Studi : I [redacted]
- Email : b [redacted]

Navigation tabs: Data Pribadi, **Alamat**, Data Keluarga, Jas Almamater

### Alamat

## STEP 10

### Tampil data alamat mahasiswa



The screenshot shows a student profile page with a navigation bar at the bottom. The 'Alamat' tab is highlighted with an orange border. The profile information is as follows:

- Name: I [redacted] a
- NPM : 1 [redacted]
- Program Studi : I [redacted]
- Email : b [redacted]

Navigation tabs: Data Pribadi, **Alamat**, Data Keluarga, Jas Almamater

### Alamat

Alamat (alamat yang tertera di KTP)  
K: [redacted]

Kab / Kota  
[redacted]

Kode Pos  
1: [redacted]

### Alamat Kost di Bandung (bagi mahasiswa dari luar Kota Bandung)

Nama Wisma Kost  
-

Alamat  
-

Kab / Kota  
-

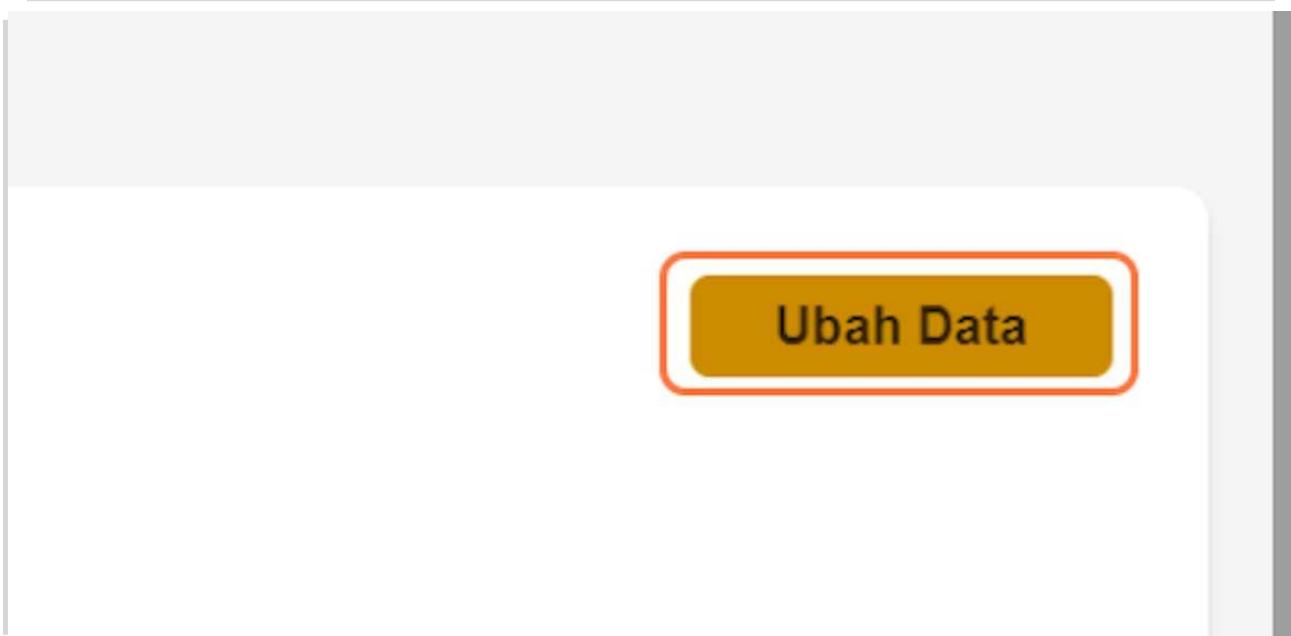
Telepon  
-

Nomor Handphone Pemilik Kost



## STEP 11

Klik tombol "Ubah Data" pada tab "Alamat"



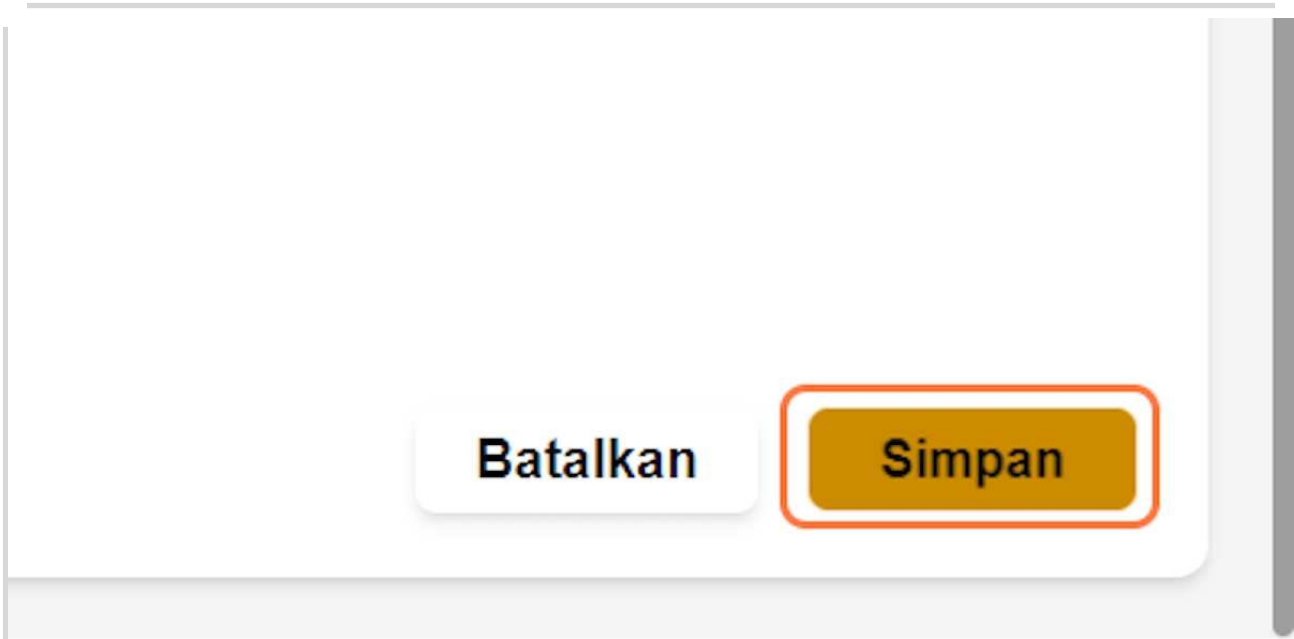
## STEP 12

Mengubah data alamat mahasiswa

A screenshot of the "Portal Students" web interface. The page title is "Portal Students Universitas Padjadjaran". The left sidebar contains navigation links: "Dashboard", "Data Diri", "Akademik", "Non-Akademik", and "Administrasi". The main content area shows a profile card with fields for "NPM", "Program Studi", and "Email". Below this is a tabbed interface with tabs for "Data Pribadi", "Alamat", "Data Keluarga", and "Jas Almamater". The "Alamat" tab is active. It contains two main sections: "Alamat" and "Alamat Kost di Bandung (bagi mahasiswa dari luar Kota Bandung)". The "Alamat" section has a large text input field, "RT" and "RW" dropdown menus, a "Kab / Kota" dropdown menu, and a "Kode Pos" input field. The "Alamat Kost di Bandung" section has a "Nama Wisma Kost" input field, another large text input field, "RT" and "RW" dropdown menus, and a "Kab / Kota" dropdown menu. A yellow "Ubah Data" button is located in the top right corner of the main content area.

STEP 13

Klik tombol "Simpan"



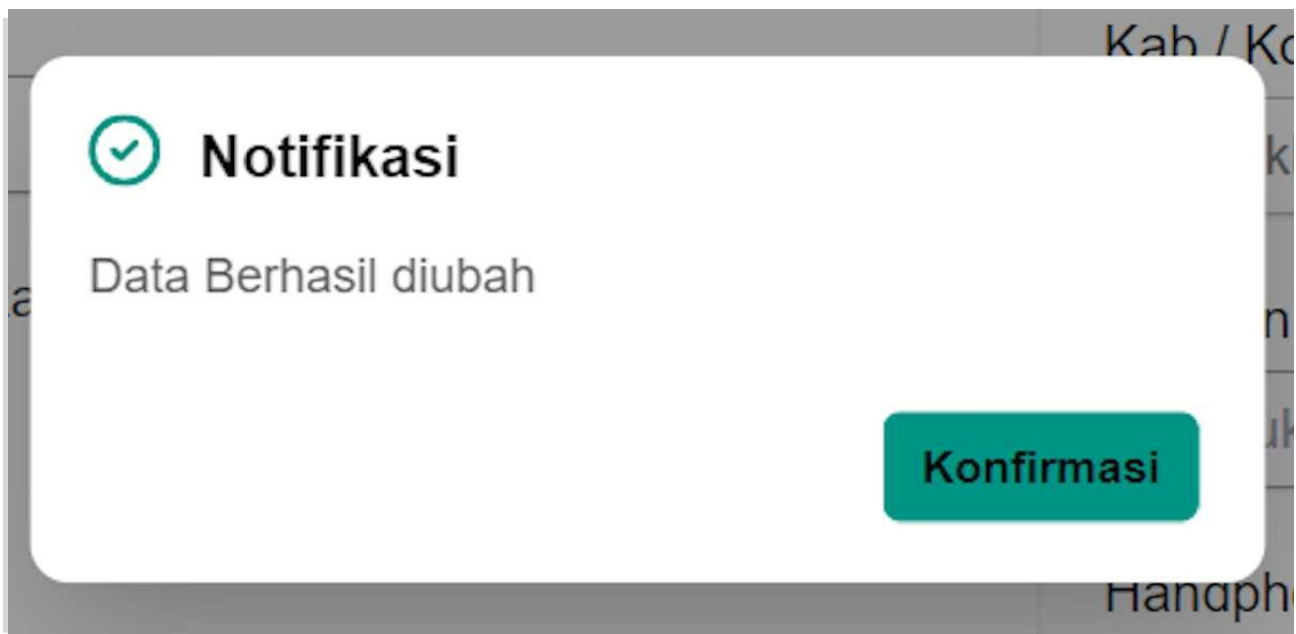
STEP 14

Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi



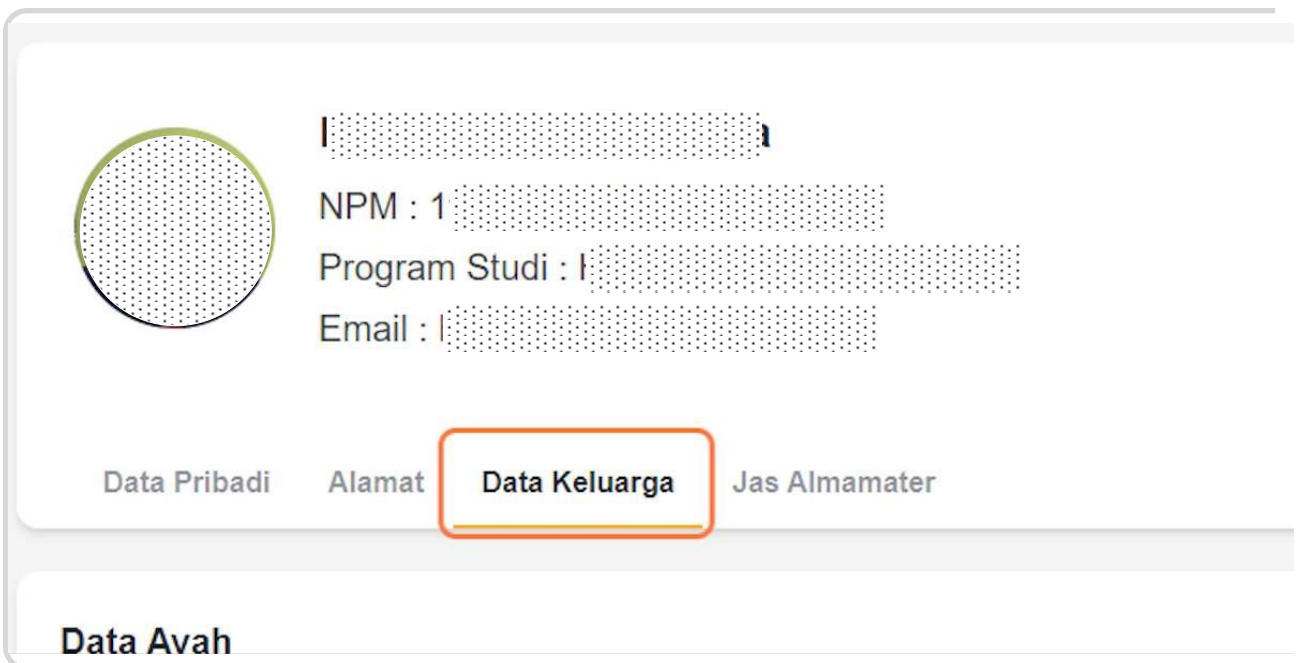
STEP 15

**Klik tombol "Konfirmasi" pada notifikasi**



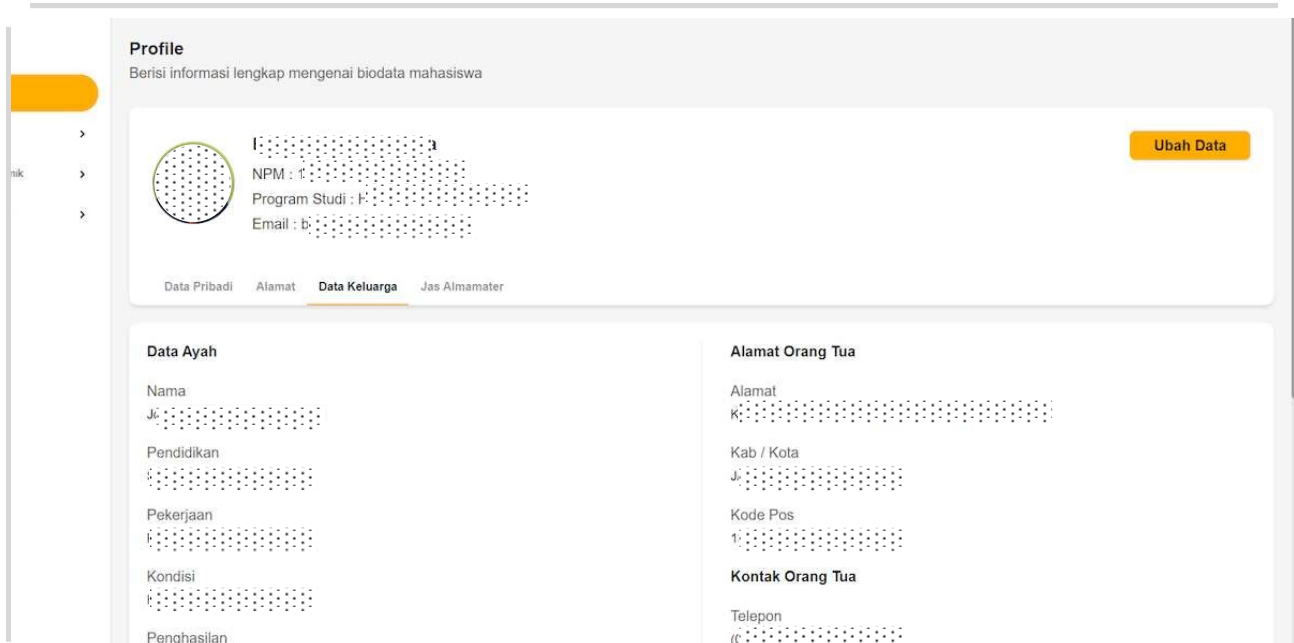
STEP 16

**Klik tab "Data Keluarga"**



## STEP 17

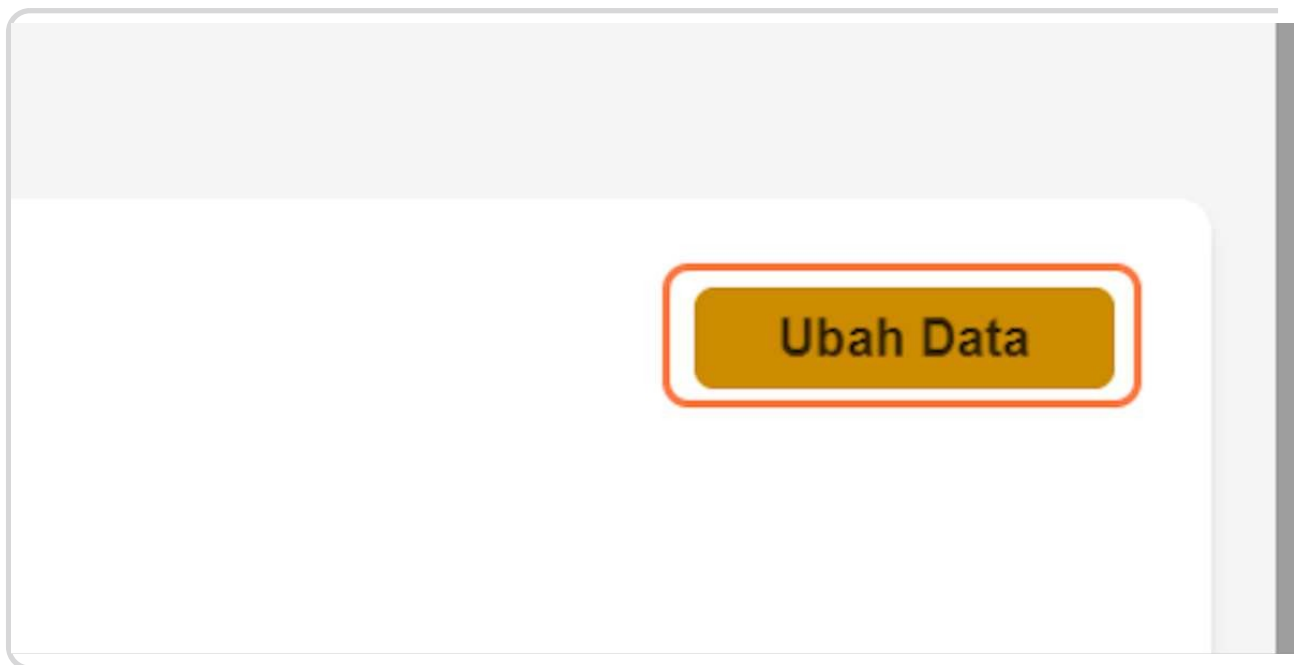
### Tampil data keluarga mahasiswa



The screenshot shows a web interface for a student profile. At the top, there is a 'Profile' section with a sub-header 'Berisi informasi lengkap mengenai biodata mahasiswa'. Below this is a profile card containing a circular profile picture, a name field, and fields for 'NPM', 'Program Studi', and 'Email'. A yellow 'Ubah Data' button is located in the top right corner of the profile card. Below the profile card, there are four tabs: 'Data Pribadi', 'Alamat', 'Data Keluarga', and 'Jas Almamater'. The 'Data Keluarga' tab is currently selected and highlighted. This tab is divided into two columns. The left column is titled 'Data Ayah' and contains fields for 'Nama', 'Jenis Kelamin', 'Pendidikan', 'Pekerjaan', 'Kondisi', and 'Penghasilan'. The right column is titled 'Alamat Orang Tua' and contains fields for 'Alamat', 'Kab / Kota', 'Jenis Kelamin', and 'Kode Pos'. Below the 'Alamat Orang Tua' section, there is another section titled 'Kontak Orang Tua' with a 'Telepon' field.

## STEP 18

### Klik tombol "Ubah Data" pada tab "Data Keluarga"



This image is a close-up of the 'Ubah Data' button from the previous screenshot. The button is yellow with a rounded rectangular shape and is highlighted with a red double-line border. The text 'Ubah Data' is centered on the button in a bold, black font.



## STEP 19

### Mengubah data keluarga mahasiswa

**Portal Students**  
Universitas Padjadjaran

Dashboard  
Data Diri  
Akademik  
Non-Akademik  
Administrasi

#### Profile

Berisi informasi lengkap mengenai biodata mahasiswa

Ubah Data

E: a  
NPM :  
Program Studi :  
Email :

Data Pribadi   Alamat   **Data Keluarga**   Jas Almamater

#### Data Ayah

Nama  
Pendidikan  
Pekerjaan  
Kondisi

#### Alamat Orang Tua

Alamat  
RT   RW  
Contoh: 007   Contoh: 007  
Kab / Kota

## STEP 20

### Klik tombol "Simpan"

Batal   **Simpan**



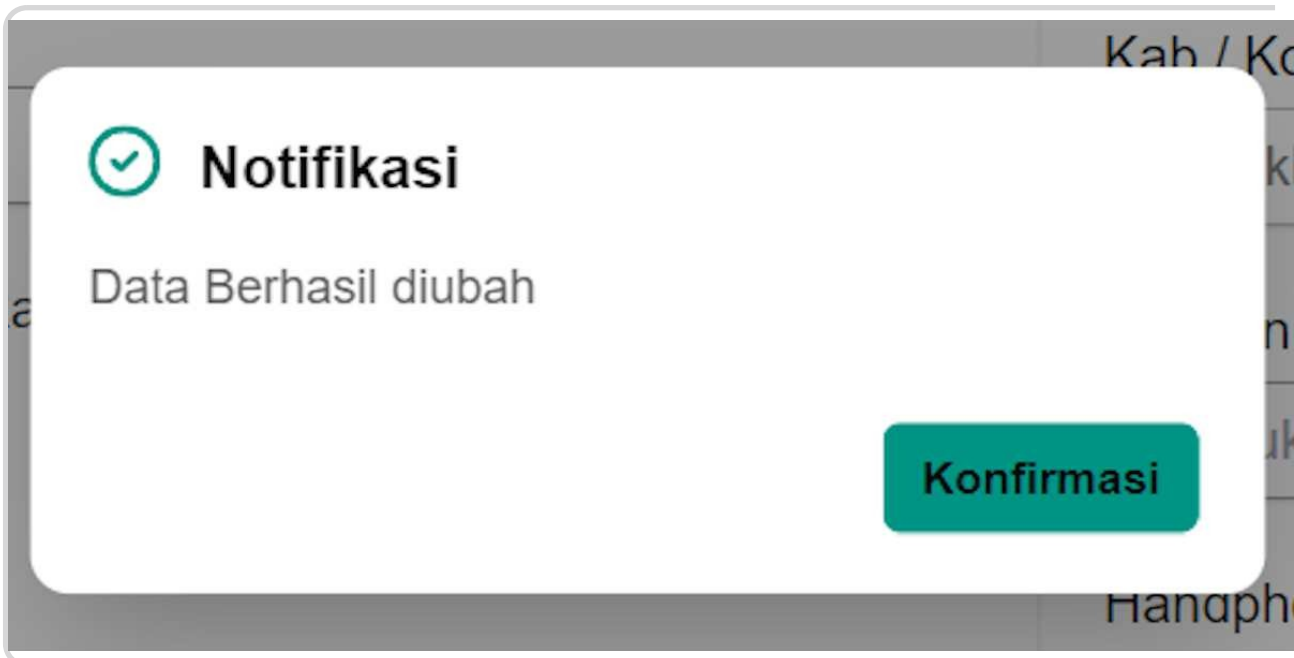
STEP 21

**Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi**



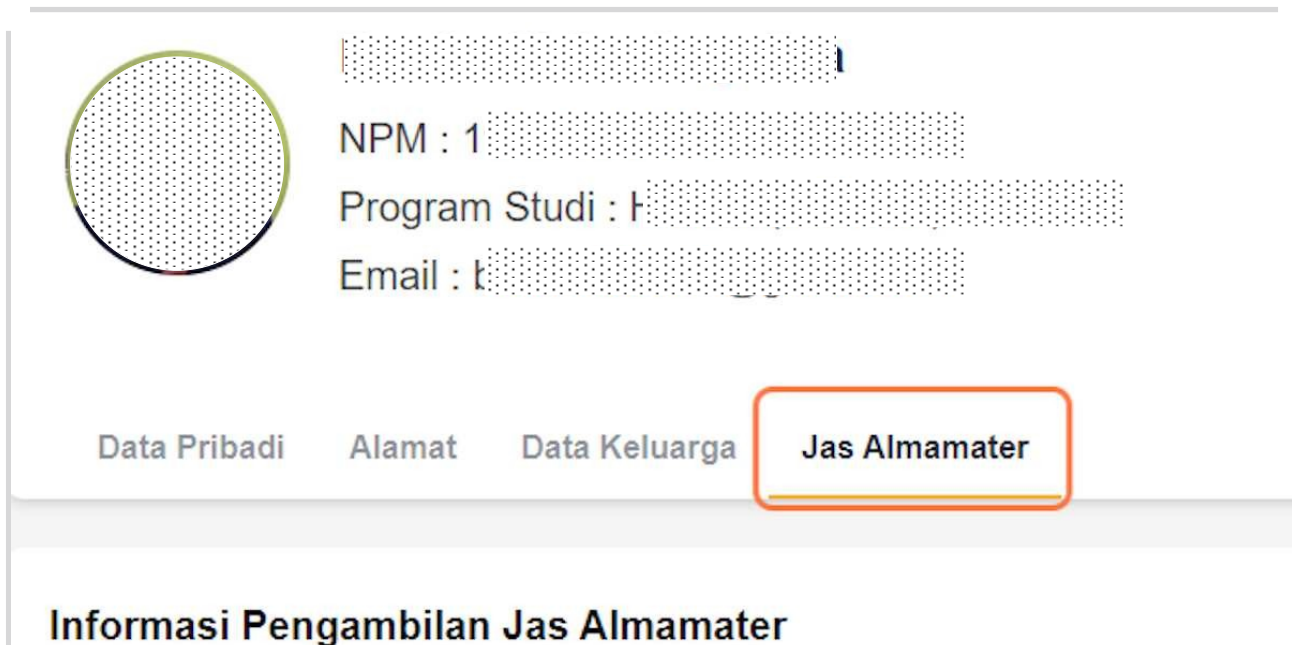
STEP 22

**Klik tombol "Konfirmasi" pada notifikasi**



## STEP 23

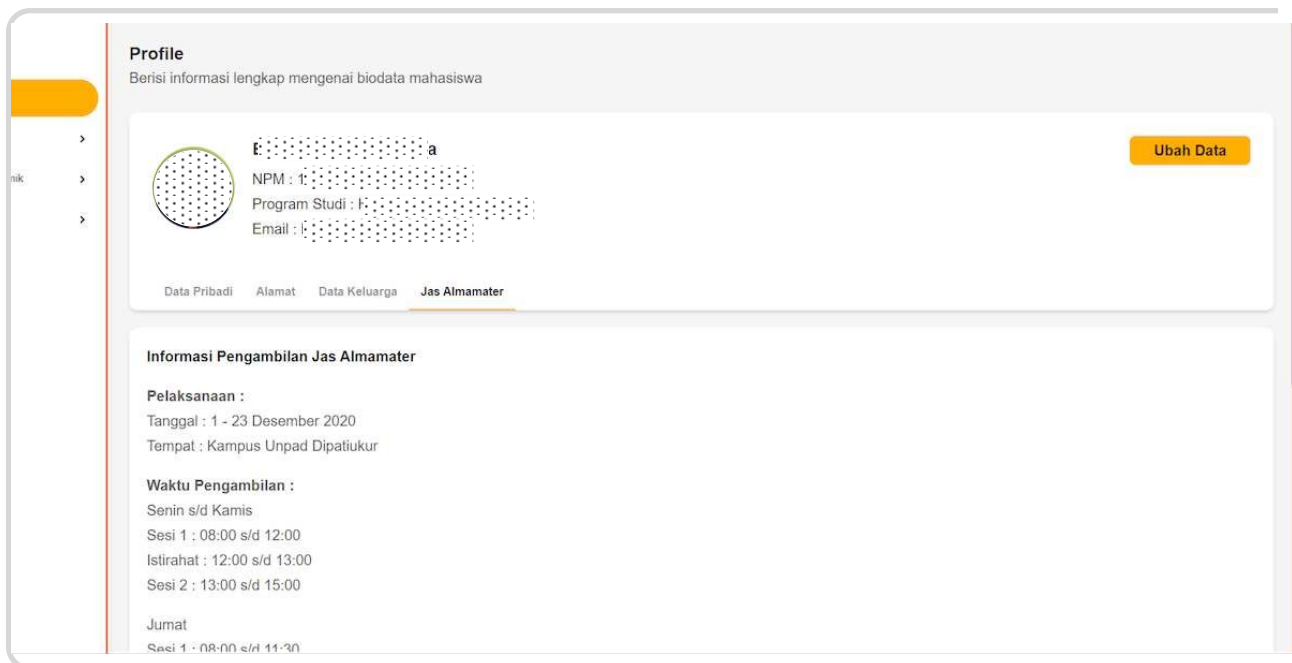
### Klik tab "Jas Almamater"



The screenshot shows a student profile interface. On the left is a circular profile picture. To its right, the following information is displayed: NPM : 1, Program Studi : F, and Email : k. Below this information is a horizontal navigation bar with four tabs: "Data Pribadi", "Alamat", "Data Keluarga", and "Jas Almamater". The "Jas Almamater" tab is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, the heading "Informasi Pengambilan Jas Almamater" is visible.

## STEP 24

### Tampil data Jas Almamater Mahasiswa



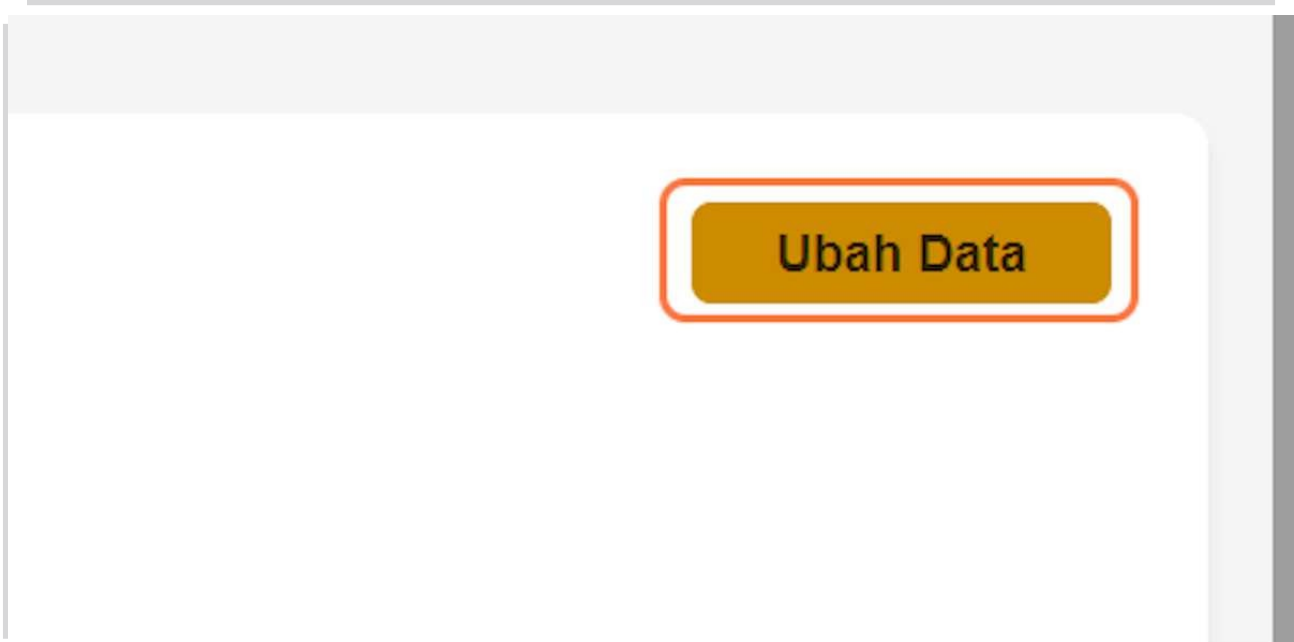
The screenshot displays the "Jas Almamater" page. At the top, there is a "Profile" section with the text "Berisi informasi lengkap mengenai biodata mahasiswa". Below this is a student profile card showing a profile picture, a name ending in "a", and the same NPM, Program Studi, and Email information as in Step 23. A yellow "Ubah Data" button is located in the top right corner of the profile card. Below the profile card is a navigation bar with tabs for "Data Pribadi", "Alamat", "Data Keluarga", and "Jas Almamater", with the latter being the active tab. The main content area is titled "Informasi Pengambilan Jas Almamater" and contains the following details:

- Pelaksanaan :**
  - Tanggal : 1 - 23 Desember 2020
  - Tempat : Kampus Unpad Dipatiukur
- Waktu Pengambilan :**
  - Senin s/d Kamis
  - Sesi 1 : 08:00 s/d 12:00
  - Istirahat : 12:00 s/d 13:00
  - Sesi 2 : 13:00 s/d 15:00
- Jumat**
  - Sesi 1 : 08:00 s/d 11:30



STEP 25

**Klik tombol "Ubah Data" pada tab "Jas Almamater"**



STEP 26

**Tampil informasi jika jadwal sudah ditutup**







# Pendaftaran SMUP

8 Steps

Created by  
system analyst unpad

Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

### Masuk Halaman Pendaftaran SMUP

## STEP 2

### Klik Daftar

Portal Students  
Universitas Padjadjaran

Akademik / Pendaftaran SMUP

### Pendaftaran SMUP

Pendaftaran SMUP adalah berisi informasi lengkap mengenai Jadwal Pendaftaran SMUP.

**Jadwal SMUP** Tagihan dan Kelengkapan Status Seleksi Panduan

[Daftar](#)

No.	Program	Periode	Jadwal Pendaftaran	Biaya Seleksi
1	Profesi Apoteker (Intern Unpad)	2022-1	Sudah Ditutup	Rp 600.000,00
2	Profesi Internai - Bidiknesi	2022-1	Sudah Ditutup	Rp 0,00
3	Profesi Keperawatan	2022-1	Sudah Ditutup	Rp 600.000,00
4	Profesi Kedokteran (Intern Unpad)	2022-1	Sudah Ditutup	Rp 600.000,00
5	Profesi Kedokteran Gigi (Intern Unpad)	2022-1	Sudah Ditutup	Rp 600.000,00
6	Profesi Dokter Hewan (Intern Unpad)	2022-1	Sudah Ditutup	Rp 600.000,00
7	Profesi Kedokteran (Intern Unpad)	2022-1	Sudah Ditutup	Rp 0,00

## STEP 3

### Klik Tagihan dan Kelengkapan untuk melihat tagihan SMUP

Akademik / Pendaftaran SMUP

### Pendaftaran SMUP

Pendaftaran SMUP adalah berisi informasi lengkap mengenai Jadwal Pendaftaran SMUP.

**Jadwal SMUP** **Tagihan dan Kelengkapan** Status Seleksi Panduan

No.	Program
1	Profesi Apoteker (Intern Unpad)



## STEP 4

### Klik Print untuk mencetak tagihan

Portal Students Universitas Padjadjaran

Akademik > Pendaftaran SMUP

### Pendaftaran SMUP

Pendaftaran SMUP adalah berisi informasi lengkap mengenai Jadwal Pendaftaran SMUP.

Jadwal SMUP **Tagihan dan Kelengkapan** Status Seleksi Panduan

No. Tagihan: 27518

Program: Profesi Apoteker (Intern Unpad)    Periode: 2021 - 1    Total Tagihan: Rp 600,000,00    Jatuh Tempo: 13 July 2021

**BRI** ATM, Teller, Agen BRILink    **BNI** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking    **mandiri** ATM, Teller, Internet Banking    **Bank BTN** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking    **BSI** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking

[PRINT](#)    [UNDUH TAGIHAN](#)

[Cek Status Pembayaran](#)

## STEP 5

### Klik Download untuk mengunduh

Portal Students Universitas Padjadjaran

Akademik > Pendaftaran SMUP

### Pendaftaran SMUP

Pendaftaran SMUP adalah berisi informasi lengkap mengenai Jadwal Pendaftaran SMUP.

Jadwal SMUP **Tagihan dan Kelengkapan** Status Seleksi Panduan

No. Tagihan: 27518

Program: Profesi Apoteker (Intern Unpad)    Periode: 2021 - 1    Total Tagihan: Rp 600,000,00    Jatuh Tempo: 13 July 2021

**BRI** ATM, Teller, Agen BRILink    **BNI** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking    **mandiri** ATM, Teller, Internet Banking    **Bank BTN** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking    **BSI** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking

[PRINT](#)    [UNDUH TAGIHAN](#)

[Cek Status Pembayaran](#)

[Download](#)

00253e8c-14d4-4c88-8758-5351e92a... 1 / 1 - 82% +

#### DETAIL TAGIHAN SMUP UNIVERSITAS PADJADJARAN

NPM: .....  
Nama: .....  
Program Studi: .....  
Fakultas: .....  
Jumlah Tagihan: .....  
Status: .....

No. Tagihan	Program	Periode	Total Tagihan (Rp)	Jatuh Tempo
27518	Profesi Apoteker (Intern Unpad)	2021 - 1	Rp 600,000,00	13 July 2021

1. Pelaksanaan pembayaran biaya pendidikan dapat dilaksanakan di Bank:

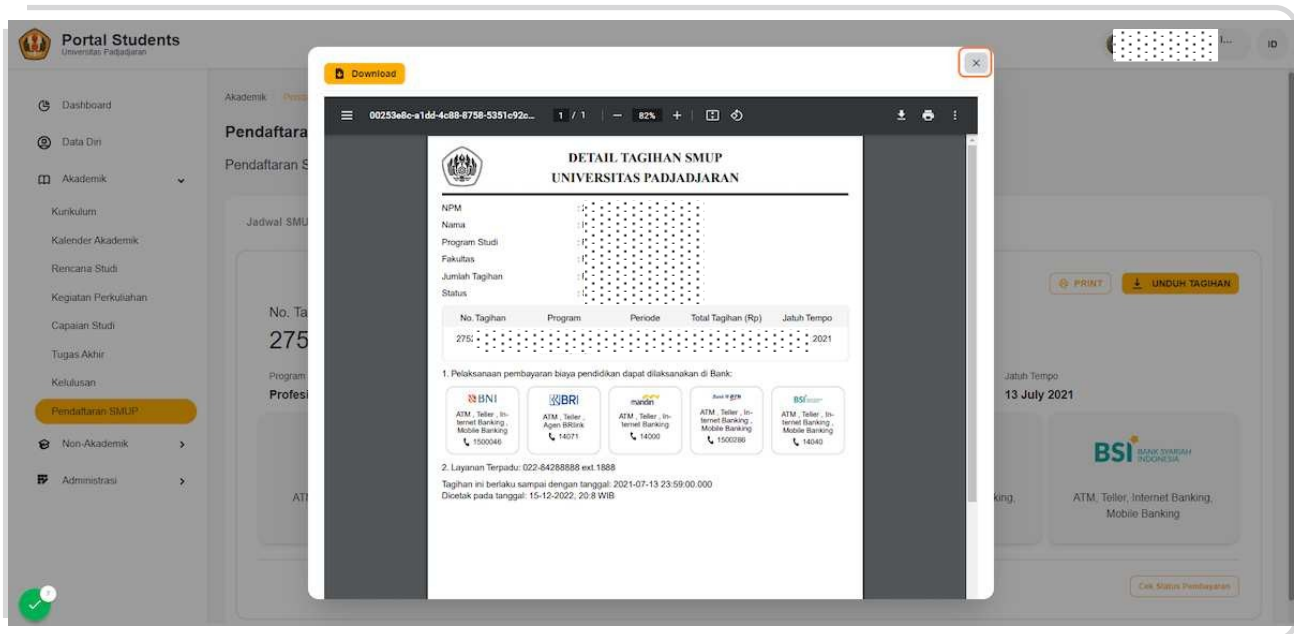
**BNI** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking ☎ 1500048  
**BRI** ATM, Teller, Agen BRILink ☎ 14571  
**mandiri** ATM, Teller, Internet Banking ☎ 14000  
**Bank BTN** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking ☎ 1500098  
**BSI** ATM, Teller, Internet Banking, Mobile Banking ☎ 14040

2. Layanan Terpadu: 022-6428888 ext.1888  
Tagihan ini berlaku sampai dengan tanggal: 2021-07-13 23:59:00.000  
Dicetak pada tanggal: 15-12-2022, 20:8 WIB



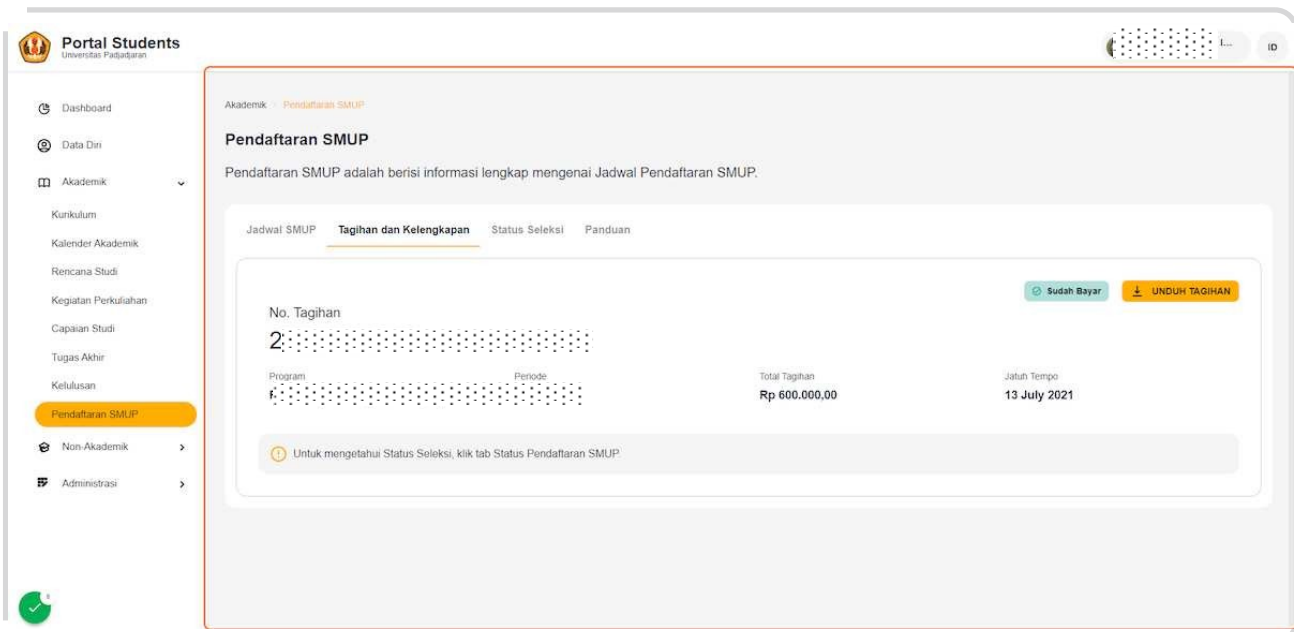
## STEP 6

### Klik tanda X untuk menutup dialog pop up



## STEP 7

### Klik Cek Status Pembayaran



## STEP 8

### Klik Status Seleksi untuk menampilkan hasil seleksi

The screenshot displays the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. The main content area is titled 'Pendaftaran SMUP' and includes a sub-header 'Pendaftaran SMUP adalah berisi informasi lengkap mengenai Jadwal Pendaftaran SMUP.' Below this, there are four tabs: 'Jadwal SMUP', 'Tagihan dan Kelengkapan', 'Status Seleksi', and 'Panduan'. The 'Status Seleksi' tab is highlighted with a red box. The interface shows a table with the following data:

No. Tagihan	Progran	Periode	Total Tagihan	Jatuh Tempo
2	F		Rp 600,000,00	13 July 2021

Additional elements include a 'Sudah Bayar' button, an 'UNDUH TAGIHAN' button, and a notification: 'Untuk mengetahui Status Seleksi, klik tab Status Pendaftaran SMUP.' The left sidebar contains navigation options such as Dashboard, Data Diri, Akademik, and Pendaftaran SMUP.







# Kalender Akademik

5 Steps

Created by  
system analyst unpad

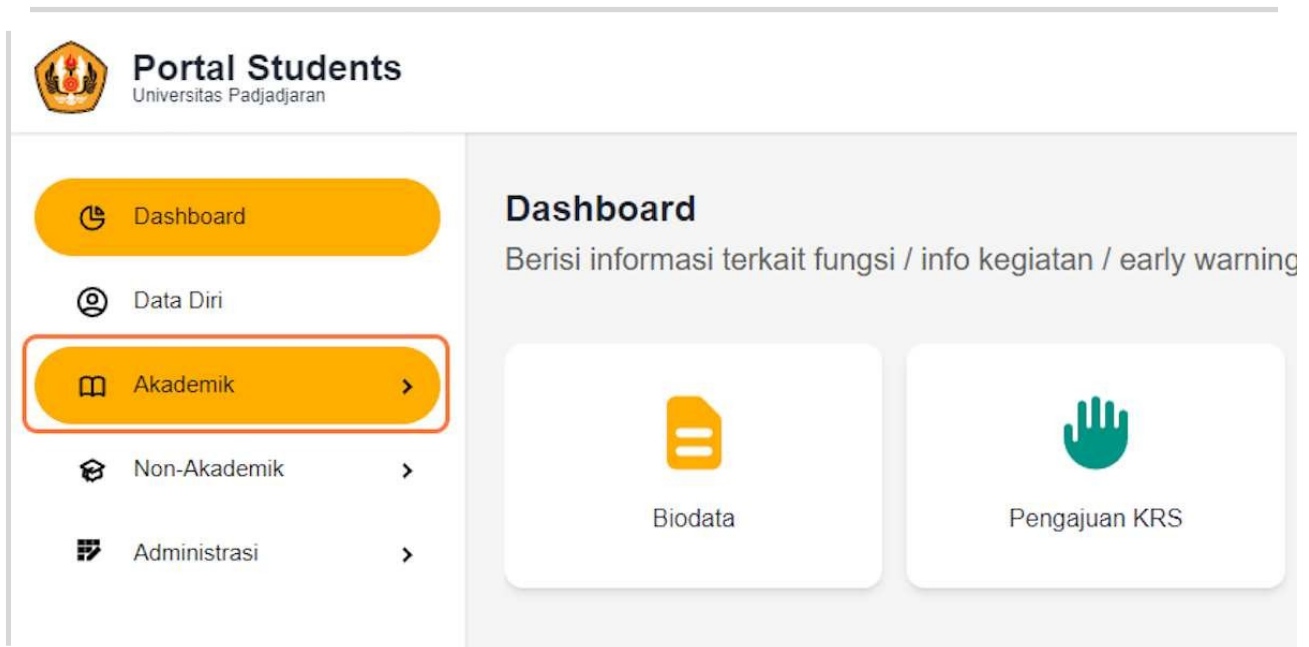
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

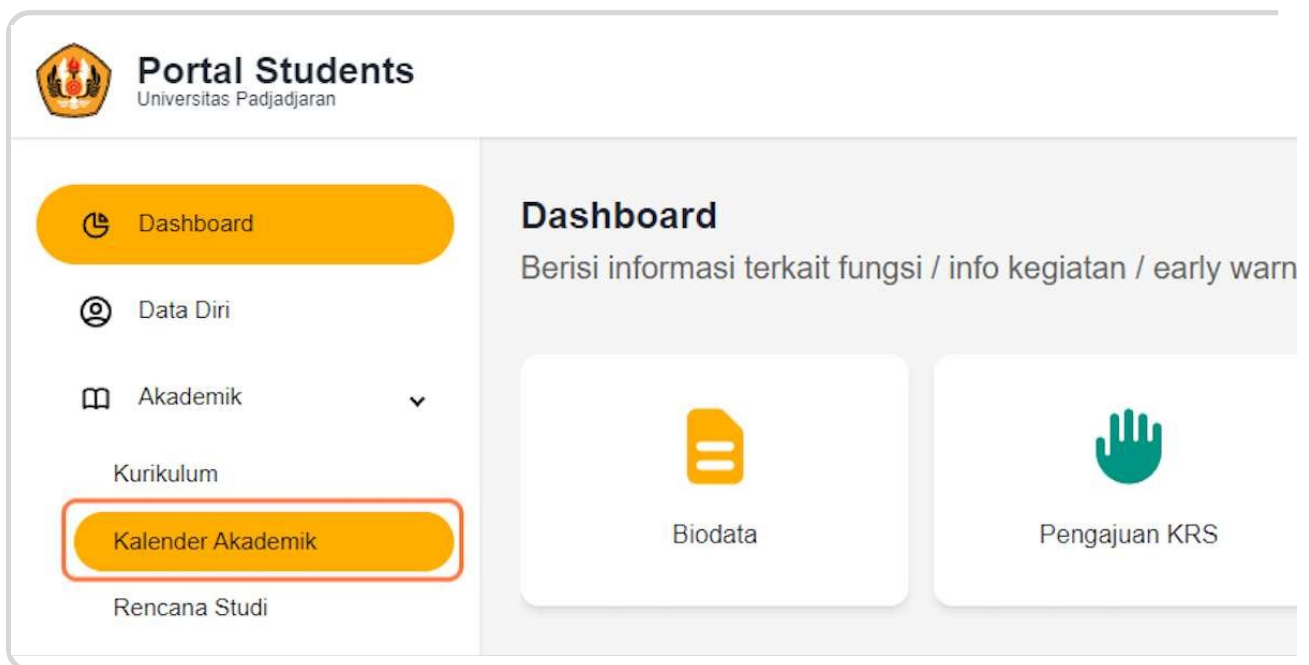
### Klik menu "Akademik"



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left, a navigation menu lists 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Akademik' menu item is highlighted with a red rectangular border. On the right, the main dashboard area is titled 'Dashboard' and contains two large buttons: 'Biodata' (with a document icon) and 'Pengajuan KRS' (with a hand icon).

## STEP 2

### Klik sub menu "Kalender Akademik"



This screenshot shows the 'Portal Students' interface after the 'Akademik' menu has been expanded. The 'Akademik' menu item now shows a dropdown arrow and lists sub-options: 'Kurikulum', 'Kalender Akademik', and 'Rencana Studi'. The 'Kalender Akademik' sub-menu item is highlighted with a red rectangular border. The rest of the dashboard, including the 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' buttons, remains visible on the right side.



### STEP 3

## Tampil data kalender akademik per bulan

Akademik **Kalender Akademik**

### Kalender Akademik

Kalender Akademik digunakan untuk menampilkan agenda kegiatan akademik yang akan dilakukan dalam satu tahun periode akademik.

**Kalender Kegiatan TA Akademik 2022/2023**

December 2022

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Pencarian

### Agenda Kegiatan

Tidak Ada Agenda

### STEP 4

## Tampil data kalender akademik per tahun

Akademik **Kalender Akademik**

### Kalender Akademik

Kalender Akademik digunakan untuk menampilkan agenda kegiatan akademik yang akan dilakukan dalam satu tahun periode akademik.

**Kalender Kegiatan TA Akademik 2022/2023**

2022

January	February	March
April	May	June
July	August	September
October	November	December

Pencarian

### Agenda Kegiatan

Senin, 03 Januari 2022

- Workshop Peningkatan Kemampuan Manajerial Pimpinan Universitas Padjadjaran  
03-01-2022
- Rapat Pembahasan Pembukaan Penerimaan Mahasiswa Baru di PTN Akademik dan PTN Vokasi Tahun 2022 Untuk Program Sarjana dan Diploma IV serta Perandatangani MoU antara LTMPT dan Bank Mitra  
03-01-2022
- Undangan Workshop  
03-01-2022
- Permohonan menjadi pewawancara  
03-01-2022

Selasa, 04 Januari 2022

- Rapat Evaluasi capaian IKK Dekan dan Wadek  
04-01-2022



## STEP 5

### Tampil data kalender akademik per range tahun

Akademik **Kalender Akademik**

#### Kalender Akademik

Kalender Akademik digunakan untuk menampilkan agenda kegiatan akademik yang akan dilakukan dalam satu tahun periode akademik.

##### Kalender Kegiatan TA Akademik 2022/2023

2021 – 2030

2021	2022	2023
2024	2025	2026
2027	2028	2029
2030		

Pencarian

##### Agenda Kegiatan

Jumat, 01 Januari 2021

- New Year's Day  
01-01-2021

Sabtu, 02 Januari 2021

- LURING - Petantikan Dekan Periode: 2021 -2026  
02-01-2021
- Petantikan Dekan & Wakil Dekan Periode 2021-2026  
02-01-2021
- Petantikan Dekan & Wakil Dekan Periode 2021-2026  
02-01-2021

Minggu, 03 Januari 2021

- Share Aturan-aturan dan KPI 2021  
03-01-2021







# Kurikulum

5 Steps

Created by  
system analyst unpad

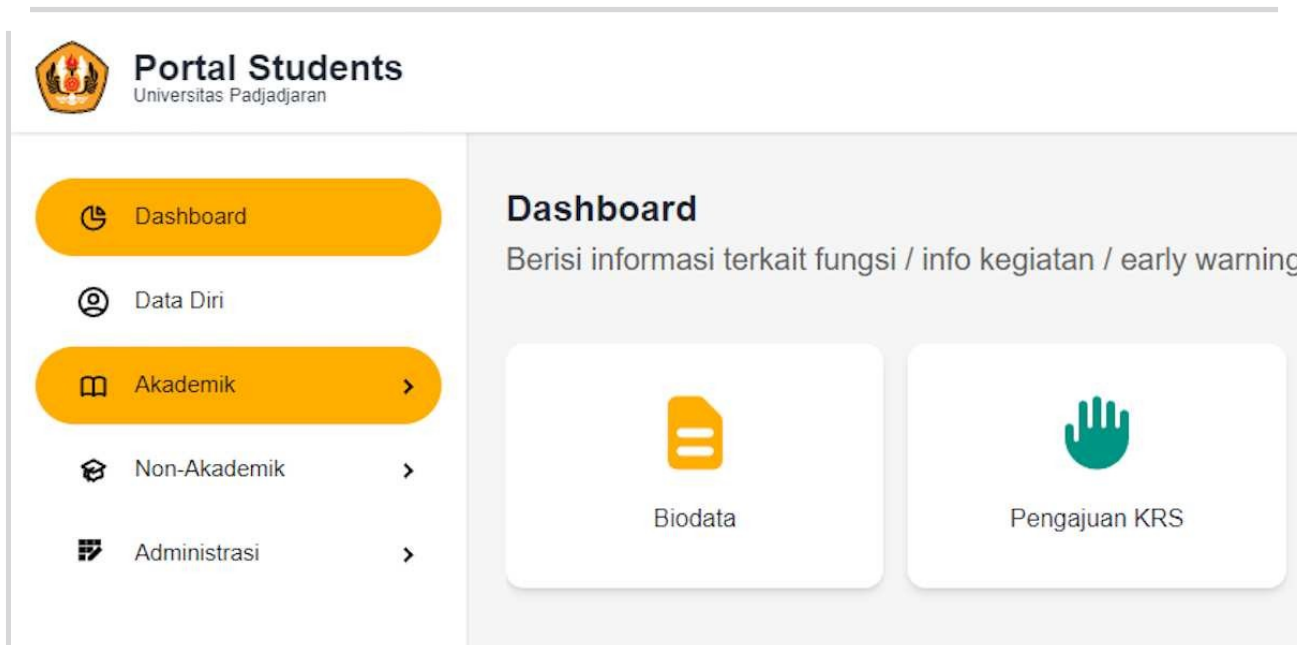
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

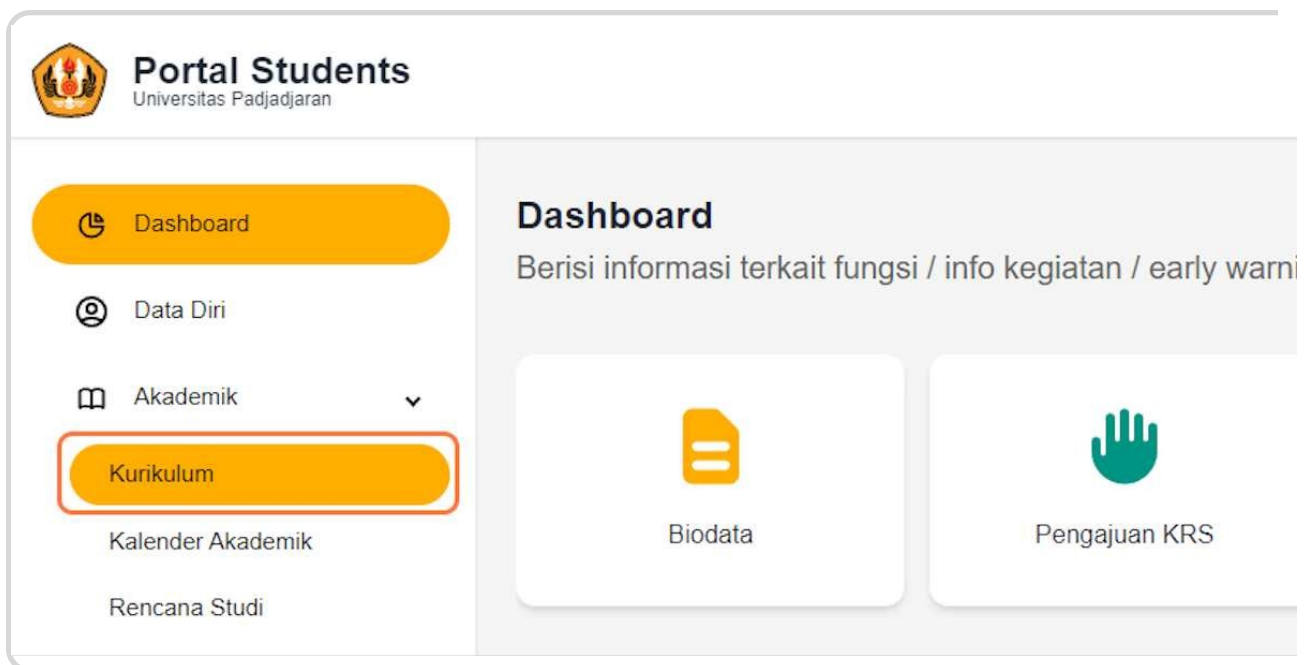
### Klik menu "Akademik"



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left, a navigation menu lists 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Akademik' menu item is highlighted with a yellow background and a right-pointing chevron. On the right, the main dashboard area is titled 'Dashboard' and contains two large white buttons: 'Biodata' (with a yellow document icon) and 'Pengajuan KRS' (with a green hand icon).

## STEP 2

### Klik sub menu "Kurikulum"

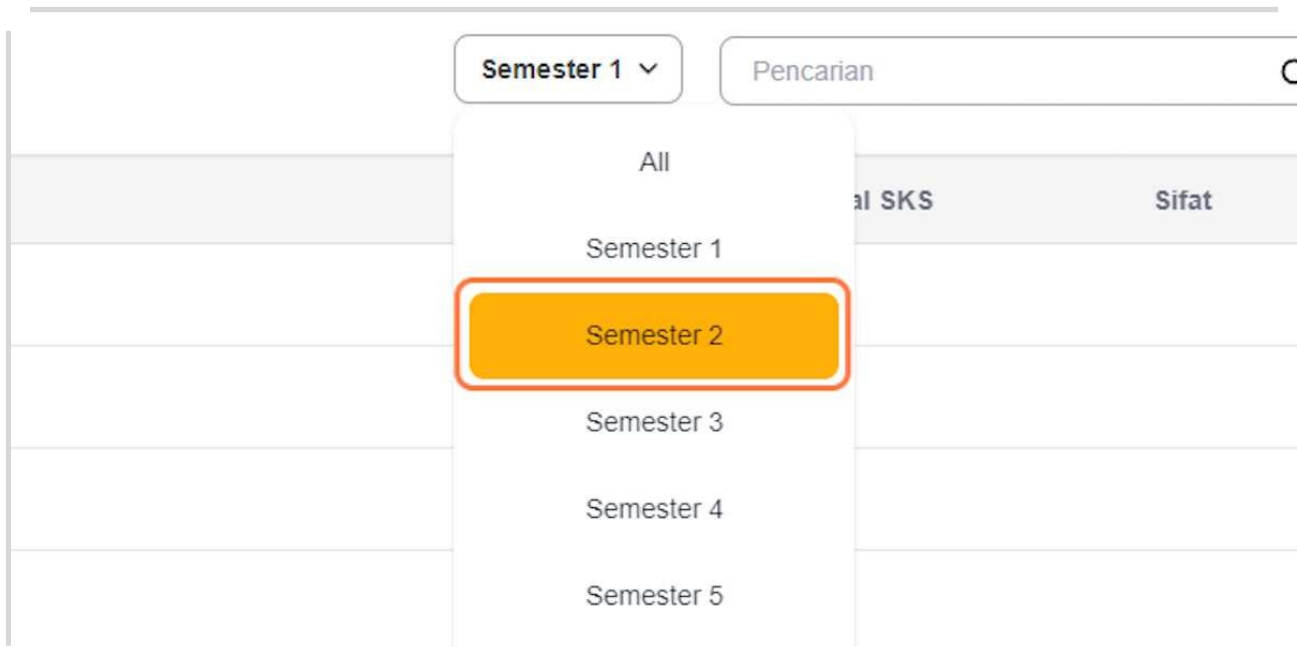


This screenshot shows the same 'Portal Students' interface as Step 1. The 'Akademik' menu item in the left navigation bar is now expanded, showing a dropdown list with three sub-items: 'Kurikulum', 'Kalender Akademik', and 'Rencana Studi'. The 'Kurikulum' sub-item is highlighted with a red rectangular border. The rest of the dashboard, including the 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' buttons, remains visible in the background.



### STEP 3

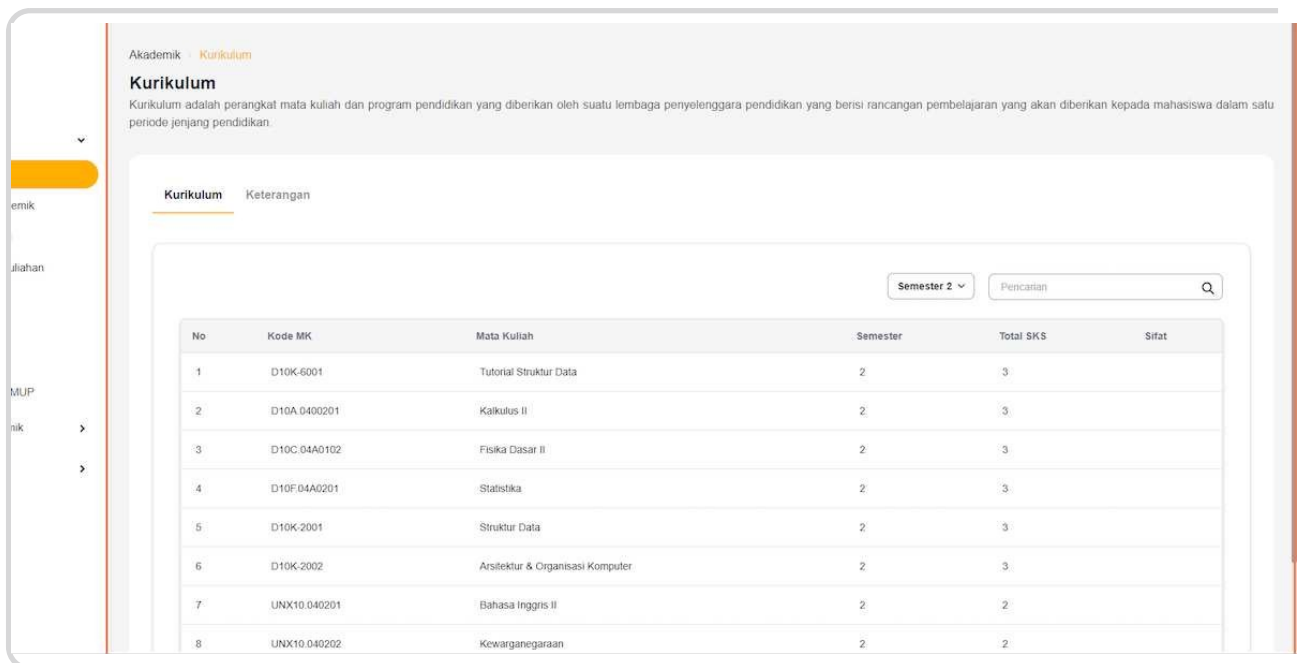
## Klik filter dan pilih filter daftar per semester



The screenshot shows a web interface with a search bar labeled "Pencarian" and a dropdown menu for "Semester 1". The dropdown menu is open, showing options: "All", "Semester 1", "Semester 2" (highlighted with an orange border), "Semester 3", "Semester 4", and "Semester 5". The background shows a table with columns "al SKS" and "Sifat".

### STEP 4

## Tampil daftar kurikulum sesuai filter



The screenshot shows a web page titled "Kurikulum" under the "Akademik" section. It includes a description of the curriculum and a table of courses. The table is filtered by "Semester 2".

**Kurikulum**  
Kurikulum adalah perangkat mata kuliah dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pembelajaran yang akan diberikan kepada mahasiswa dalam satu periode jenjang pendidikan.

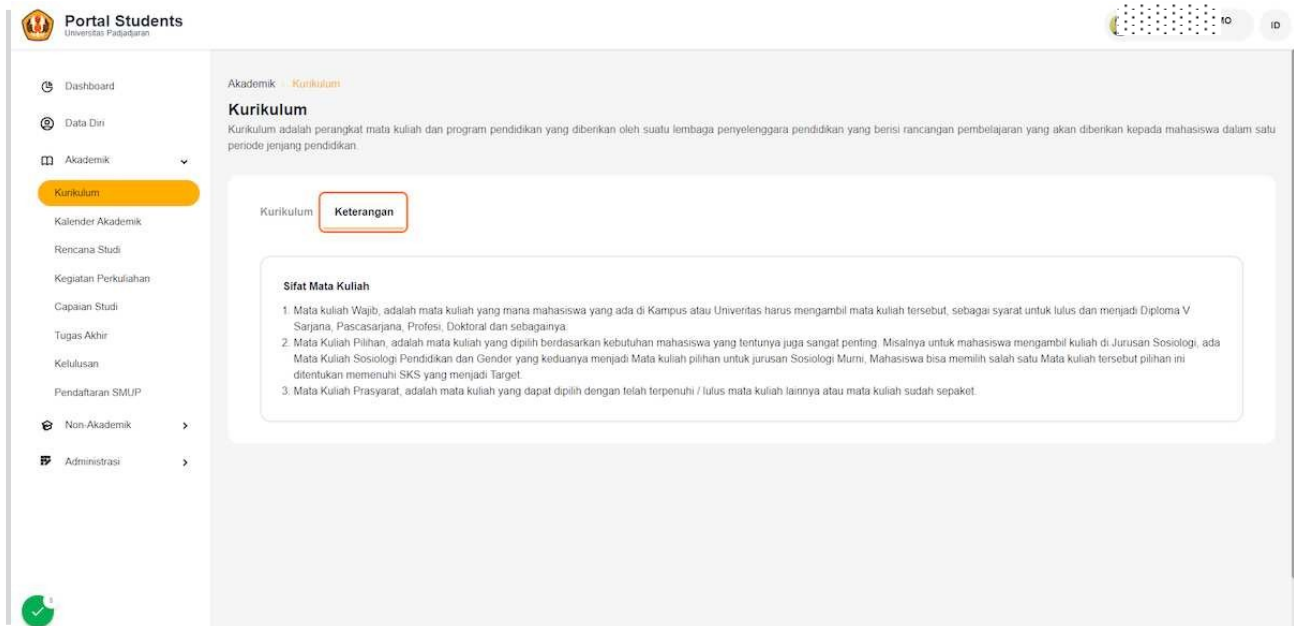
**Kurikulum** Keterangan

No	Kode MK	Mata Kuliah	Semester	Total SKS	Sifat
1	D10K-6001	Tutorial Struktur Data	2	3	
2	D10A-040201	Kalkulus II	2	3	
3	D10C-04A0102	Fisika Dasar II	2	3	
4	D10F-04A0201	Statistika	2	3	
5	D10K-2001	Struktur Data	2	3	
6	D10K-2002	Arsitektur & Organisasi Komputer	2	3	
7	UNX10.040201	Bahasa Inggris II	2	2	
8	UNX10.040202	Kewarganegaraan	2	2	



## STEP 5

# Klik tab "Keterangan" untuk menampilkan informasi setiap mata kuliah



The screenshot displays the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Data Diri, Akademik (with a dropdown arrow), Non-Akademik (with a right arrow), and Administrasi (with a right arrow). The 'Akademik' dropdown is open, highlighting 'Kurikulum'. The main content area is titled 'Akademik > Kurikulum' and features a 'Kurikulum' section with a 'Keterangan' tab selected. Below the tab, a box titled 'Sifat Mata Kuliah' contains three numbered items:

- 1. Mata kuliah Wajib, adalah mata kuliah yang mana mahasiswa yang ada di Kampus atau Universitas harus mengambil mata kuliah tersebut, sebagai syarat untuk lulus dan menjadi Diploma V Sarjana, Pascasarjana, Profesi, Doktorat dan sebagainya.
- 2. Mata Kuliah Pilihan, adalah mata kuliah yang dipilih berdasarkan kebutuhan mahasiswa yang tentunya juga sangat penting. Misalnya untuk mahasiswa mengambil kuliah di Jurusan Sosiologi, ada Mata Kuliah Sosiologi Pendidikan dan Gender yang keduanya menjadi Mata kuliah pilihan untuk jurusan Sosiologi Murni, Mahasiswa bisa memilih salah satu Mata kuliah tersebut pilihan ini ditentukan memenuhi SKS yang menjadi Target.
- 3. Mata Kuliah Prasyarat, adalah mata kuliah yang dapat dipilih dengan telah terpenuhi / lulus mata kuliah lainnya atau mata kuliah sudah sepaket.







# KRS/PKRS

36 Steps

Created by  
system analyst unpad

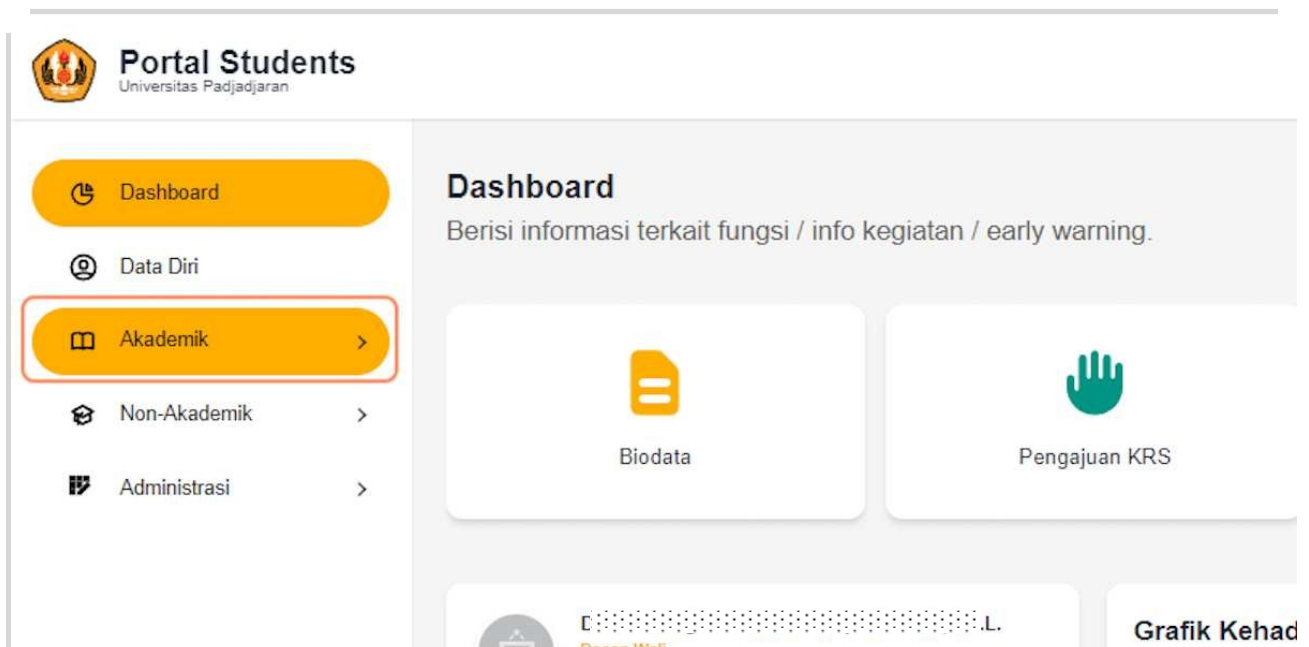
Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

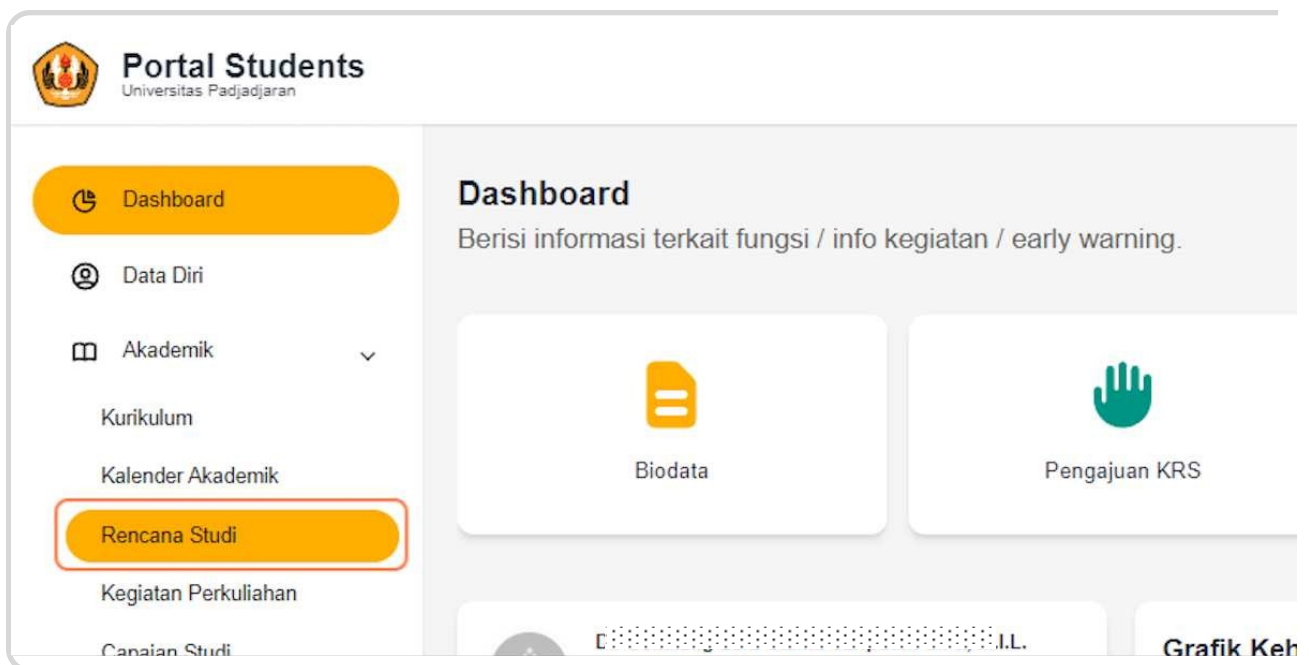
### Klik menu "Akademik"



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik' (highlighted with a red border and a right-pointing arrow), 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a sub-header 'Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning.'. Below this, there are two prominent cards: 'Biodata' (with a document icon) and 'Pengajuan KRS' (with a hand icon). At the bottom, there is a user profile section for 'Dosen Wali' and a 'Grafik Kehad' (partially visible).

## STEP 2

### Klik sub menu "Rencana Studi"



This screenshot shows the 'Portal Students' interface after the 'Akademik' menu has been expanded. The 'Akademik' menu now displays a dropdown list with the following sub-items: 'Kurikulum', 'Kalender Akademik', 'Rencana Studi' (highlighted with a red border and a right-pointing arrow), 'Kegiatan Perkuliahan', and 'Capaian Studi'. The rest of the dashboard, including the 'Dashboard' header, 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' cards, and the user profile section, remains the same as in the previous step.



### STEP 3

## Tampil informasi KRS

Academik > Rencana Studi

### Rencana Studi

Fasilitas untuk menampilkan informasi mengenai KRS secara online.

**KARTU RENCANA STUDI**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi — Survei Evaluasi Pembelajaran — Pengajuan KRS — Status KRS — Selesai

**Kejadian Pengajuan KRS sudah aktif, silahkan menekan tombol "Selanjutnya" untuk memulai**

Aktivitas KRS anda dimulai pada tanggal  
12 Februari 2022 08:00 WIB s/d 17 Februari 2022 23:59 WIB

Selanjutnya

### STEP 4

## Tampil halaman informasi KRS jika jadwal belum aktif

Academik > Rencana Studi

### Rencana Studi

Fasilitas untuk menampilkan informasi mengenai KRS secara online.

**KARTU RENCANA STUDI**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi — Survei Evaluasi Pembelajaran — Pengajuan KRS — Status KRS — Selesai

**Aktivitas KRS anda belum dibuka, jadwal KRS anda akan dimulai pada tanggal**  
12 Februari 2022 08:00 WIB - 17 Februari 2022 23:59 WIB

Selanjutnya



## STEP 5

### Tampil halaman informasi KRS jika jadwal tidak tersedia


Akademik > Rencana Studi

#### Rencana Studi

Fasilitas untuk menampilkan informasi mengisikan KRS secara online.

**KARTU RENCANA STUDI**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi   Survey Evaluasi Pembelajaran   Pengisian KRS   Status KRS   Selesai

 Mohon maaf jadwal KRS belum ada. Silahkan hubungi Akademik Fakultas.

Selengkapnya

## STEP 6

### Tampil halaman informasi KRS jika status mahasiswa tidak aktif


Akademik > Rencana Studi

#### Rencana Studi

Fasilitas untuk menampilkan informasi mengisikan KRS secara online.

**KARTU RENCANA STUDI**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi   Survey Evaluasi Pembelajaran   Pengisian KRS   Status KRS   Selesai

 Mohon maaf status registrasi tidak aktif, Anda tidak dapat melakukan KRS online. Silahkan hubungi Akademik pusat.

Selengkapnya



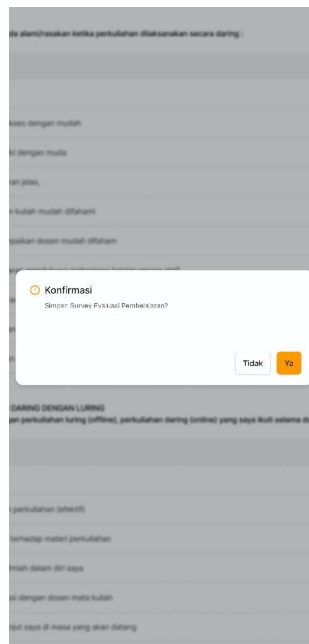
## STEP 7

### Tampil Halaman Survey Evaluasi Pembelajaran



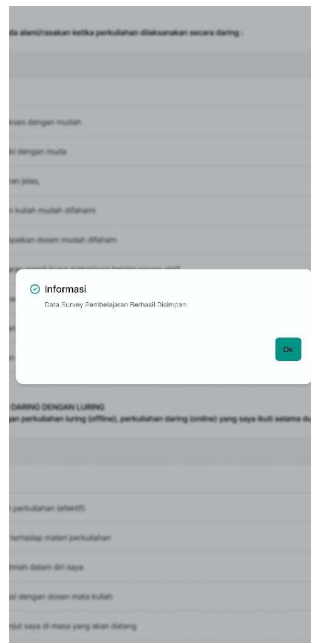
## STEP 8

### Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi



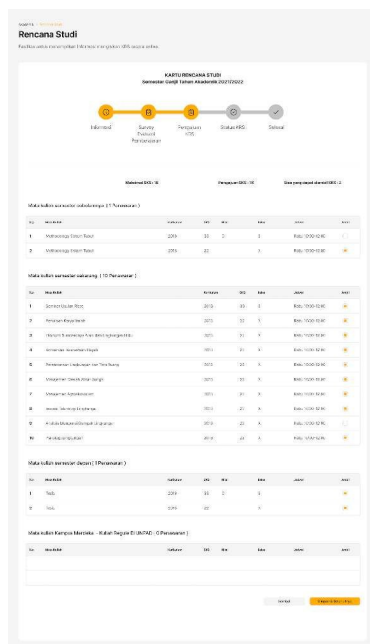
## STEP 9

### Klik tombol "OK" pada notifikasi



## STEP 10

### Tampil dan memilih penawaran KRS



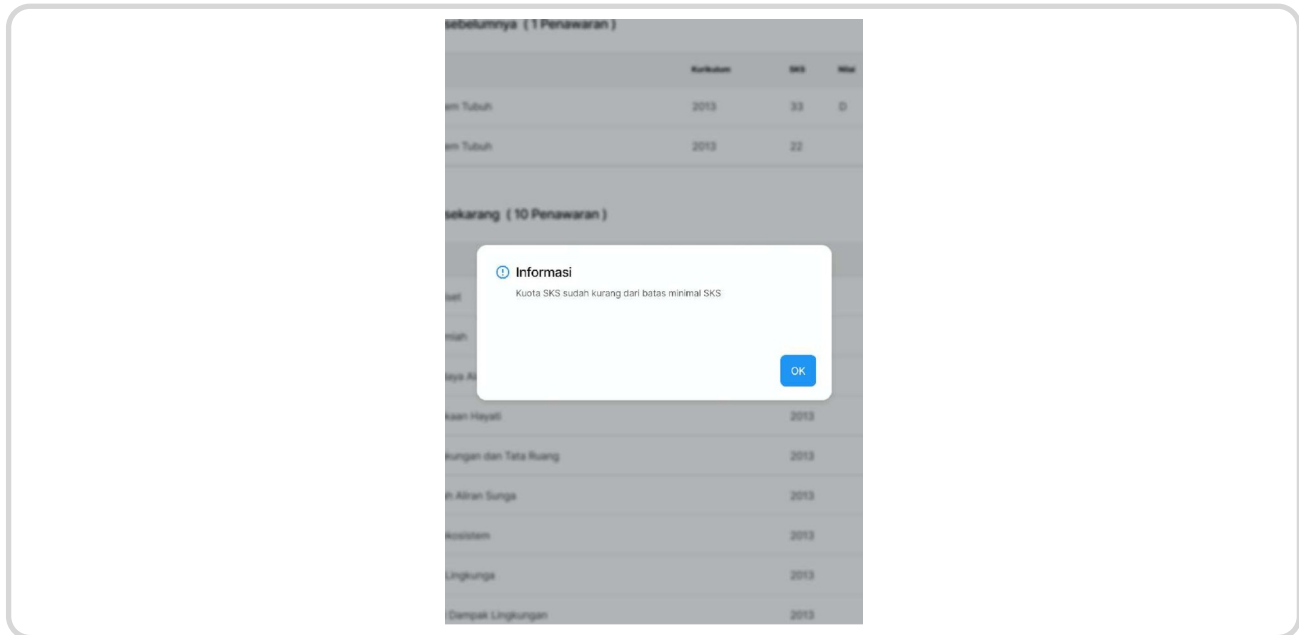
The screenshot displays the 'Rencana Studi' (Study Plan) page. At the top, there is a progress bar with five stages: 'Materi', 'Survei', 'Presentasi', 'Studi KRS', and 'Semua'. Below the progress bar, there are three tabs: 'Materi KRS', 'Penawaran KRS', and 'Semua mata kuliah KRS'. The 'Penawaran KRS' tab is selected, showing a list of course offerings with columns for 'No', 'Mata Kuliah', 'Kapasitas', 'SKS', 'Mata Kuliah', 'Semester', and 'Status'. The list includes various courses such as 'Mata Kuliah Dasar', 'Mata Kuliah Lanjutan', and 'Mata Kuliah Khusus'.

No	Mata Kuliah	Kapasitas	SKS	Mata Kuliah	Semester	Status
1	Mata Kuliah Dasar	200	10	1	1	✓
2	Mata Kuliah Lanjutan	200	10	2	1	✓
3	Mata Kuliah Khusus	200	10	3	1	✓
4	Mata Kuliah Lanjutan	200	10	4	1	✓
5	Mata Kuliah Khusus	200	10	5	1	✓
6	Mata Kuliah Lanjutan	200	10	6	1	✓
7	Mata Kuliah Khusus	200	10	7	1	✓
8	Mata Kuliah Lanjutan	200	10	8	1	✓
9	Mata Kuliah Khusus	200	10	9	1	✓
10	Mata Kuliah Lanjutan	200	10	10	1	✓



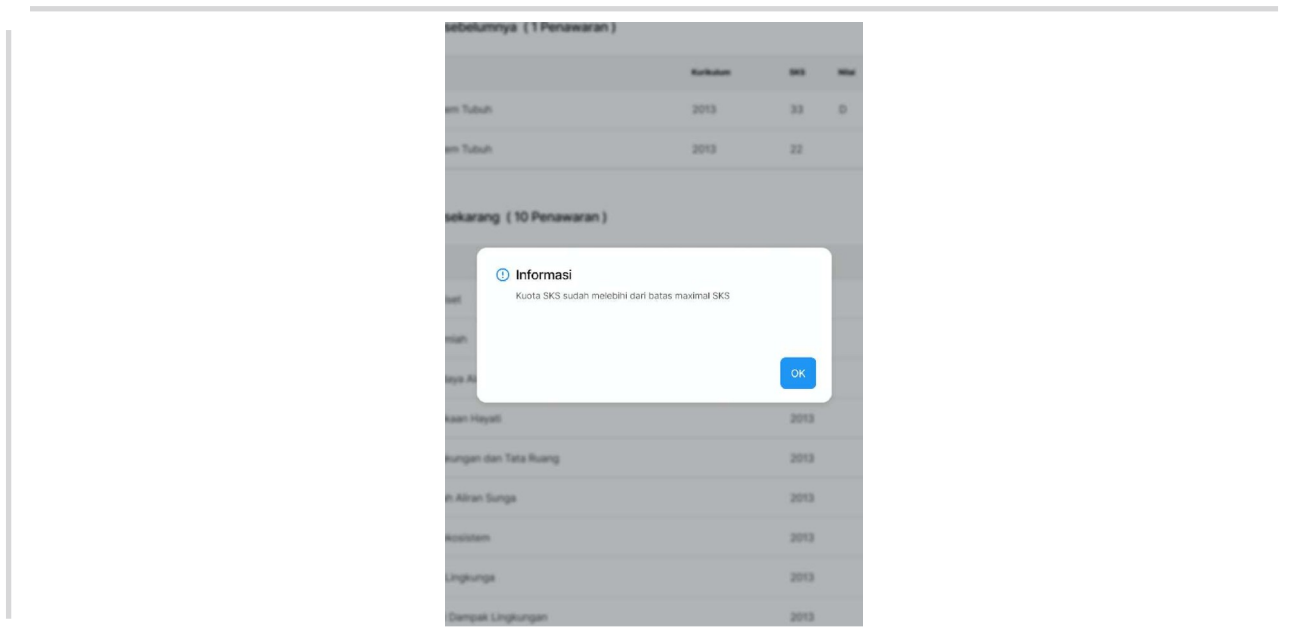
## STEP 11

**Tampil informasi saat memilih mata kuliah di KRS. Jika jumlah SKS kurang dari batas minimal ambil**



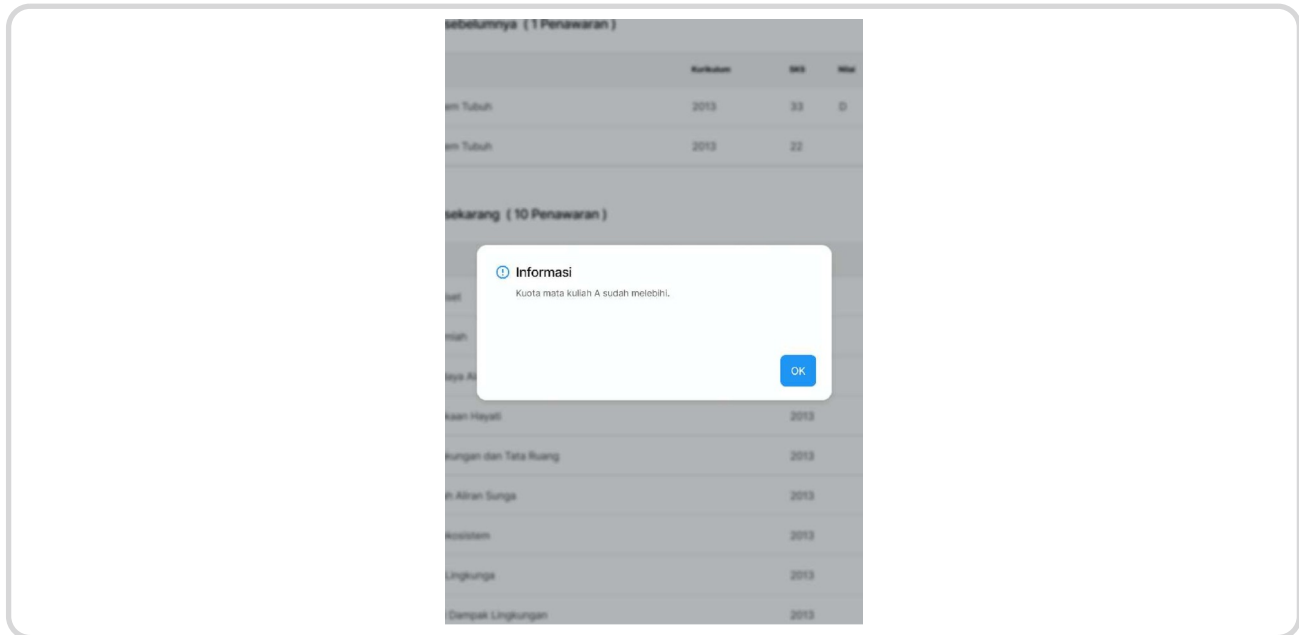
## STEP 12

**Tampil informasi saat memilih mata kuliah di KRS. Jika jumlah SKS sudah melebihi batas maksimal ambil**



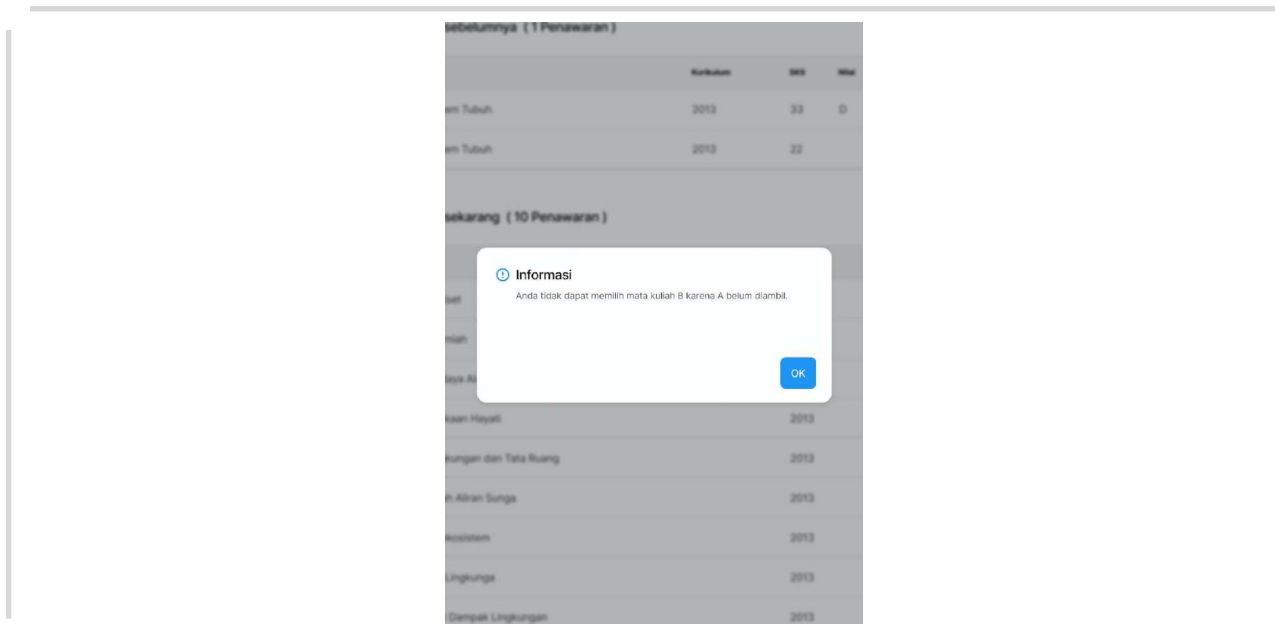
### STEP 13

**Tampil informasi saat memilih mata kuliah di KRS. Jika kuota mata kuliah sudah habis**



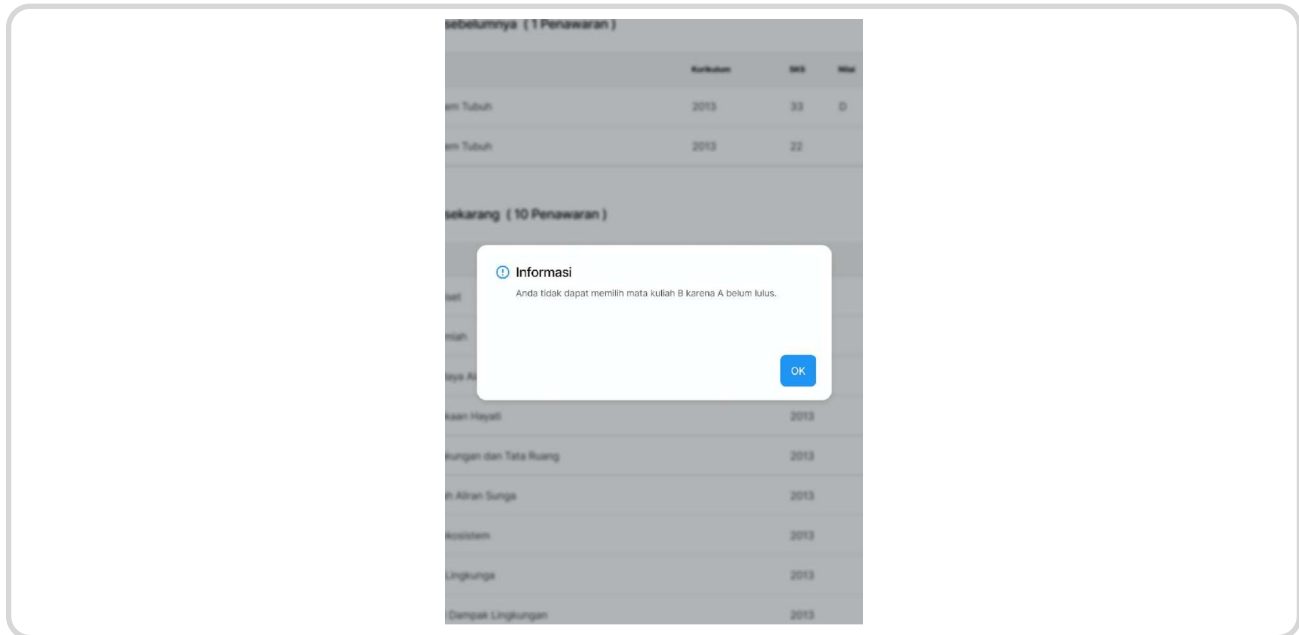
### STEP 14

**Tampil informasi saat memilih mata kuliah di KRS. Jika mata kuliah memiliki prasyarat ambil**



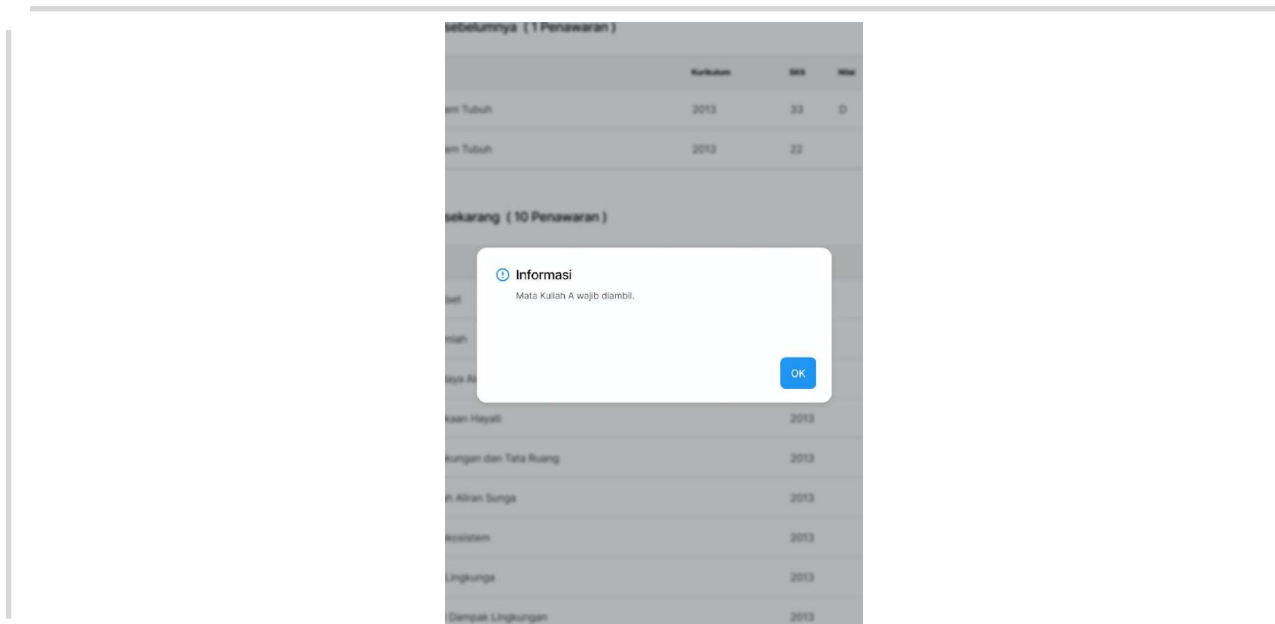
## STEP 15

**Tampil informasi saat memilih mata kuliah di KRS. Jika mata kuliah memiliki prasyarat lulus**



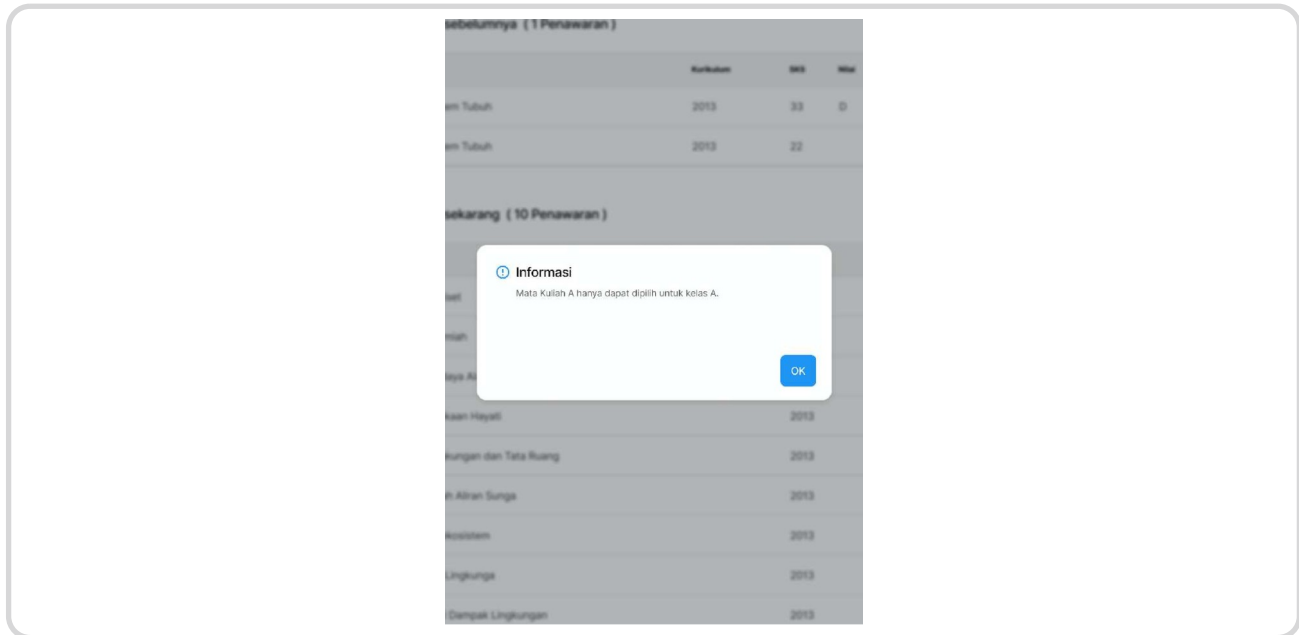
## STEP 16

**Tampil informasi saat memilih mata kuliah di KRS. Jika mata kuliah wajib belum diambil**



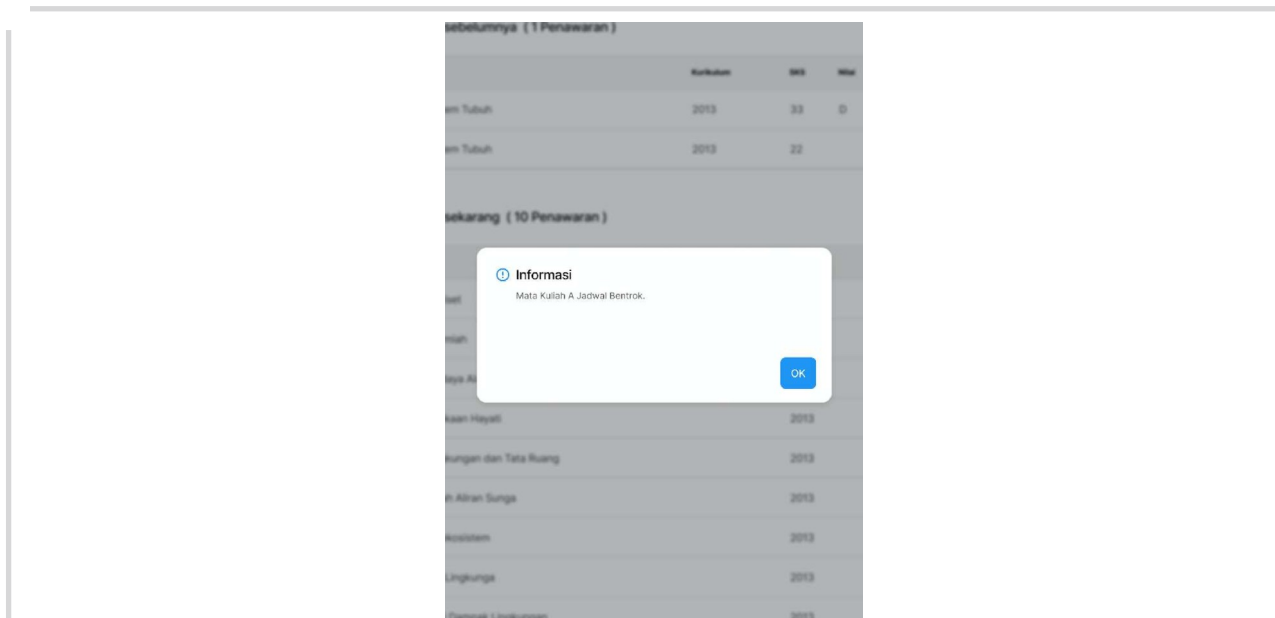
## STEP 17

**Tampil informasi saat memilih mata kuliah di KRS. Jika mata kuliah tidak kelas bebas**



## STEP 18

**Tampil informasi saat memilih mata kuliah di KRS. Jika mata kuliah jadwal bentrok**



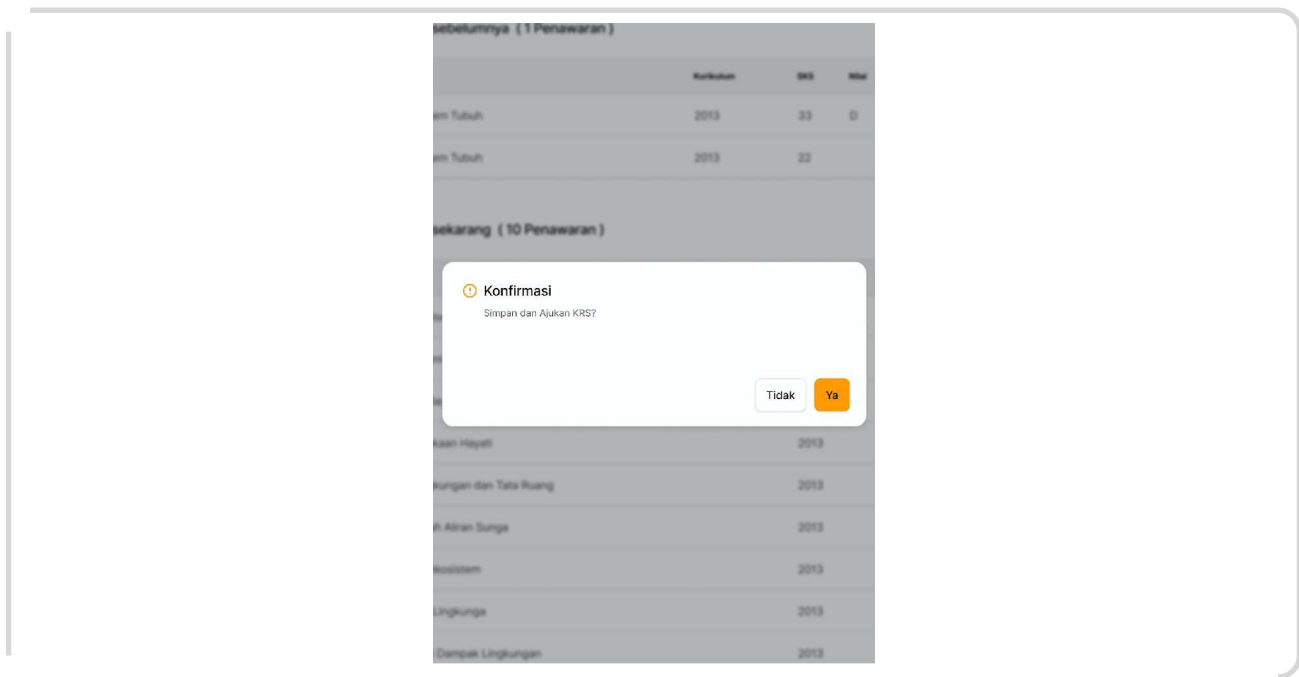
STEP 19

**Klik tombol "Simpan & Selanjutnya"**

	Kurikulum	SKS
	2013	33
	2013	22

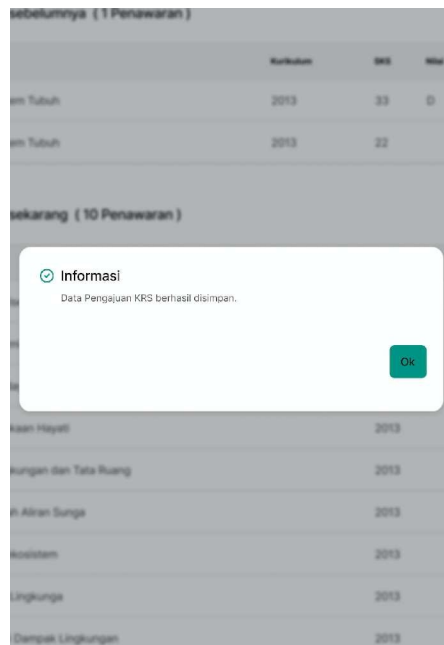
STEP 20

**Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi**



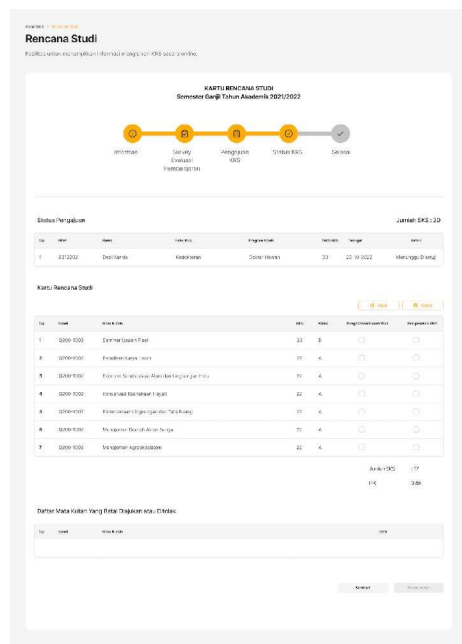
## STEP 21

### Klik tombol "OK" pada notifikasi



## STEP 22

### Tampil KRS belum disetujui



## STEP 23

### Tampil KRS sudah disetujui

Halaman: **Rencana Studi**

Fungsi ini untuk menampilkan informasi mengenai KRS yang telah disetujui.

**KARIR RENCANA STUDI**  
Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022

**Data Pengisian** Jumlah SKS: 20

No	SKS	Nama	Kategori	Konversi	Kumulatif	Tipe	Waktu	Kelas
1	654230	Dasar Matematika	Kejuruan	10	10	10	10	10

**Kartu Rencana Studi**

Konfirmasi:

No	SKS	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Perencanaan	Perencanaan SKS
1	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
2	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
3	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
4	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
5	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
6	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
7	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10

Jumlah SKS: 17  
SKS: 20

**Daftar Mata Kuliah Yang Belum Didiklatkan di UIN**

No	SKS	Mata Kuliah	SKS
----	-----	-------------	-----

## STEP 24

### Tampil KRS ditolak

Halaman: **Rencana Studi**

Fungsi ini untuk menampilkan informasi mengenai KRS yang ditolak.

**KARIR RENCANA STUDI**  
Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022

**Data Pengisian** Jumlah SKS: 20

No	SKS	Nama	Kategori	Konversi	Kumulatif	Tipe	Waktu	Kelas
1	654230	Dasar Matematika	Kejuruan	10	10	10	10	10

**Kartu Rencana Studi**

Konfirmasi:

No	SKS	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Perencanaan	Perencanaan SKS
1	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
2	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
3	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
4	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
5	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
6	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10
7	654230	Dasar Matematika	10	10	10	10

Jumlah SKS: 17  
SKS: 20

**Daftar Mata Kuliah Yang Belum Didiklatkan di UIN**

No	SKS	Mata Kuliah	SKS
----	-----	-------------	-----



## STEP 25

### Tampilan mengajukan PKRS

Halaman > **Rencana Studi**

Fitur ini akan menampilkan informasi mengenai RKS secara urut.

**KARTU RENCANA STUDI**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

**Status Pengisian** Jumlah RKS: 20

No	PKRS	Mata Kuliah	Kategori	Mata Kuliah	SKS	PKRS	Status
1	02031001	Dasar Akutasi	Administrasi	02031001	03	02031001	Diisi

**Kartu Rencana Studi**

No	Basis	Mata Kuliah	SKS	Status	Membayar Pembelian	Membayar PKRS
1	02031001	Dasar Akutasi	03	0	✖	✖
2	02031001	Mata Kuliah Keperawatan	03	0	✖	✖
3	02031001	Dasar Keperawatan (dari Mata Kuliah Keperawatan)	03	0	✖	✖
4	02031001	Keperawatan Keperawatan (Kuliah)	03	0	✖	✖
5	02031001	Keperawatan Keperawatan (Kuliah)	03	0	✖	✖
6	02031001	Keperawatan Keperawatan (Kuliah)	03	0	✖	✖
7	02031001	Keperawatan Keperawatan (Kuliah)	03	0	✖	✖

Lanjutan PKRS: 197  
PKRS: 1248

**Daftar Mata Kuliah yang Belum Diisi dan Status Diisi**

No	Basis	Mata Kuliah	SKS
----	-------	-------------	-----

## STEP 26

### Tampilan mengisi PKRS

Halaman > **Rencana Studi**

Fitur ini akan menampilkan data saat mengisi PKRS secara urut.

**KARTU RENCANA STUDI**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

**Membayar Mata Kuliah** Membayar Mata Kuliah Membayar Pembelian Mata Kuliah

**Mata Kuliah Pembelian (Subkategori 1) (Perencanaan)**

No	Mata Kuliah	SKS	PKRS	Status	PKRS	Status
1	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
2	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi

**Mata Kuliah Pembelian (Subkategori 2) (Perencanaan)**

No	Mata Kuliah	SKS	PKRS	Status	PKRS	Status
1	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
2	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
3	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
4	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
5	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
6	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
7	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
8	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
9	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
10	Membayar Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi

**Mata Kuliah Pembelian (Subkategori 3) (Perencanaan)**

No	Mata Kuliah	SKS	PKRS	Status	PKRS	Status
1	Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
2	Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi

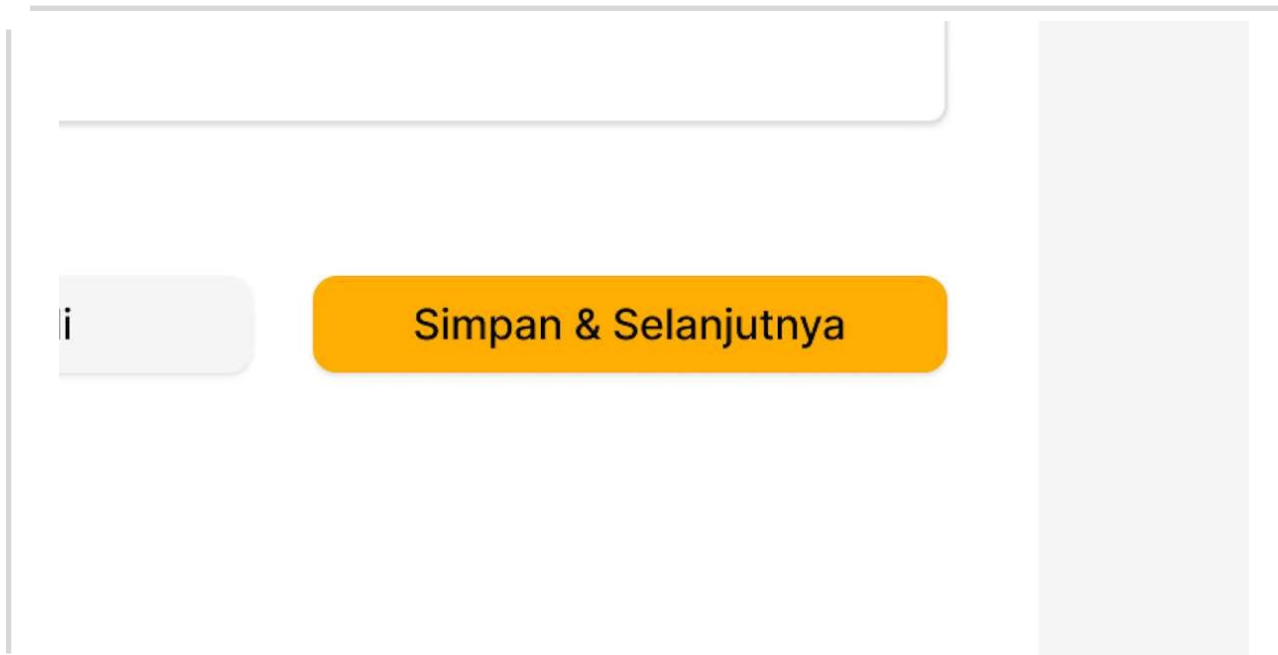
**Mata Kuliah Pembelian (Subkategori 4) (Perencanaan)**

No	Mata Kuliah	SKS	PKRS	Status	PKRS	Status
1	Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi
2	Mata Kuliah	03	03	0	0	Mata Kuliah Diisi



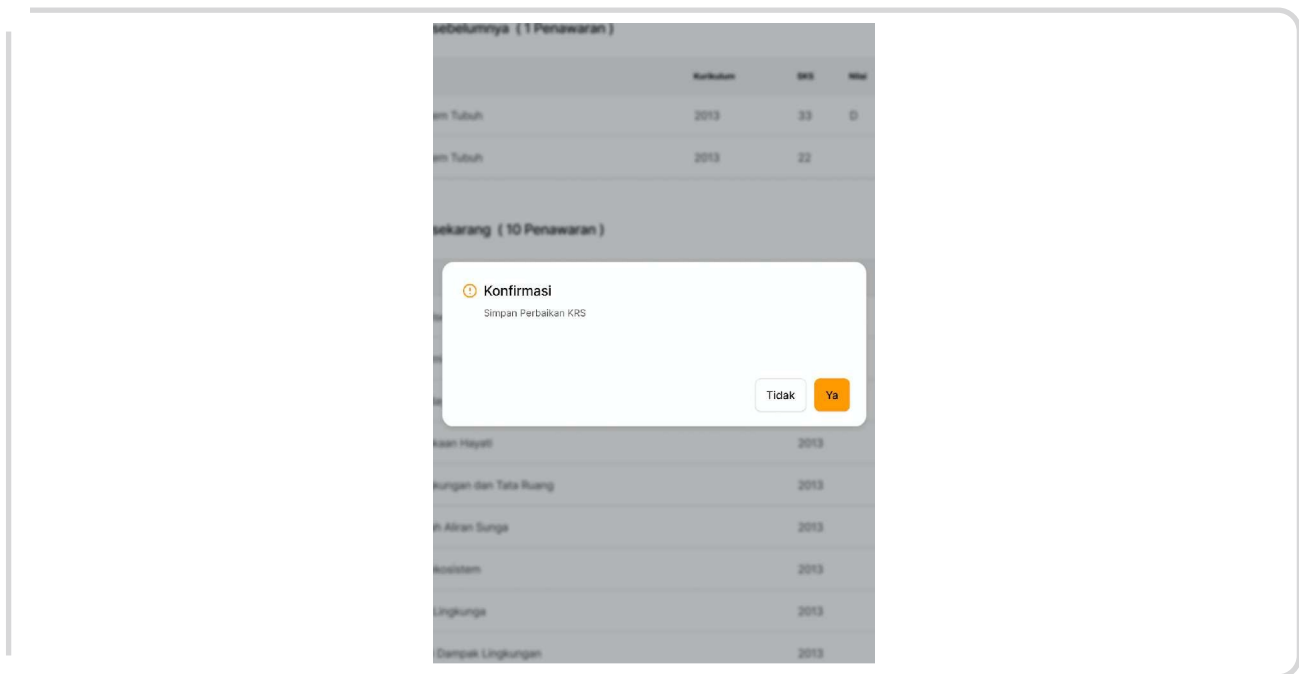
STEP 27

**Klik tombol "Simpan & Selanjutnya"**



STEP 28

**Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi**



## STEP 29

### Klik tombol "OK" pada notifikasi

sebelumnya ( 1 Penawaran )

	Kerjasama	SKS	Mata
...in Tubuh	2013	33	D
...in Tubuh	2013	22	

sekarang ( 10 Penawaran )

Informasi

Data Perbaikan KRS berhasil disimpan.

**Ok**

...kan Hayati

...ngun dan Tata Ruang

...n Aliran Sungai

...sistem

...ingkungan

...Dampak Lingkungan

## STEP 30

### Tampilan mengubah KRS

Rencana Studi

KARTU RENCANA STUDI  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

1 2 3 4 5

Informasi  
Detail  
Perbaikan  
KRS  
Status KRS  
Seleksi

Status Perbaikan Jumlah SKS: 120

No	Waktu	Kelas	Mata Kuliah	Prasyarat	SKS	Waktu	Waktu
1	05:00:00	Studi Kritis	Statistika	Dasar Pemros	02	20.00.0002	Praktikum

Mata Rencana Studi

No	Beri	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Prasyarat (Mata Kuliah)	Prasyarat (M)
1	0200	Statistika	02	A		
2	0200	Metode Komputasi	02	A		
3	0200	Dasar-Dasar Pemrosesan Informasi	02	A		
4	0200	Dasar-Dasar Pemrosesan Informasi	02	A		
5	0200	Dasar-Dasar Pemrosesan Informasi	02	A		
6	0200	Dasar-Dasar Pemrosesan Informasi	02	A		
7	0200	Dasar-Dasar Pemrosesan Informasi	02	A		

Jumlah SKS: 120

SKS: 120

Detail Mata Kuliah Yang Telah Dipelajari atau Ditolak

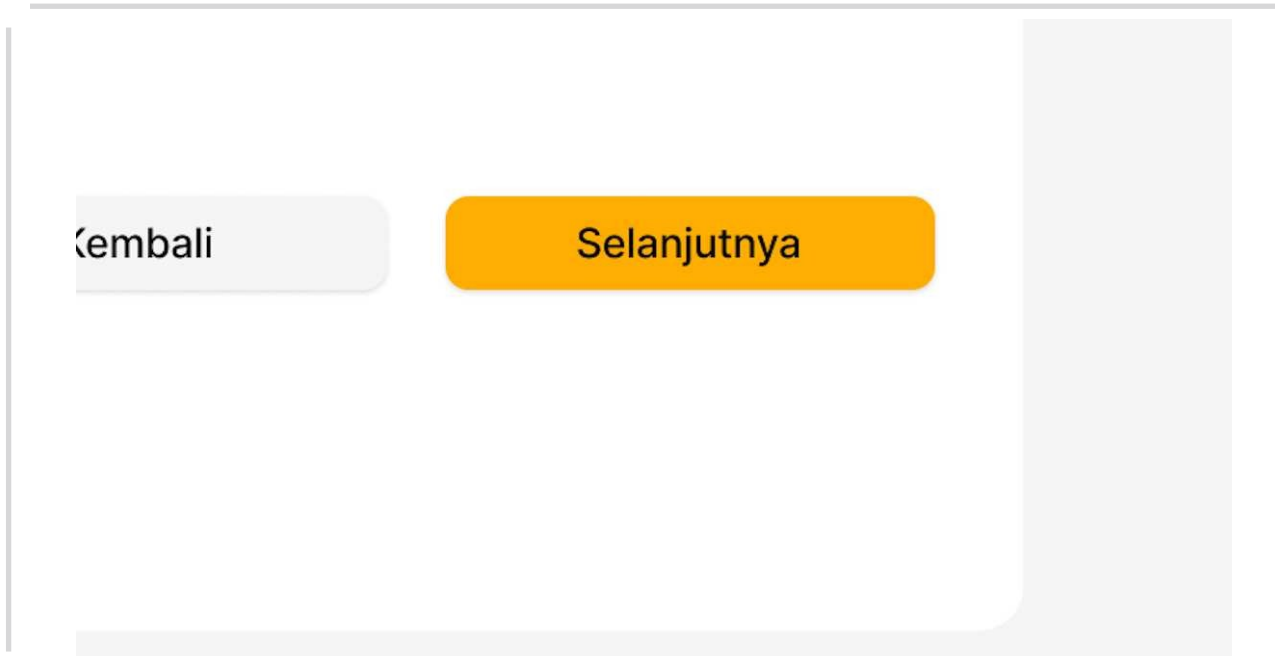
No	Beri	Mata Kuliah	SKS
----	------	-------------	-----

**OK**



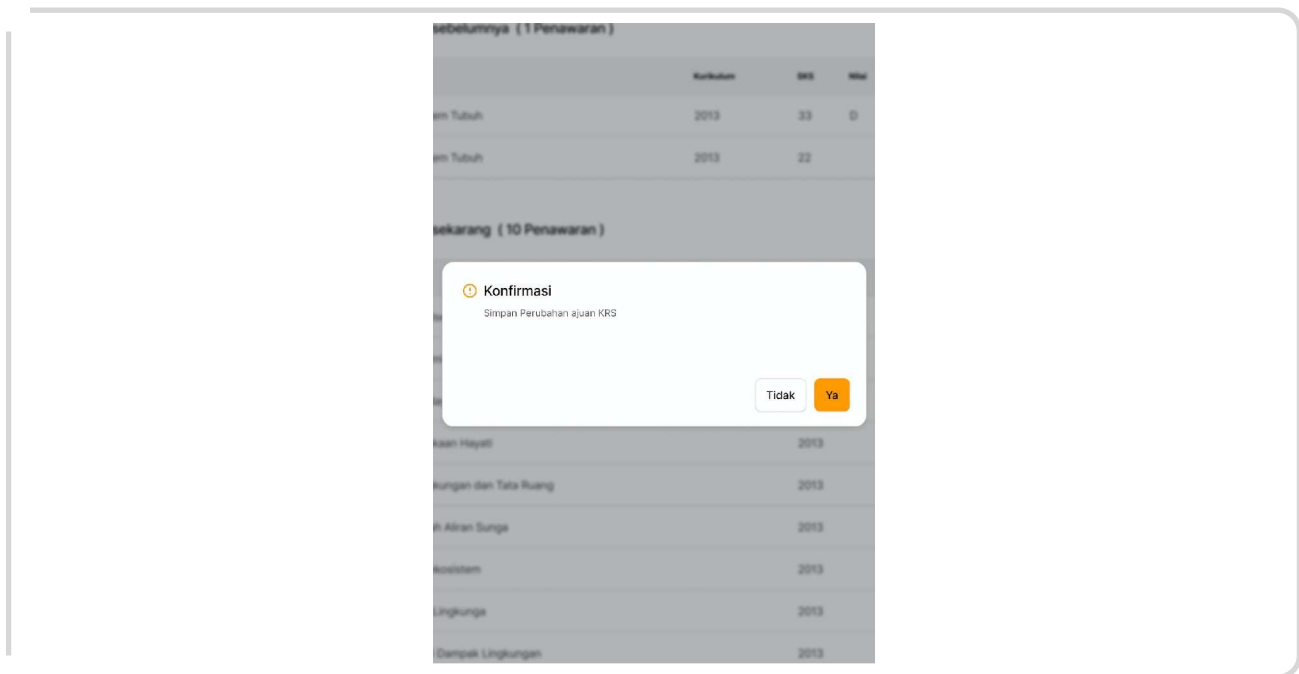
STEP 31

**Klik tombol "Selanjutnya"**



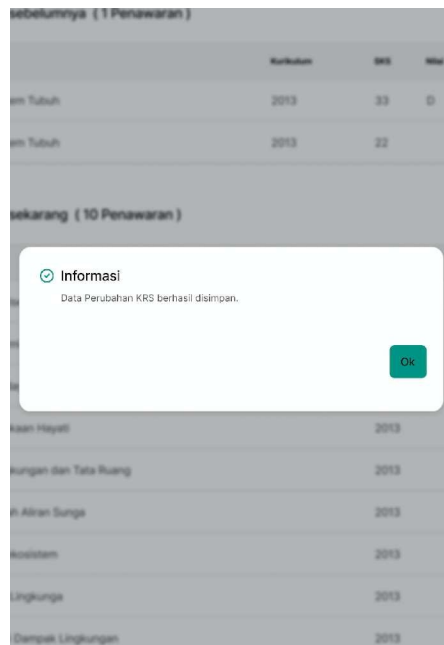
STEP 32

**Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi**



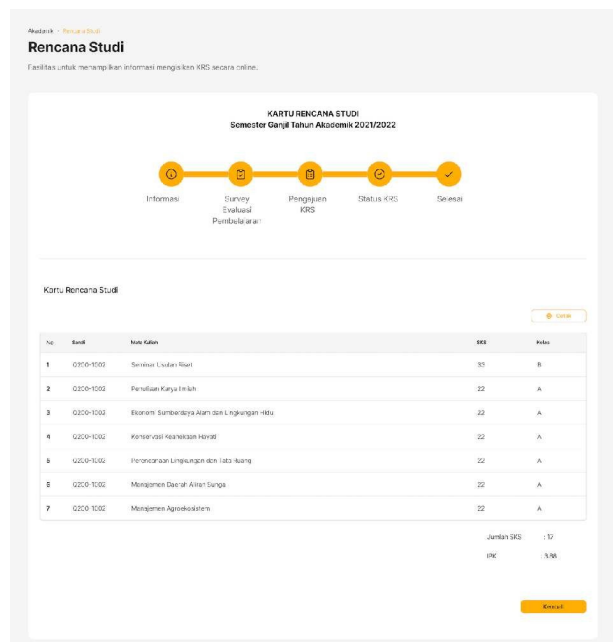
### STEP 33

## Klik tombol "OK" pada notifikasi



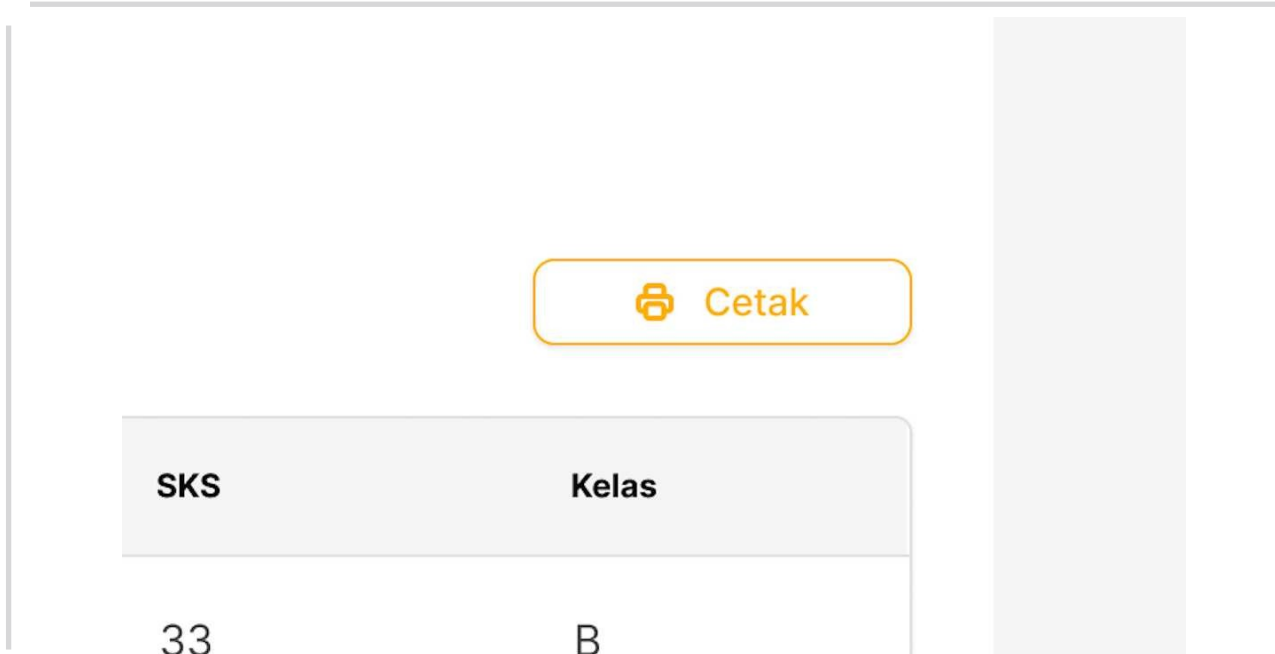
### STEP 34

## Tampilan KRS selesai



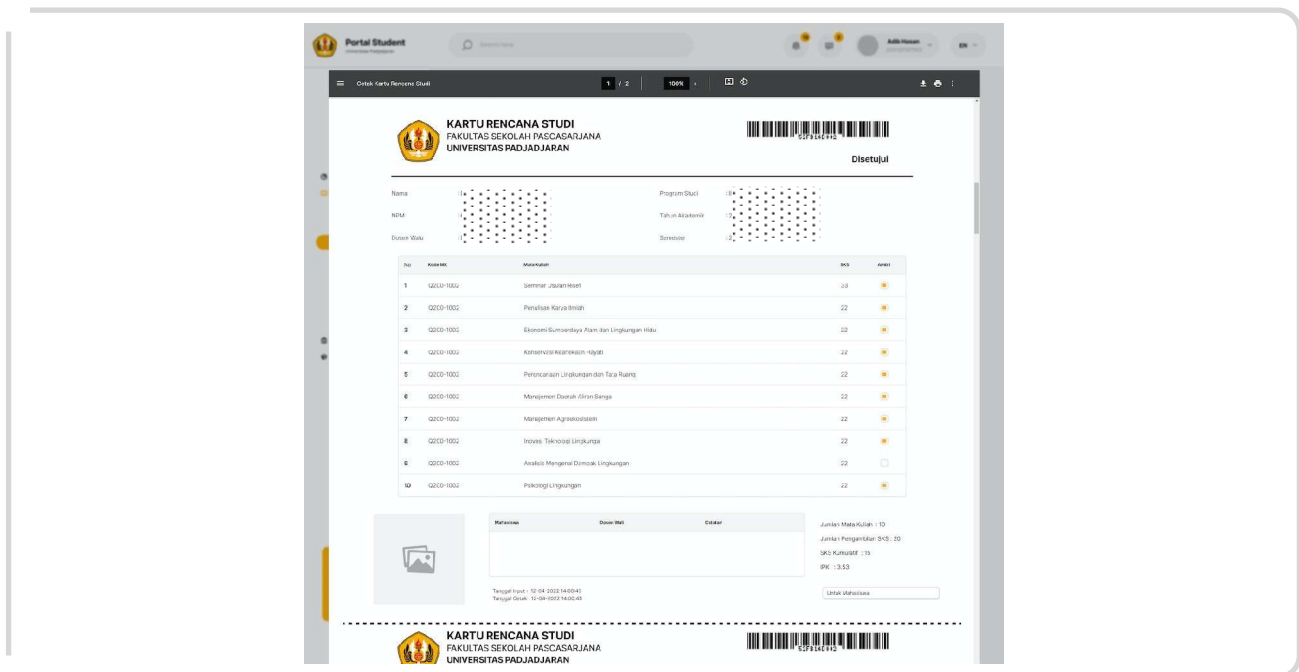
## STEP 35

### Klik tombol "Cetak"



## STEP 36

### Tampil preview KRS







# OKK

17 Steps

Created by  
system analyst unpad

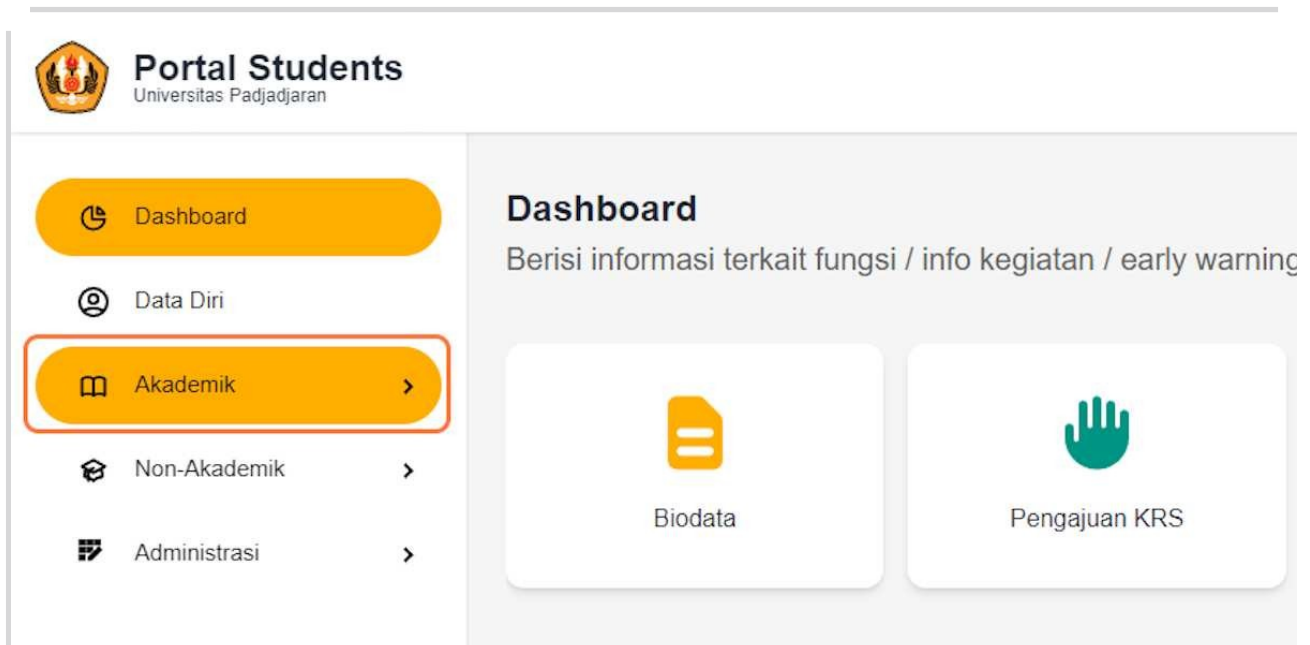
Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

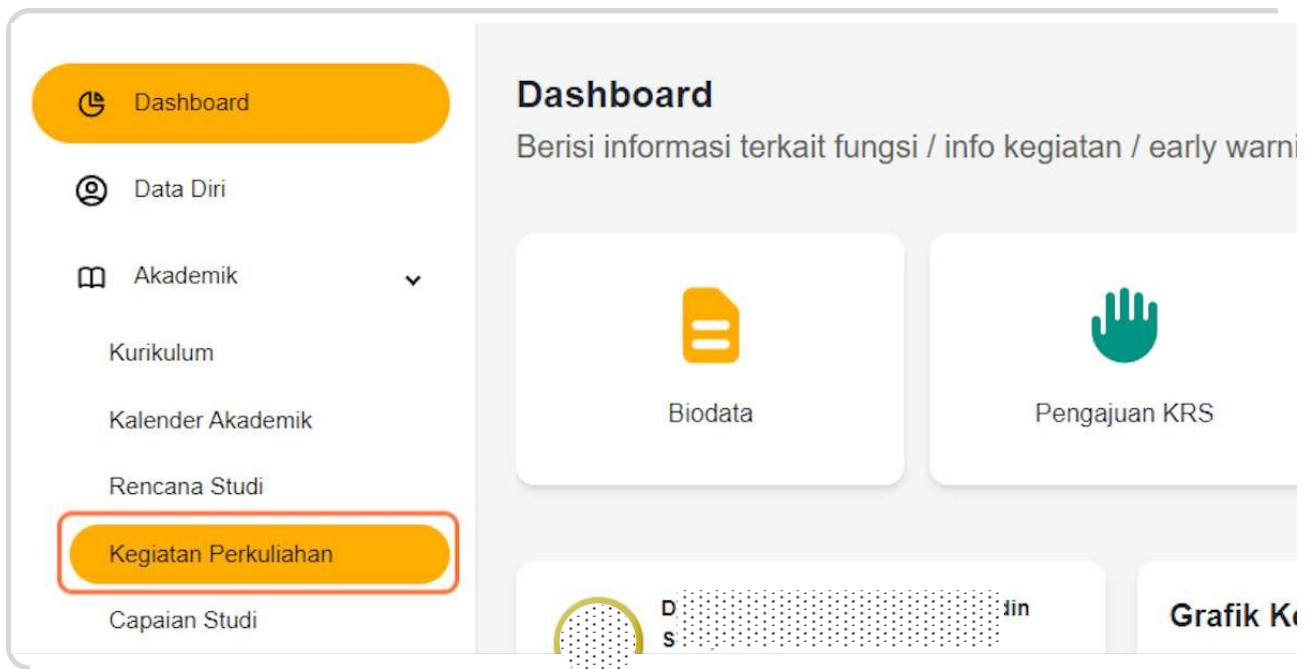
### Klik menu "Akademik"



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left, a navigation menu lists 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Akademik' menu item is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a description: 'Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning'. Below this, there are two large white buttons: 'Biodata' with a yellow document icon and 'Pengajuan KRS' with a green hand icon.

## STEP 2

### Klik sub menu "Kegiatan Perkuliahan"



This screenshot shows the 'Portal Students' interface after navigating to the 'Akademik' menu. The 'Akademik' menu is expanded, showing sub-options: 'Kurikulum', 'Kalender Akademik', 'Rencana Studi', 'Kegiatan Perkuliahan', and 'Capaian Studi'. The 'Kegiatan Perkuliahan' sub-menu item is highlighted with a red rectangular box. The main content area remains the same 'Dashboard' with the 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' buttons. At the bottom, a partially visible 'Grafik K...' button is also present.



### STEP 3

## Tampil informasi terkait kegiatan OKK

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Absensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Perkuliahan & Absensi   **Ploting OKK**   KKNM   Ujian Semester

**KEGIATAN OLAH KREATIFITAS KEWIRAUSAHAAN**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi   Ploting OKK   Kelompok OKK

**Peserta OKK**

- Peserta OKK adalah mahasiswa yang telah memilih matakuliah OKK pada periode KRS / PKRS dan telah disetujui oleh SBA.

**Plotting OKK**

- Facilitas untuk memilih Mentor & Tema OKK yang tersedia. Fasilitas ini hanya bisa digunakan oleh mahasiswa baru.
- Bagi mahasiswa lama yang mengulang, plotting akan dilakukan oleh sistem secara otomatis setelah masa plotting mahasiswa baru selesai.

**Kelompok OKK**

- Berisi informasi tentang kelompok OKK yang anda pilih.
- Pembagian Kelompok OKK juga akan berlaku untuk matakuliah TPB.

Selanjutnya

### STEP 4

## Klik tab "Ploting OKK"

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , I

Konsultasi   Perkuliahan & Presensi   **Ploting OKK**   KKNM   Ujian Semester

10 ▾   Pencarian

No	Tanggal	Judul	Status
No matching records found			



## STEP 5

### Tampil informasi jadwal plotting OKK mahasiswa belum dibuka

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

#### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi, Jadwal Perkuliahan & Absensi, Ploting OKK, Pengajuan KKNM, dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi    Perkuliahan & Absensi    **Ploting OKK**    KKNM    Ujian Semester

**KEGIATAN OLAH KREATIFITAS KEWIRUSAHAHAN**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi    Ploting OKK    Kelompok OKK

**Perhatian!**  
Jadwal Plotting OKK Anda : 14 April 2022 09:15 WIB - 14 April 2022 19:00 WIB

Selanjutnya

## STEP 6

### Tampil informasi mahasiswa tidak terdaftar sebagai peserta OKK

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

#### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi, Jadwal Perkuliahan & Absensi, Ploting OKK, Pengajuan KKNM, dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi    Perkuliahan & Absensi    **Ploting OKK**    Pengajuan KKNM    Jadwal Ujian Semester

**KEGIATAN OLAH KREATIFITAS KEWIRUSAHAHAN**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi    Ploting OKK    Kelompok OKK

**Anda Bukan Sebagai Peserta OKK**  
Apabila anda sudah mengambil matakuliah OKK melalui KRS/PKRS dan sudah disetujui SBA, akan tetapi tidak tercantum pada data nominatif pada saat plotting, anda dapat melakukan konfirmasi kepada SBA Fakultas dan Bagian Layanan Terpadu Gd. Rektorat Lt 1, Jatihangor dengan MEMBAWA KRS ANDA

Selanjutnya



## STEP 7

### Tampil tema dan mentor OKK

**DAFTAR MENTOR DAN TEMA OKK**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Jadwal Picking OKK: 14 April 2022 09:00 WIB - 14 April 2022 19:00 WIB

No	Mentor Instansi	Tema	Kelas Pilihan	Kelas Pilihan
1	A Uday Sukhyo Sukhyo Eriko Mubli Indonesia	Marketing Lingkungan "How to set the idea of environmental conservation in digital ways"	213	01/16
2	Ast Daryati S.Kj, MSi Universitas Padjadjaran	Leadership Budaya Seni Tari Indonesia	213	01/16

## STEP 8

### Tampil informasi tema dan mentor OKK

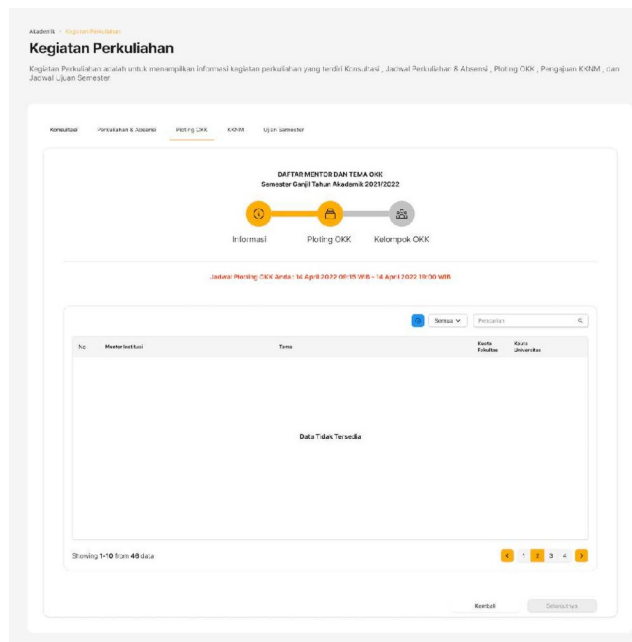
**Perhatian**

- Anda dapat memilih Mentor & Tema OKK sesuai dengan jadwal di atas.
- Anda hanya dapat memilih satu Mentor & Tema dan tidak dapat mengubah Mentor & Tema OKK yang telah dipilih.
- Silahkan anda memilih Mentor & Tema OKK dengan menekan klik action dan klik pilih.



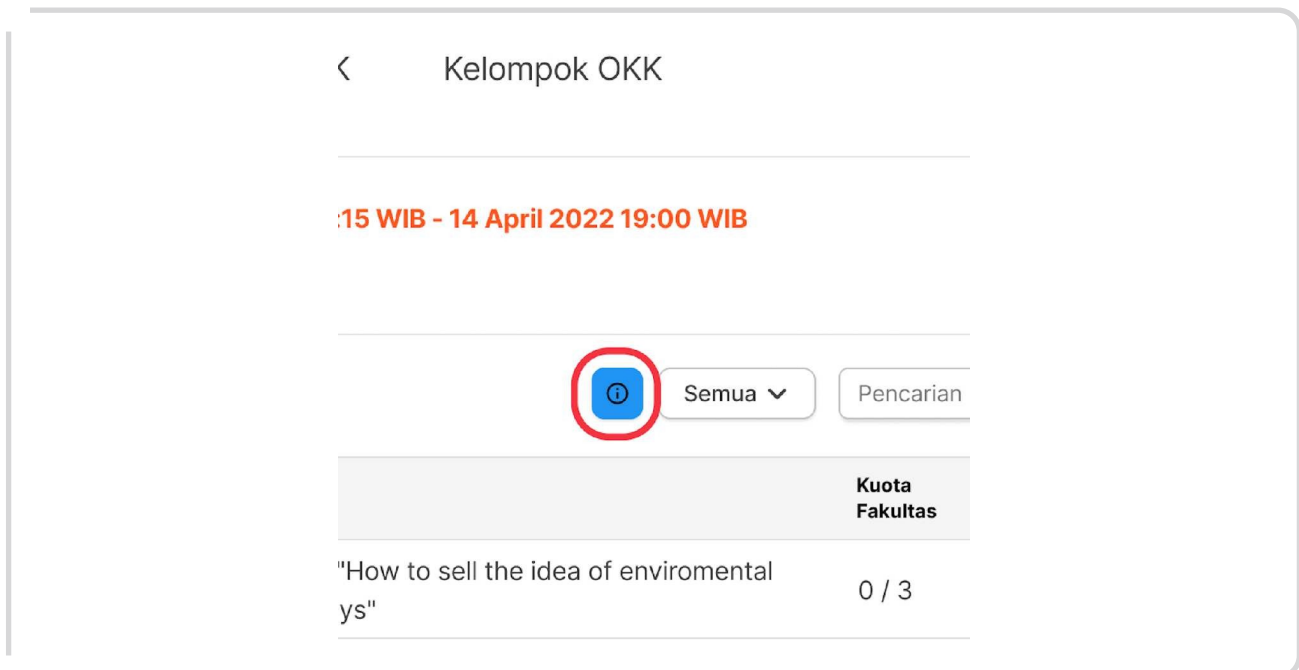
## STEP 9

### Tampilan data plotting OKK tidak tersedia



## STEP 10

### Klik tombol "Informasi"



## STEP 11

### Memilih tema dan mentor OKK

Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menandakan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi, Jadwal Perkuliahan & Absensi, Piloting OKK, Pengajaran KKKM, dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi Perkuliahan & Absensi **Piloting OKK** KKKM Ujian Semester

DAFTAR MENTOR DAN TEMA OKK Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi Piloting OKK Kelompok OKK

Jadwal Piloting OKK Anda: 14 April 2022 09:15 WIB - 14 April 2022 10:00 WIB

No	Mentor Mentor	Tema	Kelas	Mentor
1	A Uday Sukaya Subay Exon Mobil Indonesia	Marketing Lingkungan "How to sell the Kira of e-welcomed" conversion in digital ways"	0 / 3	0 / 16
2	Fitryah S.Kp. MSU Universitas Padjadjaran	Lestarkan Budaya Seni Tari Indonesia	0 / 3	0 / 16

Showing 1-2 of 40 items

Kembali Selanjutnya

## STEP 12

### Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi

Konfirmasi

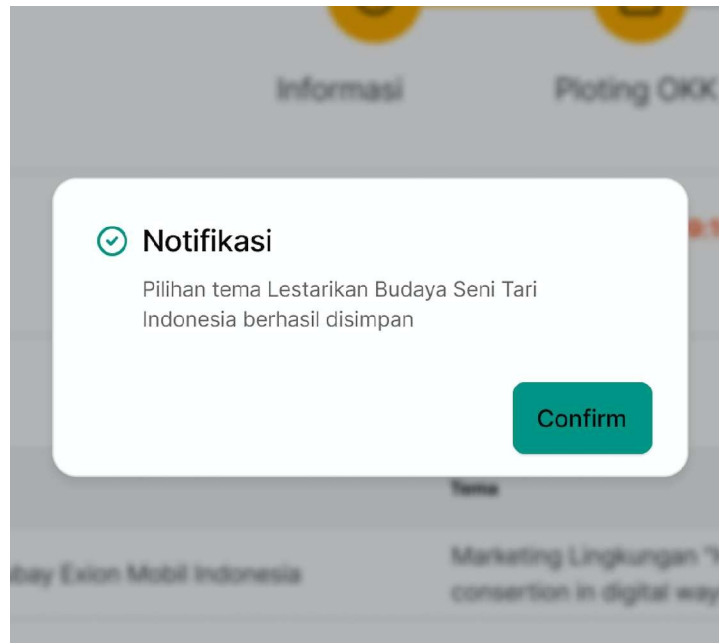
Apakah Anda ingin memilih tema Lestarkan Budaya Seni Tari Indonesia?

Tidak Ya



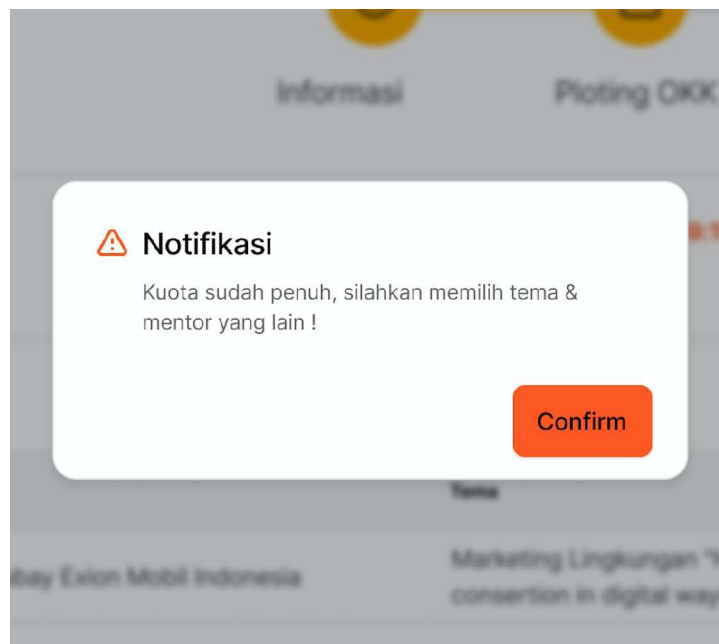
### STEP 13

#### Klik tombol "Confirm" pada notifikasi



### STEP 14

#### Tampil notifikasi jika kuota tema OKK sudah penuh



## STEP 15

# Tampilan jika mahasiswa sudah mengajukan OKK



**Kegiatan Perkuliahan**

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi, Jadwal Perkuliahan & Absensi, Ploating OKK, Pengajuan KKM, dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Ploating OKK   **Ploating OKK**   KKM   Ujian Semester

**DAFTAR MENYUSUN DAN TEME OKK**  
Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022

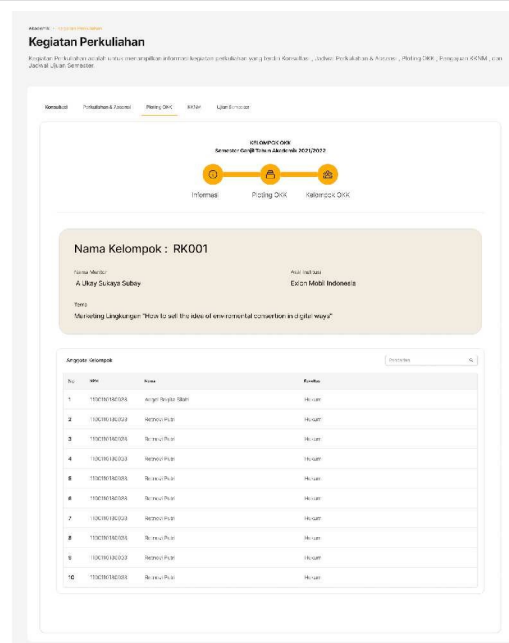
Informasi   **Ploating OKK**   Kelompok OKK

Sudah Ploating OKK, silahkan klik tombol selanjutnya untuk melihat kelompok OKK

Kembali   **Selanjutnya**

## STEP 16

# Tampil anggota kelompok OKK



**Kegiatan Perkuliahan**

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi, Jadwal Perkuliahan & Absensi, Ploating OKK, Pengajuan KKM, dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Ploating OKK   **Kelompok OKK**   KKM   Ujian Semester

**KELompok OKK**  
Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022

Informasi   Ploating OKK   **Kelompok OKK**

**Nama Kelompok : RK001**

Nama Member: A. Ukyi Susanto Subay   **ALU 181221**  
Ekon Mobil Indonesia

Tema: Monitoring Lingkungan "How to add the idea of environmental protection in digital way?"

**Anggota Kelompok**

No.	NIM	Nama	Kelompok
1	110201010001	Anggi Nurcahyo	Hikmah
2	110201010002	Nerissa Putri	Hikmah
3	110201010003	Reza Rizki	Hikmah
4	110201010004	Nerissa Putri	Hikmah
5	110201010005	Reza Rizki	Hikmah
6	110201010006	Reza Rizki	Hikmah
7	110201010007	Nerissa Putri	Hikmah
8	110201010008	Reza Rizki	Hikmah
9	110201010009	Nerissa Putri	Hikmah
10	110201010010	Reza Rizki	Hikmah



## STEP 17

# Tampilan untuk mahasiswa yang mengulang OKK

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi, Jadwal Perkuliahan & Absensi, Ploting OKK, Pengajuan KKNM, dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Perkuliahan & Absensi   **Ploting OKK**   KKNM   Ujian Semester

**DAFTAR MENTOR DAN TEMA OKK**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

Informasi   Ploting OKK   Kelompok OKK

Bagi mahasiswa mengulang, ploting OKK akan dilakukan oleh GDA. Kelompok OKK akan muncul setelah masa kegiatan Ploting OKK mahasiswa baru selesai

[Kembali](#)   [Selesai](#)







# KKNM

11 Steps

---

Created by  
system analyst unpad

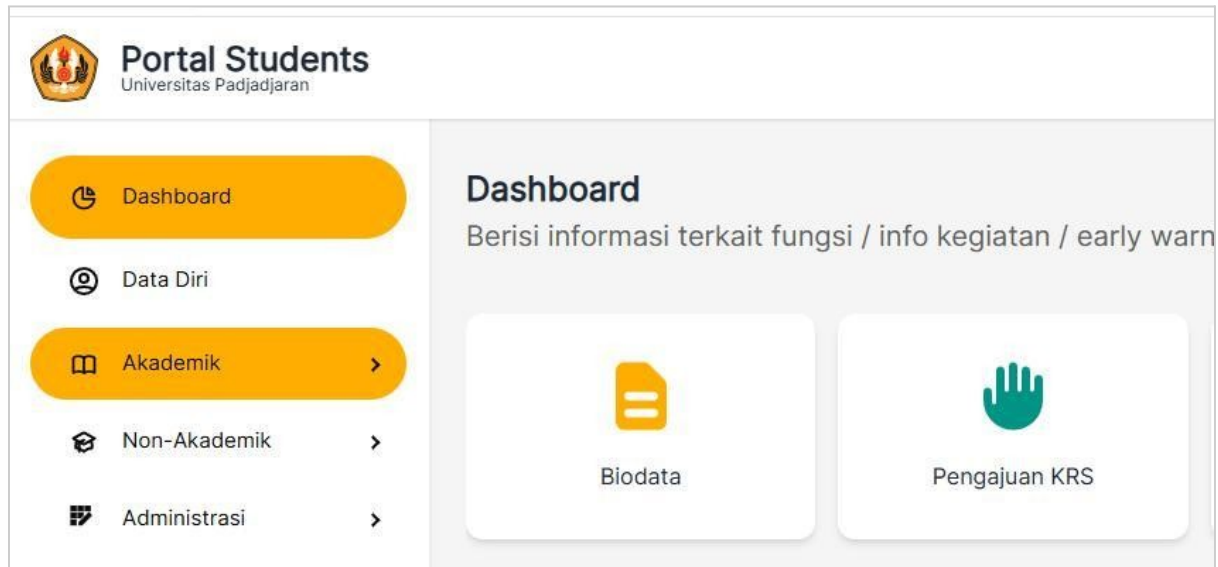
Creation Date  
November 27, 2024

Last Updated  
November 27, 2024



## STEP 1

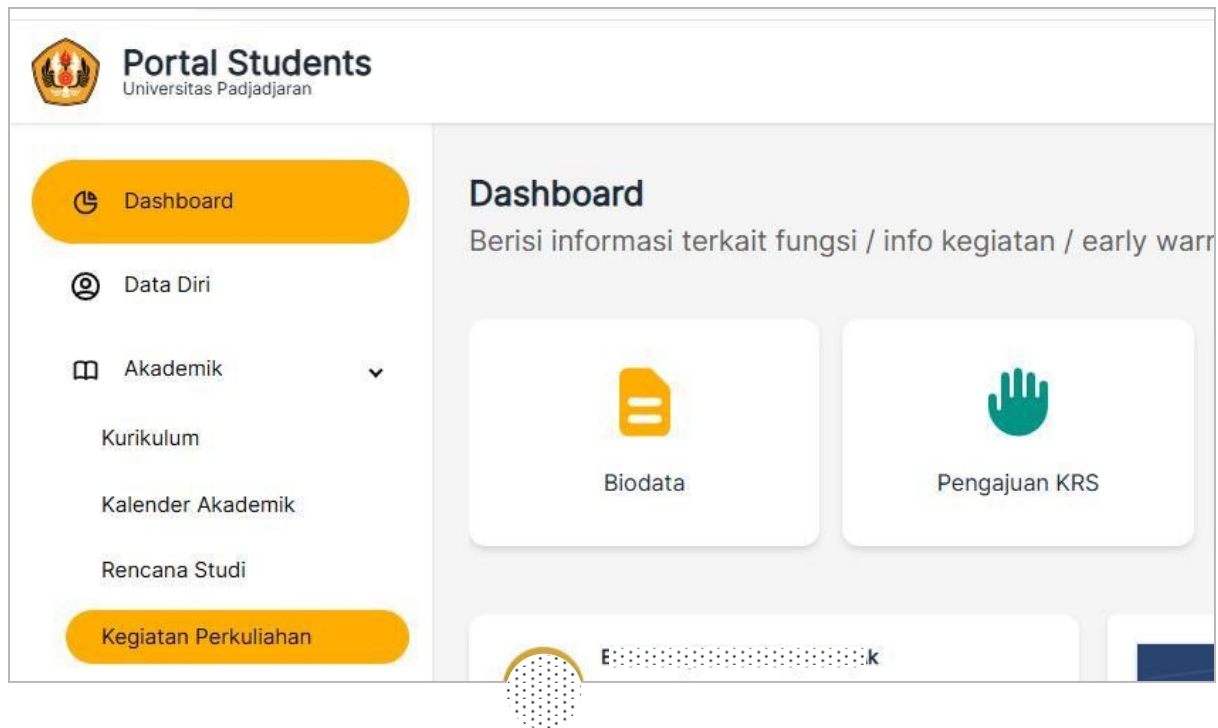
Klik menu “Akademik”



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik' (highlighted in orange with a right-pointing arrow), 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains the text 'Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warn'. Below this text are two large white cards: 'Biodata' with a yellow document icon and 'Pengajuan KRS' with a green hand icon.

## STEP 2

Klik sub menu “Kegiatan Perkuliahan”

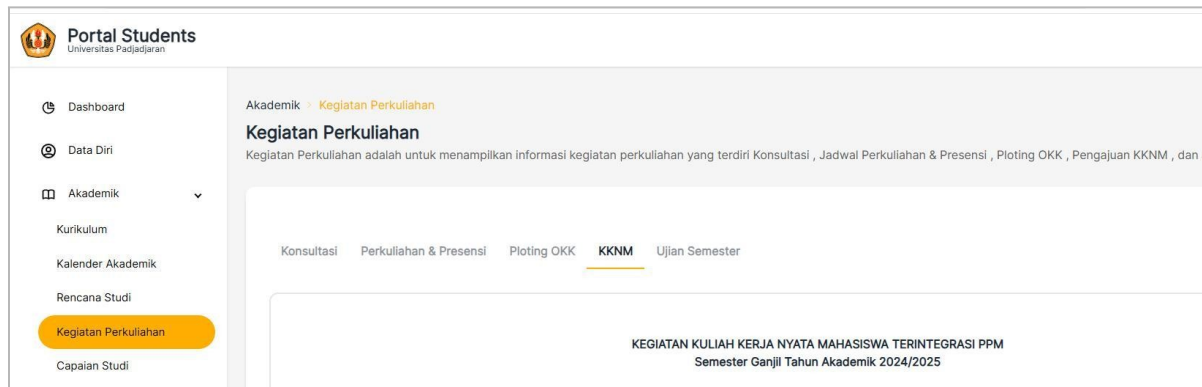


This screenshot shows the 'Portal Students' interface after the 'Akademik' menu has been expanded. The 'Akademik' menu now displays a dropdown list with the following sub-items: 'Kurikulum', 'Kalender Akademik', 'Rencana Studi', and 'Kegiatan Perkuliahan' (highlighted in orange). The main content area remains the same, showing the 'Dashboard' title and the 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' cards. At the bottom of the page, a circular loading spinner is visible, and the text 'E: .....k' is partially visible.



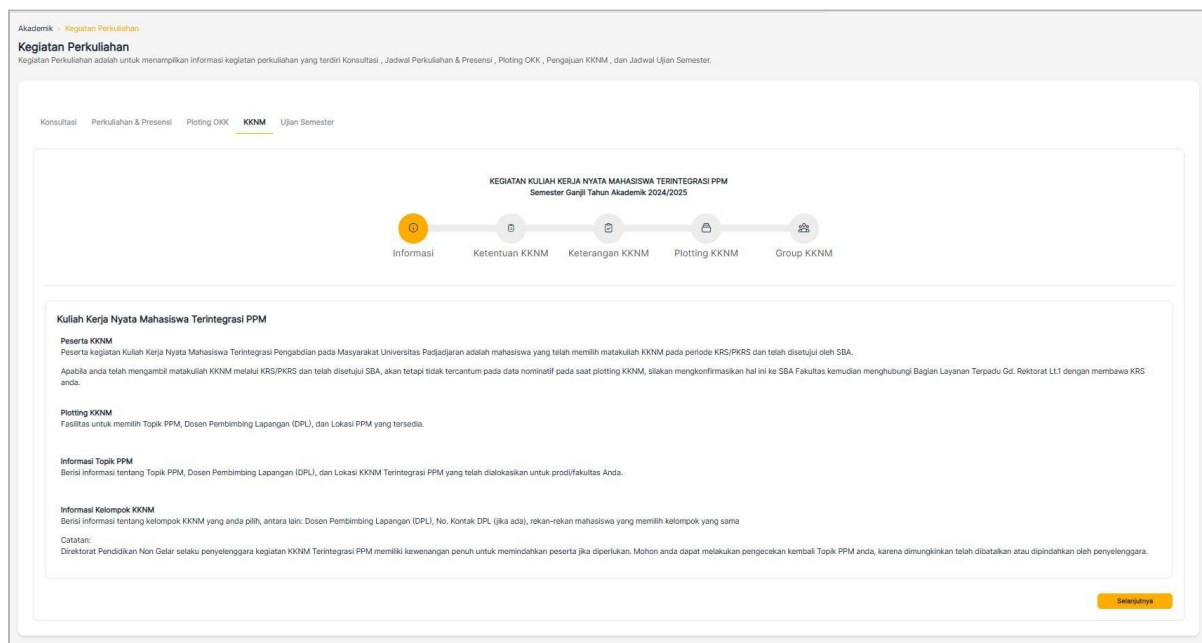
### STEP 3

Klik tab “KKNM”



### STEP 4

Tampil Tahap “**Informasi KKNM**”. Silahkan baca informasi terkait KKN Mahasiswa tersebut. Untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya silahkan klik tombol “**Selanjutnya**” yang ada di kanan bawah



Pada tahap ini terdapat 3 peringatan oleh sistem yang mungkin muncul terkait data plotting KKN mahasiswa yaitu :

- Peringatan sistem terkait status mata kuliah KKN pada KRS yang sudah disetujui namun data mahasiswa yang bersangkutan belum masuk ke daftar nominatif peserta KKN.
- Peringatan sistem terkait jadwal plotting yang belum tersedia.
- Peringatan sistem terkait jadwal plotting yang sudah tersedia namun belum aktif.



Tampilan peringatan sistem terkait status mata kuliah KKN pada KRS yang sudah disetujui namun data mahasiswa yang bersangkutan belum masuk ke daftar nominatif peserta KKN

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Perkuliahan & Presensi   Ploting OKK   **KKNM**   Ujian Semester

KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Informasi   Ketentuan KKNM   Keterangan KKNM   Plotting KKNM   Group KKNM

Apabila anda telah mengambil matakuliah KKNM melalui KRS/PKRS dan telah disetujui SBA, akan tetapi tidak tercantum pada data nominatif pada saat plotting KKNM, silakan mengkonfirmasi hal ini ke SBA Fakultas kemudian menghubungi Bagian Layanan Terpadu Gd. Rektorat Lt.1 dengan membawa KRS anda

Selanjutnya

Tampilan peringatan sistem terkait jadwal plotting yang belum tersedia

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Perkuliahan & Presensi   Ploting OKK   **KKNM**   Ujian Semester

KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Informasi   Ketentuan KKNM   Keterangan KKNM   Plotting KKNM   Group KKNM

Jadwal plotting KKNM anda belum tersedia

Selanjutnya



# Tampilan peringatan sistem terkait jadwal plotting yang sudah tersedia namun belum aktif

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

## Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Perkuliahan & Presensi   Ploting OKK   **KKNM**   Ujian Semester

KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Informasi   Ketentuan KKNM   Keterangan KKNM   Plotting KKNM   Group KKNM

Jadwal KKNM Belum Aktif. Jadwal dibuka pada 2024-11-28 08:00:00.000 s/d 2024-11-30 16:00:00.000

Selanjutnya

## STEP 5

Tampil Tahap “**Ketentuan KKNM**”. Silahkan baca ketentuan yang berlaku, jika sudah maka Anda diwajibkan menchecklist keterangan “**Ya, saya setuju dengan ketentuan di atas.**” sehingga tombol “**Selanjutnya**” akan aktif dan bisa diklik. Untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya silahkan klik tombol “**Selanjutnya**” yang ada di kanan bawah

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

## Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Perkuliahan & Presensi   Ploting OKK   **KKNM**   Ujian Semester

KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Informasi   **Ketentuan KKNM**   Keterangan KKNM   Plotting KKNM   Group KKNM

### Ketentuan Mahasiswa Peserta KKN Terintegrasi PPM

Ketentuan Mahasiswa Peserta KKN Terintegrasi PPM Universitas Padjadjaran Mahasiswa calon peserta KKN Terintegrasi PPM Universitas Padjadjaran bersedia untuk memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta KKN adalah mahasiswa aktif yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sampai dengan semester 2 (dua) dan memenuhi persyaratan IPK untuk pengambilan beban maksimum mata kuliah per semester.
2. Mahasiswa peserta KKN memilih riset/PPM dosen pada portal student.unpad.ac.id sesuai jadwal yang telah ditetapkan.  
- Jika mahasiswa peserta KKN tidak memilih riset/PPM dosen pada jadwal yang telah ditetapkan, mahasiswa akan ditempatkan ke salah satu riset/PPM dosen oleh Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD;  
- Jika jumlah peserta pada riset/PPM dosen yang dipilih tidak memenuhi jumlah minimal atau melebihi jumlah maksimal, mahasiswa dapat dipindahkan ke riset/PPM dosen lain oleh Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD;
3. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan oleh Dosen Pembimbing KKN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh dosen dan mahasiswa.
4. Melaksanakan kegiatan PPM bersama dosen pembimbing KKN yang setara dengan beban studi KKN sebanyak 3 (tiga) SKS.
5. Membuat laporan pelaksanaan KKN sebagai Laporan Akhir KKN dan menyerahkannya kepada Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing KKN.
6. Membuat proposal PKM (program Kreativitas Mahasiswa) sesuai dengan pedoman PKM yang dikeluarkan oleh Dirjen Belmawa Kemristekdikti serta menyerahkannya kepada Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD setelah mendapat persetujuan pembimbing KKN.
7. Mahasiswa peserta KKN harus mengikuti dan melaksanakan seluruh ketentuan KKN Terintegrasi PPM.
8. Mahasiswa mendapatkan nilai KKN dalam bentuk huruf mutu yang dikeluarkan oleh Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD.
9. Mahasiswa harus memperlakukan segala hal untuk kepentingan pelaksanaan di lapangan serta memantau perkembangan informasi KKN di kkn.unpad.ac.id dan halaman pengumuman KKN online di students.unpad.ac.id
10. Mahasiswa peserta KKN tidak diperkenankan membuat dan/atau menggunakan stempel maupun Kop Surat yang mengatasnamakan UNPAD Jalatanger.
11. Mahasiswa peserta KKN bereside ditempatkan pada lokasi KKN sesuai hasil plotting dan apabila diakhir plotting tidak mendapatkan DP, maka sistem akan memproses penempatan sesuai kuota.
12. Mahasiswa peserta KKN sudah memiliki izin mengikuti KKN dari orang tua atau wali.

Direktorat Pendidikan Non Gelar selaku penyelenggara kegiatan KKNM Terintegrasi PPM memiliki kewenangan penuh untuk memindahkan peserta jika diperlukan. Mohon anda dapat melakukan pengecekan kembali Topik PPM anda, karena dimungkinkan telah dibatalkan atau dipindahkan oleh penyelenggara.

Direktur Pendidikan Non Gelar Universitas Padjadjaran,  
dtg. Eri Sarita, S.KG., M.Sc., Ph.D.

Ya, saya menyetujui dengan ketentuan diatas

Kembali   Selanjutnya



Akademik - Kegiatan Perkuliahan

**Kegiatan Perkuliahan**  
Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi | Perkuliahan & Presensi | Ploting OKK | **KKNM** | Ujian Semester

**KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Informasi
K
Ketentuan KKNM
Keterangan KKNM
Plotting KKNM
Group KKNM

**Ketentuan Mahasiswa Peserta KKN Terintegrasi PPM**

Ketentuan Mahasiswa Peserta KKN Terintegrasi PPM Universitas Padjadjaran Mahasiswa calon peserta KKN Terintegrasi PPM Universitas Padjadjaran bersedia untuk memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta KKN adalah mahasiswa aktif yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sampai dengan semester 2 (dua) dan memenuhi persyaratan IPK untuk pengambilan beban maksimum mata kuliah per semester.
2. Mahasiswa peserta KKN memilih riset/PPM dosen pada portal student.unpad.ac.id sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- Jika mahasiswa peserta KKN tidak memilih riset/PPM dosen pada jadwal yang telah ditetapkan, mahasiswa akan ditempatkan ke salah satu riset/PPM dosen oleh Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD;
- Jika jumlah peserta pada riset/PPM dosen yang dipilih tidak memenuhi jumlah maksimal, mahasiswa dapat dipindahkan ke riset/PPM dosen lain oleh Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD;
3. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan oleh Dosen Pembimbing KKN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh dosen dan mahasiswa.
4. Melaksanakan kegiatan PPM bersama dosen pembimbing KKN yang setara dengan beban studi KKN sebanyak 3 (tiga) SKS.
5. Membuat laporan pelaksanaan KKN sebagai Laporan Akhir KKN dan menyerahkannya kepada Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing KKN.
6. Membuat proposal PKM (program Kreativitas Mahasiswa) sesuai dengan pedoman PKM yang dikeluarkan oleh Dirjen Belmawa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta menyerahkannya kepada Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD setelah mendapat persetujuan pembimbing KKN.
7. Mahasiswa peserta KKN harus mengikuti dan melaksanakan seluruh ketentuan KKN Terintegrasi PPM.
8. Mahasiswa mendapatkan nilai KKN dalam bentuk huruf/ mutu yang dikeluarkan oleh Direktorat Pendidikan Non Gelar UNPAD.
9. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal untuk kepentingan pelaksanaan di lapangan serta memantau perkembangan informasi KKN di kkn.unpad.ac.id dan halaman pengumuman KKN online di students.unpad.ac.id
10. Mahasiswa peserta KKN tidak diperkenankan membuat dan/atau menggunakan stempel maupun Kop Surat yang mengatasnamakan UNPAD Jatimangor.
11. Mahasiswa peserta KKN bersedia ditempatkan pada lokasi KKN sesuai hasil ploting dan apabila diakhir ploting tidak mendapatkan DPL, maka sistem akan memproses penempatan sesuai kuota.
12. Mahasiswa peserta KKN sudah memiliki izin mengikuti KKN dari orang tua atau wali.

Direktorat Pendidikan Non Gelar selaku penyelenggara kegiatan KKNM Terintegrasi PPM memiliki kewenangan penuh untuk memindahkan peserta jika diperlukan. Mohon anda dapat melakukan pengecekan kembali Topik PPM anda, karena dimungkinkan telah dibatalkan atau dipindahkan oleh penyelenggara.

Direktur Pendidikan Non Gelar Universitas Padjadjaran,  
drg. Eri Sarilita, S.KG., M.Sc., Ph.D.

Ya, saya menyetujui dengan ketentuan diatas

[Kembali](#) [Selanjutnya](#)

## STEP 6

Tampil Tahap **“Keterangan KKNM”**. Silahkan isi data keterangan terkait diri pribadi Anda sesuai input data yang diminta. Untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya silahkan klik tombol **“Selanjutnya”** yang ada di kanan bawah

Akademik - Kegiatan Perkuliahan

**Kegiatan Perkuliahan**  
Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi | Perkuliahan & Presensi | Ploting OKK | **KKNM** | Ujian Semester

**KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM**  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Informasi
Ketentuan KKNM
K
Keterangan KKNM
Plotting KKNM
Group KKNM

**Isi data dibawah ini dengan sebenar-benarnya, data digunakan untuk kepentingan KKNM anda**

Penyakit yang diderita

Nomor HP

Nomor HP Orang Tua

Alamat Orang Tua

[Kembali](#) [Selanjutnya](#)



## STEP 7

Tampil Tahap “**Ploting KKNM**” Anda harus memilih minimal 1 topik dan maksimal 4 topik, masing-masing pilihan hanya memiliki kesempatan memilih satu kali dan tidak dapat berganti topik. Silahkan klik dibagian Kolom Pilih dengan melakukan checklist pada baris topik KKN yang Anda pilih

The screenshot shows the 'KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025' interface. A progress bar at the top indicates the current step is 'Plotting KKNM'. Below the progress bar, there is a 'Keterangan' section with details about the KKNM period and plotting time. The main area is a table titled 'Silahkan pilih topik PPM untuk Pilihan 1/2/3/4 dibawah ini'. The table has columns for 'No', 'Topik PPM Dosen Pembimbing', 'Lokasi', 'Kuota Prodi', 'Kuota Universitas', and 'Pilih'. The 'Pilih' column contains checkboxes for each topic. The table lists 10 topics, including 'Ses', 'Rer', 'Gan', 'Ser', 'Ses', 'Per', 'Per', 'Pro', 'Pro', 'Ser', and 'Ser'.

No	Topik PPM Dosen Pembimbing	Lokasi	Kuota Prodi	Kuota Universitas	Pilih
1	Ses	Des. Sum.	1	54	<input type="checkbox"/>
2	Rer	Des. Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>
3	Gan	Des. Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>
4	Ser	Des. Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>
5	Ses	Des. Kota Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>
6	Per	Des. Kota Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>
7	Pro	Des. Kota Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>
8	Pro	Des. Kota Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>
9	Ser	Des. Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>
10	Ser	Des. Bandung	1	54	<input type="checkbox"/>

## STEP 8

Tampil pertanyaan konfirmasi apakah anda ingin memilih topik KKN tersebut. Klik “**Ya**” jika Anda ingin memilih topik KKN tersebut dan klik “**Tidak**” jika Anda ingin memilih topik KKN yang lain

The screenshot shows the same KKNM Plotting interface as in Step 7, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Konfirmasi' and asks: 'Apakah Anda Ingin memilih tema Pilihan ke-1 Serial Bakti Sosial Departemen Periodonsia Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran?'. There are two buttons: 'Tidak' and 'Ya'. The background table is dimmed, showing the same 10 topics as in Step 7.



Pada tahap ini Anda dapat melakukan pemilihan topik minimal 1 kali dan maksimal 4 kali. Jika Anda sudah memilih 4 topik kemudian Anda melakukan pemilihan topik kembali, maka sistem akan melakukan peringatan bahwa pilihan topik maksimal 4.

Tampilan peringatan sistem bahwa pilihan topik maksimal 4

The screenshot shows a web interface for selecting PPM topics. At the top, there are three informational banners. Below them is a table of topics. A modal window with a red border and a warning icon is displayed over the table, containing the text: "Terjadi Kesalahan. Anda tidak bisa menambahkan plotting KKN karena sudah memilih 4 topik." and a "Kembali" button. At the bottom right of the table, another red notification box says: "Anda tidak bisa menambahkan plotting KKN karena sudah memilih 4 topik."

No	Topik PPM Dosen Pembimbing	Lokasi	Kuota Prodi	Kuota Universitas	Pilih
81	Pendampingan	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
82	Pelatihan	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
83	Peduli	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
84	Pembinaan	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
85	Strategi	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
86	Program	Desa Ciur	1	54	<input checked="" type="checkbox"/>
87	Identifikasi	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
88	Peningkatan	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
89	Go Women	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
90	Pengabdian	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>

STEP 9

Tampil notifikasi pilihan topik KKN berhasil disimpan. Selanjutnya klik tombol "OK" untuk memilih topik yang lain atau mengakhiri proses pemilihan dan melakukan submit pilihan topik KKN Anda untuk diproses ke tahap persetujuan oleh dosen pembimbing lapangan

The screenshot shows a progress bar for "KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025". The steps are: Informasi, Ketentuan KKNM, Keterangan KKNM, Plotting KKNM, and Group KKNM. The "Keterangan KKNM" step is currently active. Below the progress bar, there is a "Keterangan" section with details about the period and plotting times. A notification modal with a green border and a checkmark icon is displayed, containing the text: "Notifikasi. Pilihan KKN Berhasil Disimpan." and an "OK" button.

**Keterangan**  
 Periode KKNM Terintegrasi PPM yang Dilakukan : Tahun Ajaran 2024/2025 Ganjil  
 Tanggal Penyelenggaraan KKNM : 2024-10-08 00:00:00 s.d 2024-10-08 00:00:00 WIB  
 Periode Plotting KKNM : 2024-11-27 08:00:00 s.d 2024-11-30 16:00:00 WIB

Anda harus memilih minimal 1 topik, masing-masing pilihan hanya memiliki kesempatan memilih satu kali dan tidak dapat berganti topik

No	Topik PPM Dosen Pembimbing	Lokasi	Kuota Prodi	Kuota Universitas	Pilih
1	Serial B...	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
2	Bantuan	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
3	Gambar	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
4	Serial B...	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
5	Serial B...	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
6	Pembinaan	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
7	Program	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
8	Program	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
9	Serial B...	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>
10	Serial B...	Desa Ciur	1	54	<input type="checkbox"/>



## STEP 10

Tampil informasi pilihan urutan topik KKN yang sudah Anda Lakukan pada tahap Ploting KKN. Untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya silahkan klik tombol **“Selanjutnya”** yang ada di kanan bawah

**Keterangan**

Periode KKNM Terintegrasi PPM yang Dibuka : Tahun Ajaran 2024/2025 Ganjil  
Tanggal Penyelenggaraan KKNM : 2024-10-08 00:00:00 s.d 2024-10-08 00:00:00 WIB  
Periode Ploting KKNM : 2024-11-27 08:00:00 s.d 2024-11-30 16:00:00 WIB

Anda harus memilih minimal 1 topik, masing-masing pilihan hanya memiliki kesempatan memilih satu kali dan tidak dapat berganti topik.

Anda berhasil memilih Topik Pilihan 1  
Serial Bakti Sosial Departemen Periodonsia Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran

Silahkan pilih topik PPM untuk Pilihan 1/2/3/4 dibawah ini

No	Topik PPM Dosen Pembimbing	Lokasi	Kuota Prodi	Kuota Universitas	Pilih
1	Sar	Desa Sum...	1	54	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sar	Desa Ban...	1	54	<input type="checkbox"/>
3	Car	Desa Ban...	1	54	<input type="checkbox"/>
4	Ser	Desa Ban...	1	54	<input type="checkbox"/>
5	Ser	Desa ...	1	54	<input type="checkbox"/>
6	Par Per	Desa Ban...	1	54	<input type="checkbox"/>
7	Pro	Desa Ban...	1	54	<input type="checkbox"/>
8	Pro	Desa Ban...	1	54	<input type="checkbox"/>
9	Sar	Desa Pany...	1	54	<input type="checkbox"/>
10	Sar	Lemp...	1	54	<input type="checkbox"/>

Menampilkan 1-10 dari 239 data

Kembali **Selanjutnya**

Contoh tampilan informasi pilihan urutan topik KKN jika Anda memilih 4 topik KKN

Serial Bakti Sosial Departemen Periodonsia Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran

Anda berhasil memilih Topik Pilihan 2  
Pembudayaan Perempuan untuk Meningkatkan Literasi Stunting dengan Nutrisi dan Kesehatan Gigi dan Mulut menggunakan Edukasi Konvensional dan Digital dan Pelatihan Kader Kesehatan Gigi dan Mulut untuk Memperbaiki Perilaku Kesehatan Gigi dan Mulut berdasarkan Analisis Sosial Budaya Masyarakat.

Anda berhasil memilih Topik Pilihan 3  
Pemetaan ekosistem bisnis destinasi wisata Jatigede melalui pemanfaatan konten kearifan lokal sebagai media branding

Anda berhasil memilih Topik Pilihan 4  
Program Pelibatan Masyarakat: Pemetaan Sumber Daya Air Secara Partisipatif Untuk Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Desa Tarumajaya Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung Jawa Barat

Silahkan pilih topik PPM untuk Pilihan 1/2/3/4 dibawah ini

No	Topik PPM Dosen Pembimbing	Lokasi	Kuota Prodi	Kuota Universitas	Pilih
81	Pandampir	Desa Band...	1	54	<input type="checkbox"/>
82	Pelatihan P	Desa ...	1	54	<input type="checkbox"/>
83	Peduli Des	Desa ...	1	54	<input type="checkbox"/>
84	Pemetaan B	Desa ...	1	54	<input type="checkbox"/>
85	Strategi Pe	Desa ...	1	54	<input type="checkbox"/>
86	Program P	Desa ...	1	54	<input checked="" type="checkbox"/>
87	Identifikasi	Desa ...	1	54	<input type="checkbox"/>
88	Peningkat	Kecoa ...	1	54	<input type="checkbox"/>
89	Go Woman	Kecoa ...	1	54	<input type="checkbox"/>
90	Pengalosa	Desa ...	1	54	<input type="checkbox"/>

Menampilkan 81-90 dari 239 data

Kembali **Selanjutnya**



## STEP 11

Tampil Tahap “Group KKNM”. Anda dapat melihat informasi topik KKN yang sudah Anda pilih beserta informasi nama dosen dan status persetujuan topik KKN.

KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Informasi   Ketentuan KKNM   Keterangan KKNM   Plotting KKNM   **Group KKNM**

**Keterangan Pilihan 1**  
Melakukan Plotting KKNM pada Topik PPM  
Lokasi KKNM  
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)  
Status Persetujuan Topik PPM

**Keterangan Pilihan 2**  
Melakukan Plotting KKNM pada Topik PPM  
Lokasi KKNM  
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)  
Status Persetujuan Topik PPM

**Keterangan Pilihan 3**  
Melakukan Plotting KKNM pada Topik PPM

Jika sudah ada pilihan topik KKN Anda yang disetujui 1 oleh dosen pembimbing lapangan Maka tampilan Tahap “Group KKNM” akan berubah. Anda dapat melihat kontak nomor dan email DPL serta melihat dan melakukan pencarian nama rekan yang menjadi kelompok KKN Anda.

Tampilan Tahap “Group KKNM” saat pilihan topik KKN Anda sudah disetujui

KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA TERINTEGRASI PPM  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Informasi   Ketentuan KKNM   Keterangan KKNM   Plotting KKNM   **Group KKNM**

**Topik yang telah Disetujui DPL**

Topik PPM : Contoh Topik PPM Pemberdayaan Masyarakat .....  
Lokasi KKNM : Desa Cibodas Kecamatan Pasir jambu Kabupaten Bandung  
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) : Nama Dosen Pembimbing Lapangan  
No. Telepon : 08112345678  
Email : namadpl@unpad.ac.id

**Anggota Kelompok**

No	NPM	Nama	Fakultas
1	123456789011	Peserta KKN 1	Fakultas F
2	123456789012	Peserta KKN 2	Fakultas C
3	123456789013	Peserta KKN 3	Fakultas H
4	123456789014	Peserta KKN 4	Fakultas C
5	123456789015	Peserta KKN 5	Fakultas A

Showing 1 to 1 of 5 results







# Perkuliahan & Presensi

15 Steps

Created by  
system analyst unpad

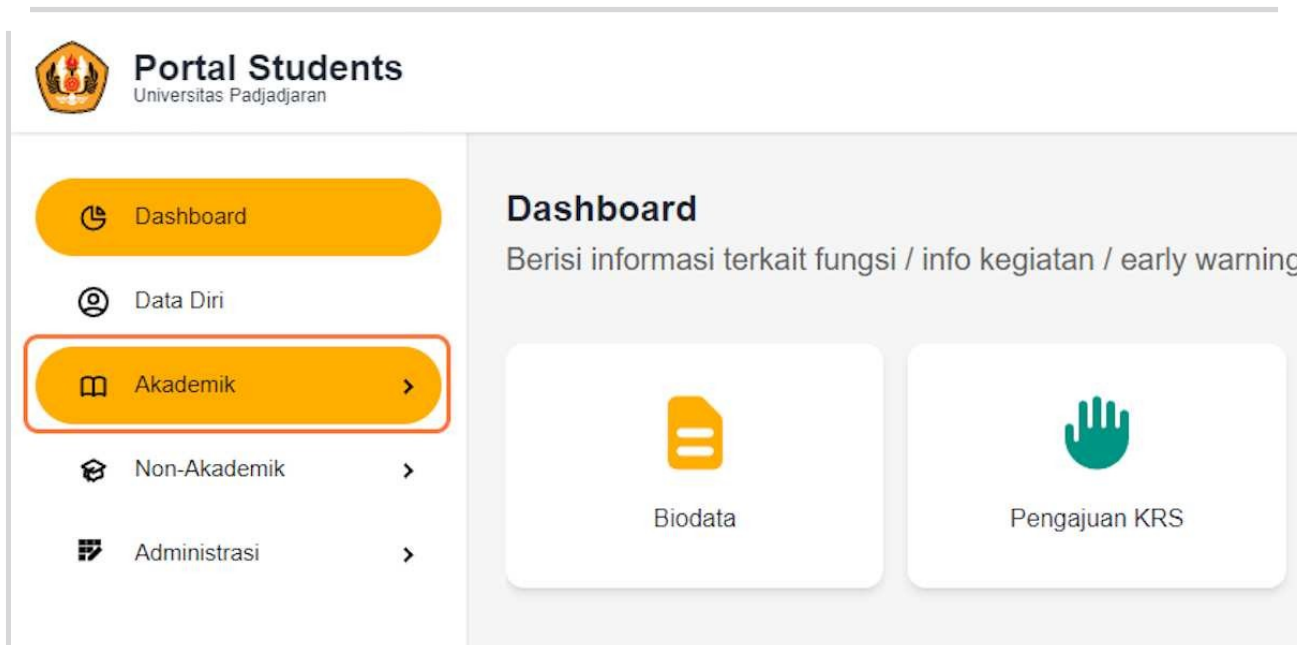
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

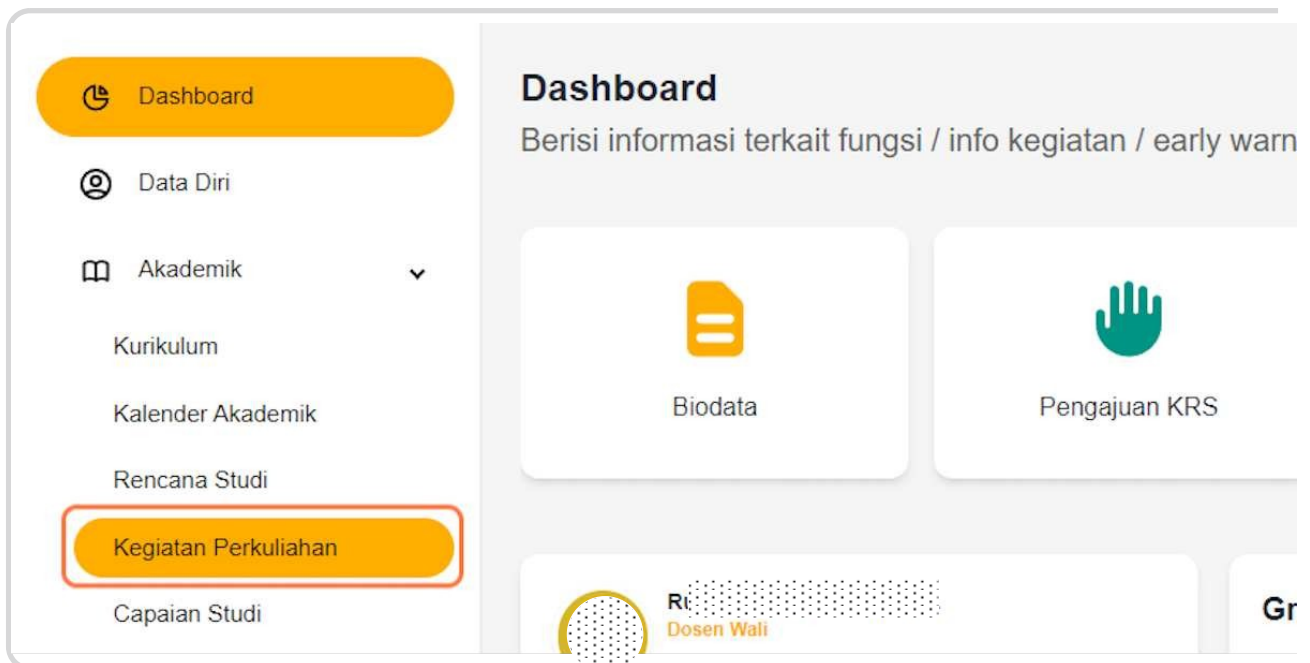
### Klik menu "Akademik"



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left, a navigation menu lists 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Akademik' menu item is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled 'Dashboard' and contains two large buttons: 'Biodata' (with a document icon) and 'Pengajuan KRS' (with a hand icon).

## STEP 2

### Klik sub menu "Kegiatan Perkuliahan"



This screenshot shows the 'Portal Students' interface with the 'Akademik' menu expanded. The 'Kegiatan Perkuliahan' sub-menu item is highlighted with a red rectangular box. Other sub-menu items include 'Kurikulum', 'Kalender Akademik', 'Rencana Studi', and 'Capaian Studi'. The main content area remains the same, showing 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' buttons. At the bottom, there are partial views of 'Ri Dosen Wali' and 'Gr' buttons.



### STEP 3

## Klik tab "Perkuliahan & Presensi"

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Ja

Konsultasi **Perkuliahan & Presensi** Ploting OKK KKNM Ujian Semester

10 ▾ Pencarian 🔍

### STEP 4

## Tampil data kegiatan perkuliahan mahasiswa

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi **Perkuliahan & Presensi** Ploting OKK KKNM Ujian Semester

Jadwal Perkuliahan & Presensi Semester 8

Pencarian 🔍

Akademik 2018/2019 ▾ Semester Genap ▾ ⚙️

Cetak Jadwal Cetak Presensi

No	Hari	Waktu	Sandi MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Ruangan	Elearning	Presensi
1			UNX10.040801	Seminar	1	A	-	-	<a href="#">Detail</a>
2			UNX10.040802	Skripsi	6	A	-	-	<a href="#">Detail</a>

Jadwal Kuliah Khusus Untuk Setiap Bentuk Pembelajaran



## STEP 5

### Tampil data kegiatan perkuliahan mahasiswa (lanjutan)

2	Selasa	08:00:00 - 10:30:00	D10K-6001	An	3	B	UBJT0102	-	<a href="#">Detail</a>
3	Selasa	10:30:00 - 13:00:00	D10K-6B01	Da	3	B	UAJT-0204U	-	<a href="#">Detail</a>
4	Kamis	10:30:00 - 13:00:00	D10K-6002	Int	3	B	UBJT0102	-	<a href="#">Detail</a>
5	Kamis	13:00:00 - 15:30:00	D10K-6D02	Jar	3	B	UAJT-0205	-	<a href="#">Detail</a>
6	Jumat	08:00:00 - 10:30:00	D10K-6004	Ter	3	B	UAJT-0202	-	<a href="#">Detail</a>


**Jadwal Kuliah Khusus Untuk Setiap Bentuk Pembelajaran**

No	Sandi MK	Mata Kuliah	Metode Belajar	Kelas	Ruangan	Presensi
No matching records found						

## STEP 6

### Pilih filter untuk menampilkan data per tahun akademik

**Jadwal Perkuliahan & Presensi Semester 8**

Akademik 2018/2019 ▾ Semester Genap ▾ 

No	Waktu	Sandi MK	Mata Kuliah
		UNX10.040801	Seminar
		UNX10.040802	Skripsi



## STEP 7

### Klik tombol "Detail"

Id	Unggahan	Elearning	Presensi
JAJT-0205		-	<a href="#">Detail</a>
JBJT0102		-	<a href="#">Detail</a>

## STEP 8

### Tampil detail data kegiatan perkuliahan

Akademik **Kegiatan Perkuliahan**

#### Kegiatan Perkuliahan


Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi, Jadwal Perkuliahan & Presensi, Ploting OKK, Pengajuan KKNM, dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi **Perkuliahan & Presensi** Ploting OKK KKNM Ujian Semester

Sandi MK : D : : : : :  
Mata Kuliah : M : : : : :  
SKS : 3  
Link E-Learning : -  
RPS :

Tidak Memuaskan ★★★★★  
Kurang Memuaskan ★★★★★  
Cukup Memuaskan ★★★★★  
Memuaskan ★★★★★ : 1  
Sangat Memuaskan ★★★★★

Persentase Kehadiran



0.00%  
100.00%

Hadir Tidak Hadir

All Meeting ▾

[Cetak Rekapitulasi Presensi](#) [Kembali](#)

**Pertemuan Ke-1**

Senin, 19 Februari 2018

✓ Hadir 13:00:00 - 15:30:00



## STEP 9

### Tampil detail data kegiatan perkuliahan (lanjutan)

All Meeting ▾

Cetak Rekapitulasi Presensi Kembali

**Pertemuan Ke-1** ✓ Hadir 13:00:00 - 15:30:00

Senin, 19 Februari 2018

Judul Perkuliahan Dosen  
D. .... s.

Media Jenis Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran Penilaian dan Komentar Anda tentang Perkuliahan Ini  
★★★★★

Komentar  
Testing nambah komentar

**Pertemuan Ke-2** ✓ Hadir 13:00:00 - 15:30:00

Senin, 26 Februari 2018

## STEP 10

### Klik tombol "Cetak Rekapitulasi Presensi"

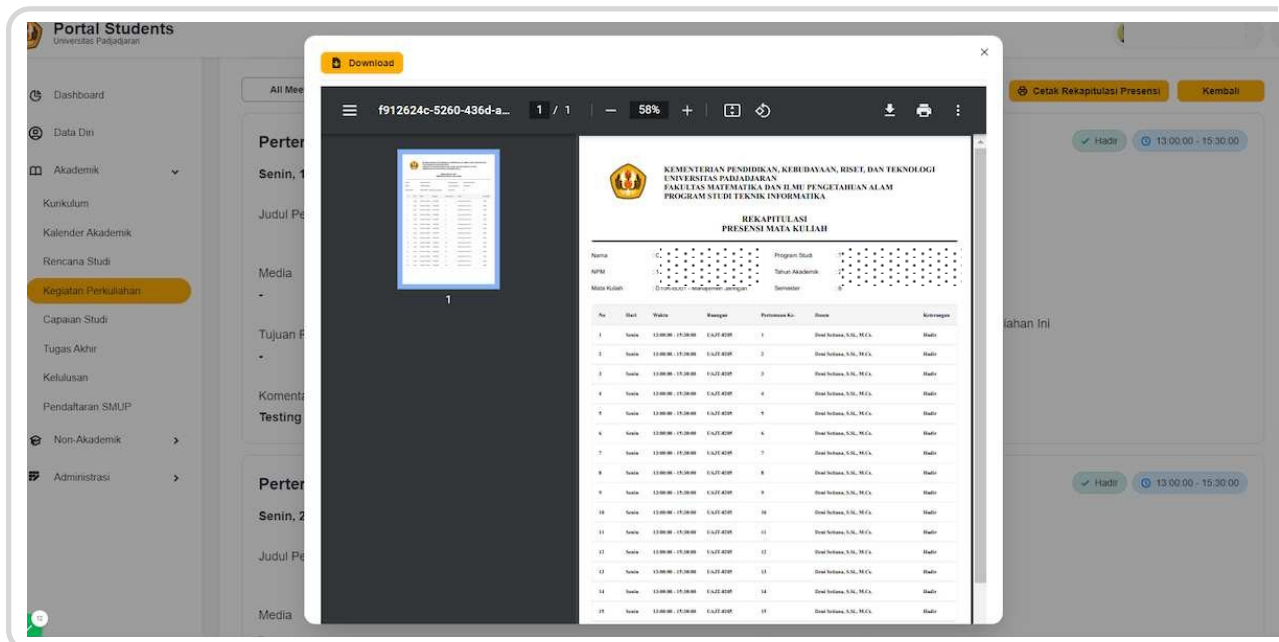
Cetak Rekapitulasi Presensi Kembali

✓ Hadir 13:00:00 - 15:30:00



## STEP 11

Pilih tombol "Download" atau "Print" untuk mendapatkan file rekapitulasi presensi



The screenshot shows a web application interface for 'Portal Students Universitas Padjadjaran'. A 'Download' dialog box is open, displaying a PDF document titled 'REKAPITULASI PRESENSI MATA KULIAH'. The document header includes the university name and faculty information. The main content is a table with columns: No, Hari, Waktu, Ruang, Permana No., Nama, and Keterangan. The table lists 15 rows of attendance data for a course.

No	Hari	Waktu	Ruang	Permana No.	Nama	Keterangan
1	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	1	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
2	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	2	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
3	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	3	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
4	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	4	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
5	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	5	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
6	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	6	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
7	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	7	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
8	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	8	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
9	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	9	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
10	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	10	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
11	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	11	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
12	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	12	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
13	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	13	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
14	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	14	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir
15	Senin	13:00:00 - 15:30:00	5.2.21.4028	15	Dear Setiana, S.Si, M.Cs.	Hadir

## STEP 12

Klik tombol "Cetak Jadwal"

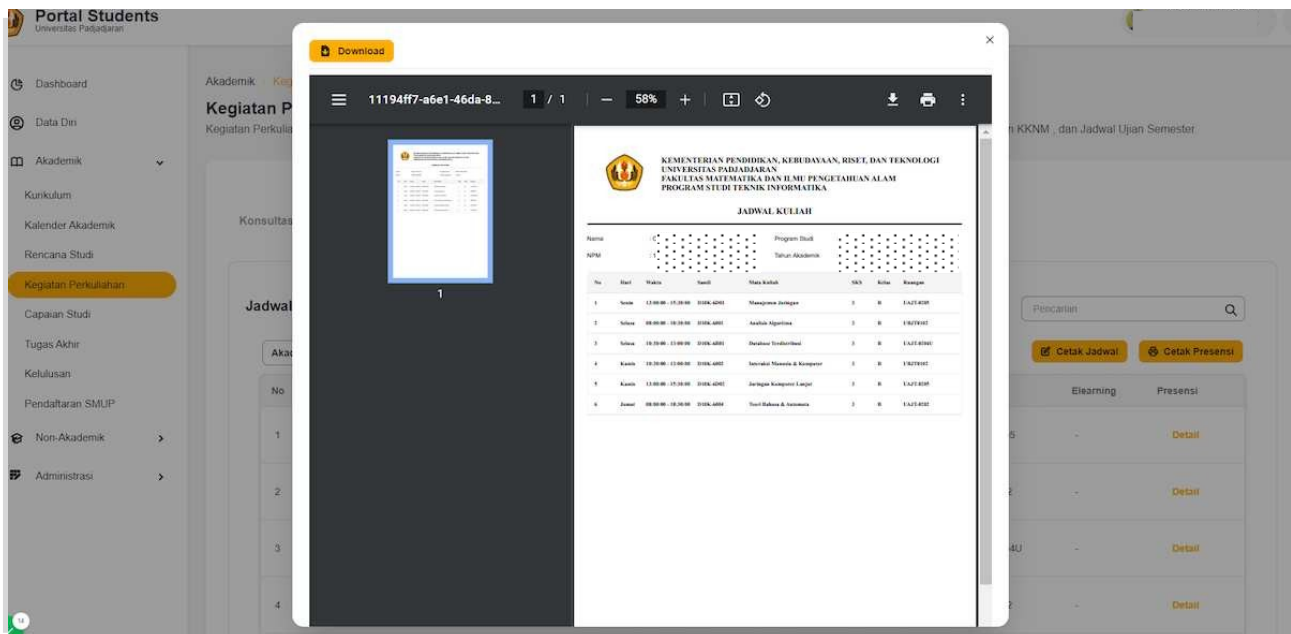


The screenshot shows the 'Presensi' section of the Portal Students interface. A search bar labeled 'Pencarian' is at the top. Below it are two buttons: 'Cetak Jadwal' (highlighted with a red box) and 'Cetak Presensi'. At the bottom, there are tabs for 'Ruangan', 'Elearning', and 'Presensi', with 'Presensi' selected. Below the tabs, the course code 'UAJT-0205' and a 'Detail' button are visible.



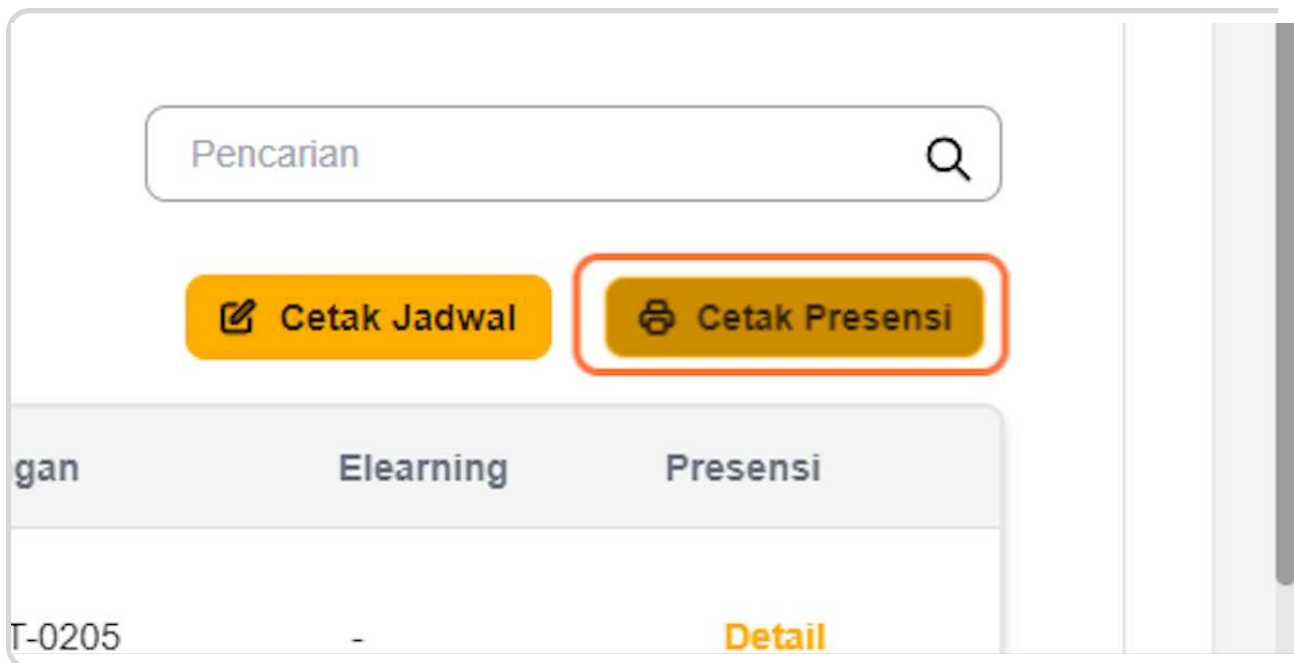
## STEP 13

Pilih tombol "Download" atau "Print" untuk mendapatkan file jadwal



## STEP 14

Klik tombol "Cetak Presensi"



## STEP 15

Pilih tombol "Download" atau "Print" untuk mendapatkan file presensi

The screenshot shows the 'Portal Students' interface with a 'Download' dialog box open. The dialog box displays a PDF of a course attendance sheet (Presensi Mata Kuliah) for the Faculty of Mathematics and Natural Sciences, Informatics Engineering Program. The sheet includes a header with the university logo and name, and a table with columns for course name, semester, and attendance status for each day of the week.

No	Hari	Waktu	Kode	Nama Kuliah	SKS	Kelas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Senin	07:00-09:00	01100-4380	Manajemen Jaringan	3	B																	
2	Selasa	08:00-09:00	01100-4381	Analisis Algoritma	3	B																	
3	Selasa	09:00-10:00	01100-4382	Struktur Tuntutan	3	B																	
4	Kamis	08:00-09:00	01100-4383	Struktur Matematika & Komputer	3	B																	
5	Kamis	11:00-12:00	01100-4384	Struktur Komputasi & Logika	3	B																	
6	Jumat	08:00-09:00	11100-4385	Teori Rekursi & Matematika	3	B																	







# Ujian Semester

4 Steps

Created by  
system analyst unpad

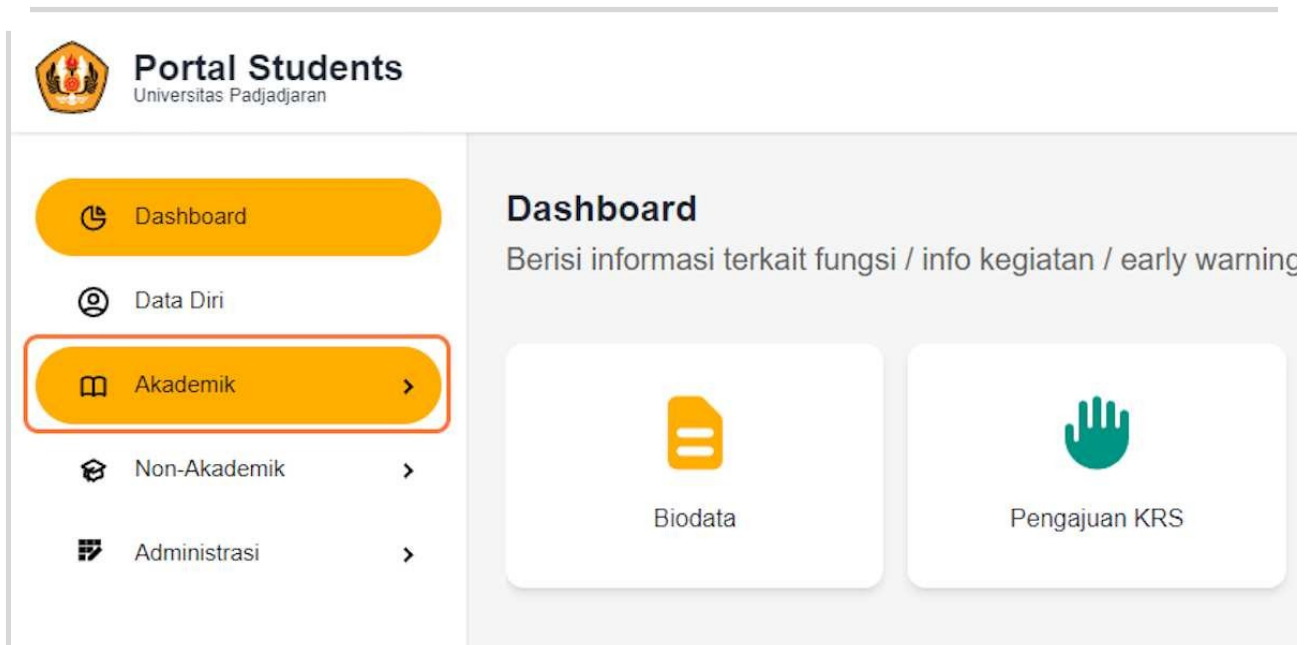
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

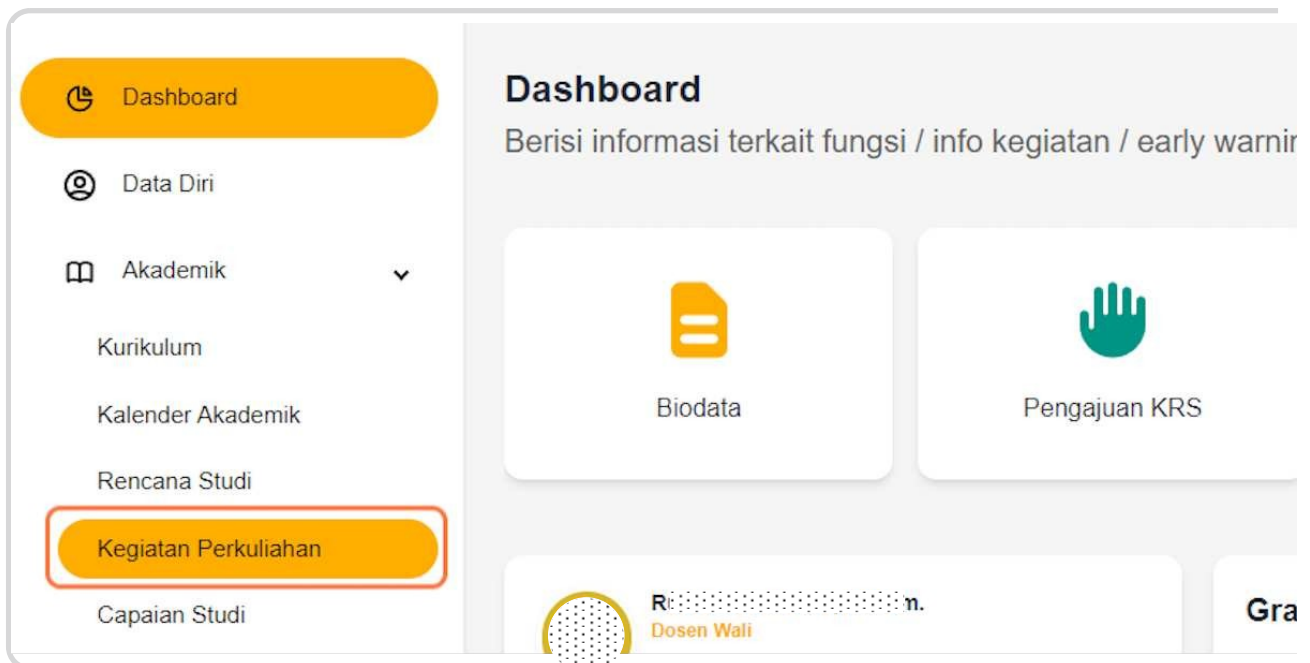
### Klik menu "Akademik"



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left, a navigation menu includes 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Akademik' menu item is highlighted with a red rectangular border. The main content area is titled 'Dashboard' and contains two large buttons: 'Biodata' (with a document icon) and 'Pengajuan KRS' (with a hand icon).

## STEP 2

### Klik sub menu "Kegiatan Perkuliahan"



This screenshot shows the 'Akademik' sub-menu expanded. The 'Kegiatan Perkuliahan' option is highlighted with a red rectangular border. Other sub-menu items include 'Kurikulum', 'Kalender Akademik', 'Rencana Studi', and 'Capaian Studi'. The main content area remains the same, showing 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' buttons. At the bottom, a partial view of a 'Dosen Wali' profile is visible.



### STEP 3

## Klik tab "Ujian Semester"

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengaju

Konsultasi   Perkuliahan & Presensi   Ploting OKK   KKNM   **Ujian Semester**

10 ▾   Pencarian

No	Tanggal	Judul	Status
1	19-09-2022	Nyoba pake API	Belum dibalas

### STEP 4

## Tampil data ujian semester mahasiswa

Akademik > Kegiatan Perkuliahan

### Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi , Jadwal Perkuliahan & Presensi , Ploting OKK , Pengajuan KKNM , dan Jadwal Ujian Semester.

Konsultasi   Perkuliahan & Presensi   Ploting OKK   KKNM   **Ujian Semester**

Jadwal Ujian Akhir Semester   Semester 1 ▾   Pencarian

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Tanggal	Ruangan	Waktu	No. Kursi
1	D	LC	3	B	14 Desember 2015	R.B-1.3	10.15 - 12.15	12
2	D	Ki	3	B	15 Desember 2015	R.B-1.3	08.00 - 10.00	12
3	U	Al	2	B	15 Desember 2015	R.B-2.3	13.00 - 14.30	12
4	D	Fi	3	B	16 Desember 2015	R.A-2.3	08.00 - 10.00	13
5	D	Pr	3	B	17 Desember 2015	R.B-1.3	08.00 - 10.00	12
6	D	Al	3	B	18 Desember 2015	R.B-1.3	08.00 - 10.00	12
7	U	Bi	2	B	18 Desember 2015	R.B-2.3	13.00 - 14.30	12







# Transkrip Nilai

8 Steps

Created by  
system analyst unpad

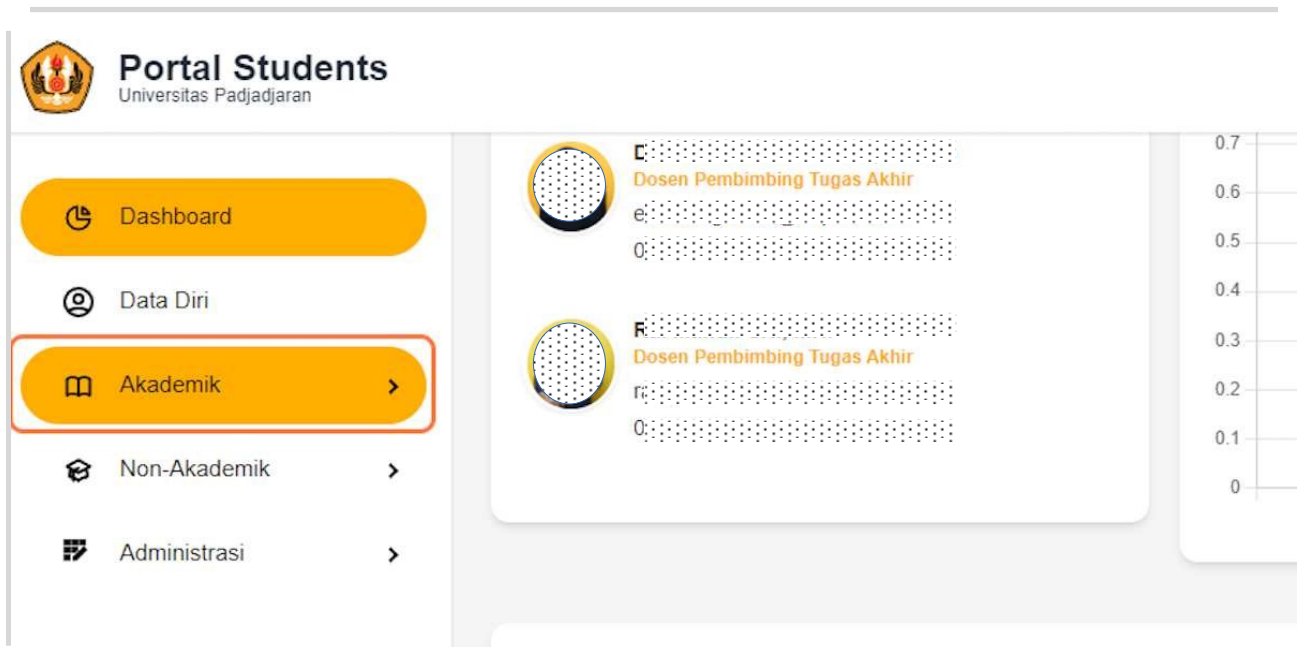
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



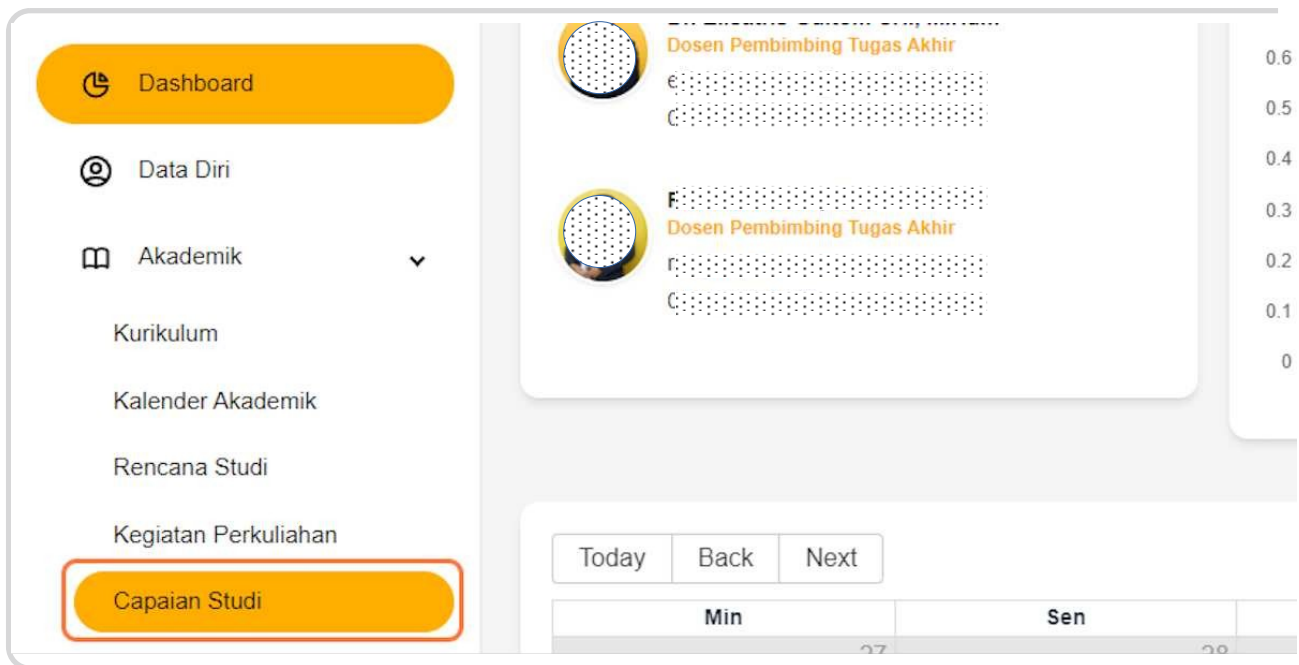
STEP 1

**Klik menu "Akademik"**



STEP 2

**Klik sub menu "Capaian Studi"**



### STEP 3

## Klik tombol "Detail"



### STEP 4

## Tampil data transkrip nilai mahasiswa

Akademik **Capaian Studi**

### Capaian Studi

Fasilitas untuk melihat dan mencetak daftar mata kuliah dan daftar nilai per semester yang telah diujikan.

emik

Jilahan

MUP

nik

**Transkrip Nilai** Keterangan Cetak

NO	Sandi Mata Kuliah	Mata Kuliah	Semester	SKS	Angka Mutu	Huruf Mutu
1	A'	Pe	Ganjil	4	3	B
2	A'	Pe	Ganjil	4	4	A
3	A'	Iltr	Ganjil	3	3	B
4	Ul	Ol	Ganjil	3	4	A
5	Tl	Ba	Ganjil	2	3	B
6	Tl	Pe	Ganjil	2	4	A
7	Tl	Ba	Ganjil	2	4	A
8	Tl	Pe	Ganjil	2	3	B
9	A'	Hu	Genap	3	4	A
10	A'	Hu	Genap	3	3	B



## STEP 5

### Tampil data transkrip nilai mahasiswa (lanjutan)

Portal Students Universitas Padjadjaran

Dashboard  
Data Diri  
Akademik  
Kurikulum  
Kalender Akademik  
Rencana Studi  
Kegiatan Perkuliahan  
Capaian Studi  
Tugas Akhir  
Kelulusan  
Pendaftaran SM/JP  
Non-Akademik  
Administrasi

No	Semester	Nilai	Mata Kuliah	Semester	SKS	Angka Mutu	Huruf Mutu
7	T	B		Ganjil	2	4	A
8	T	P		Ganjil	2	3	B
9	A	H		Genap	3	4	A
10	A	H		Genap	3	3	B

Menampilkan 1 - 10 dari 44 Data

Jumlah SKS : 133  
Jumlah Angka Mutu : 487  
IPK : 3,66

**Mata Kuliah Yang Tidak Digunakan untuk Perhitungan IPK**

NO	Sandi Mata Kuliah	Mata Kuliah	Semester	SKS	Angka Mutu	Huruf Mutu
1	A10A.160107	Hukum Internasional	Ganjil	4	0	E

Menampilkan 1 - 1 dari 1 Data

## STEP 6

### Tampil keterangan transkrip nilai

Portal Students Universitas Padjadjaran

Akademik Capaian Studi

### Capaian Studi

Fasilitas untuk melihat dan mencetak daftar mata kuliah dan daftar nilai per semester yang telah diajari.

Transkrip Nilai Keterangan

**Satuan Kredit Semester (SKS)**  
Merupakan beban studi pada setiap mata kuliah

**Angka Mutu (AM)**  
Merupakan total nilai mata kuliah yang didapat mahasiswa dalam bentuk angka

**Huruf Mutu (HM)**  
Merupakan total nilai mata kuliah yang didapat mahasiswa dalam bentuk huruf

**Index Prestasi (IP)**  
Angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester. IP dihitung pada tiap akhir semester. Rumus perhitungannya sebagai berikut (Pembulatan ke bawah apabila kurang dari 0,05 dan pembulatan keatas apabila sama/lebih dari 0,05).  $IP = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS)}}{\text{Jumlah SKS}}$

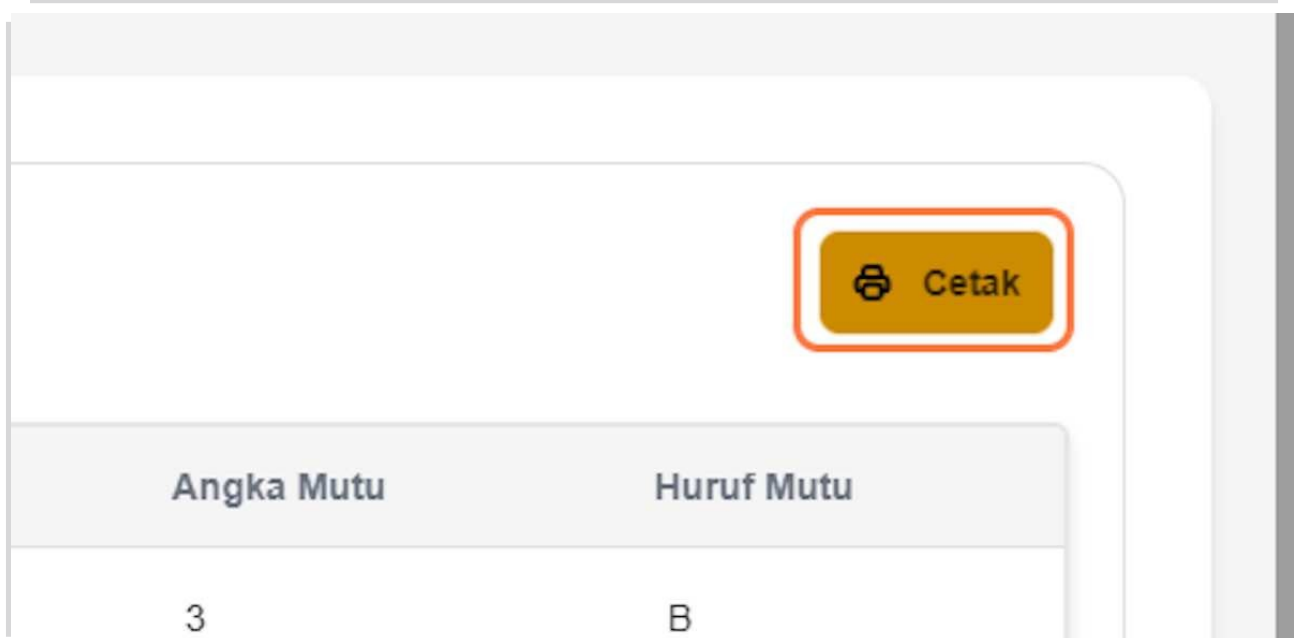
**Index Prestasi Kumulatif (IPK)**  
Angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh. IPK dihitung pada tiap akhir semester. Rumus perhitungannya sebagai berikut (Pembulatan ke bawah apabila kurang dari 0,05 dan pembulatan keatas apabila sama/lebih dari 0,05).

Cetak



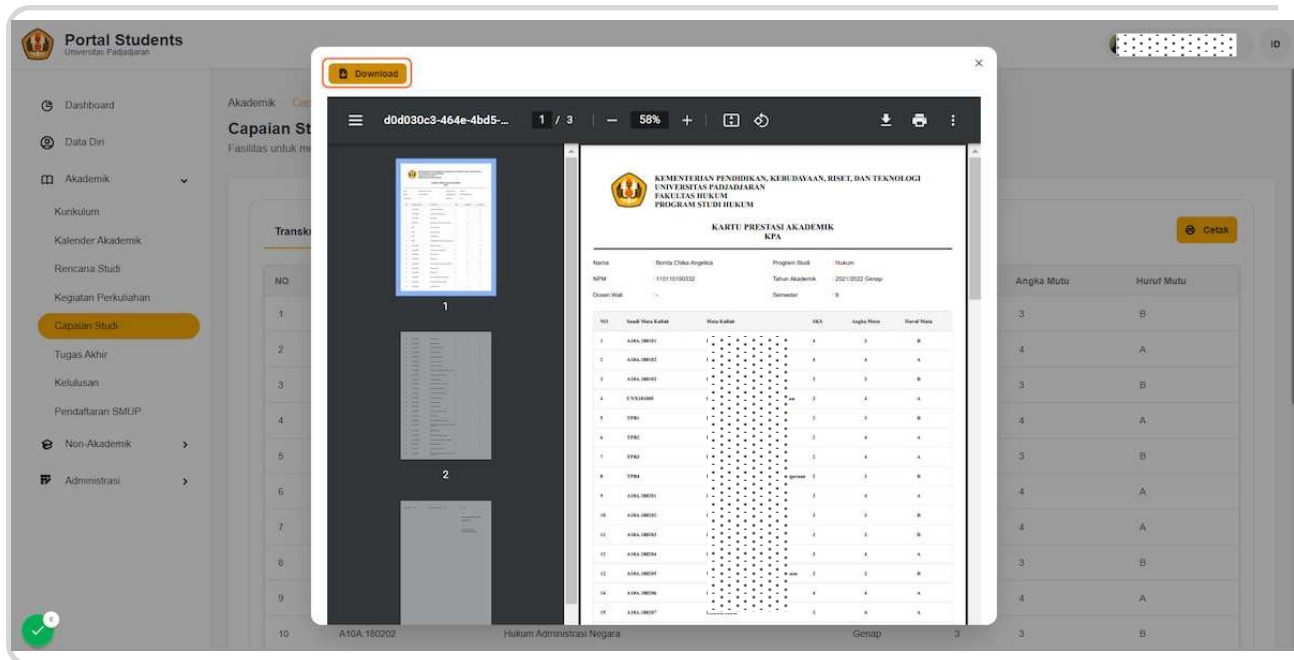
## STEP 7

Klik tombol "Cetak"



## STEP 8

Pilih tombol "Download" atau "Print" untuk mendapatkan file transkrip nilai







# Kartu Kemajuan Studi

10 Steps

Created by  
system analyst unpad

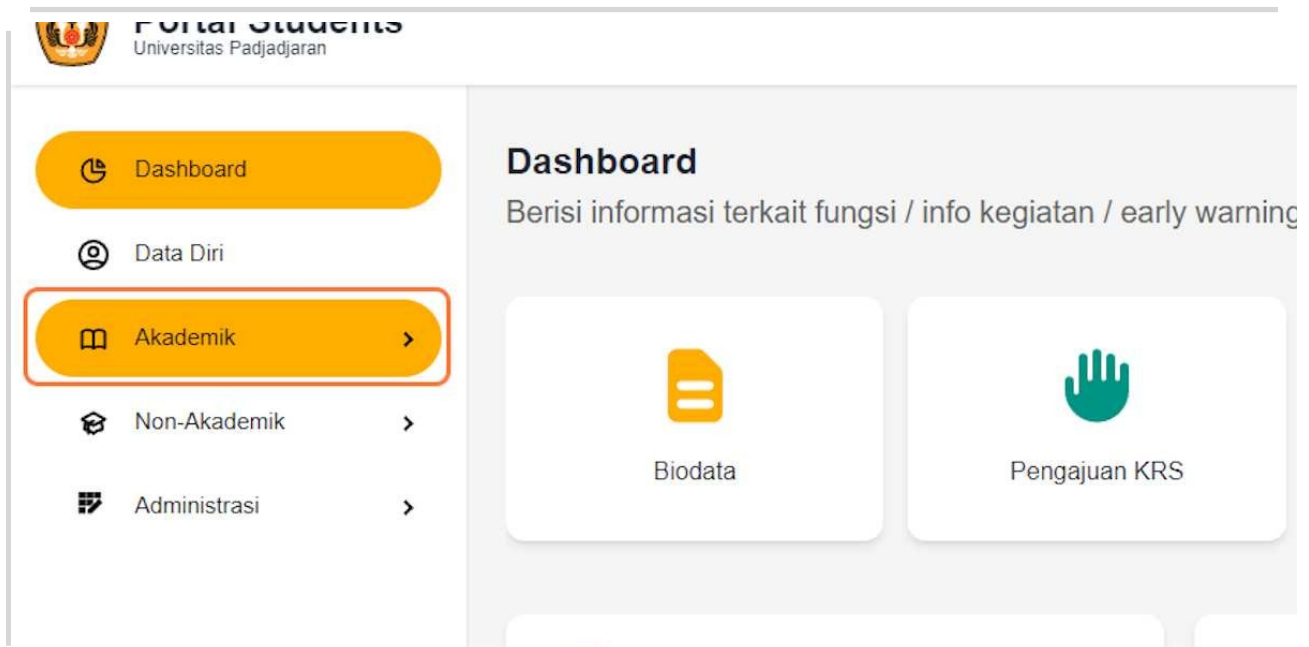
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

### Klik menu "Akademik"



Portal Students  
Universitas Padjadjaran

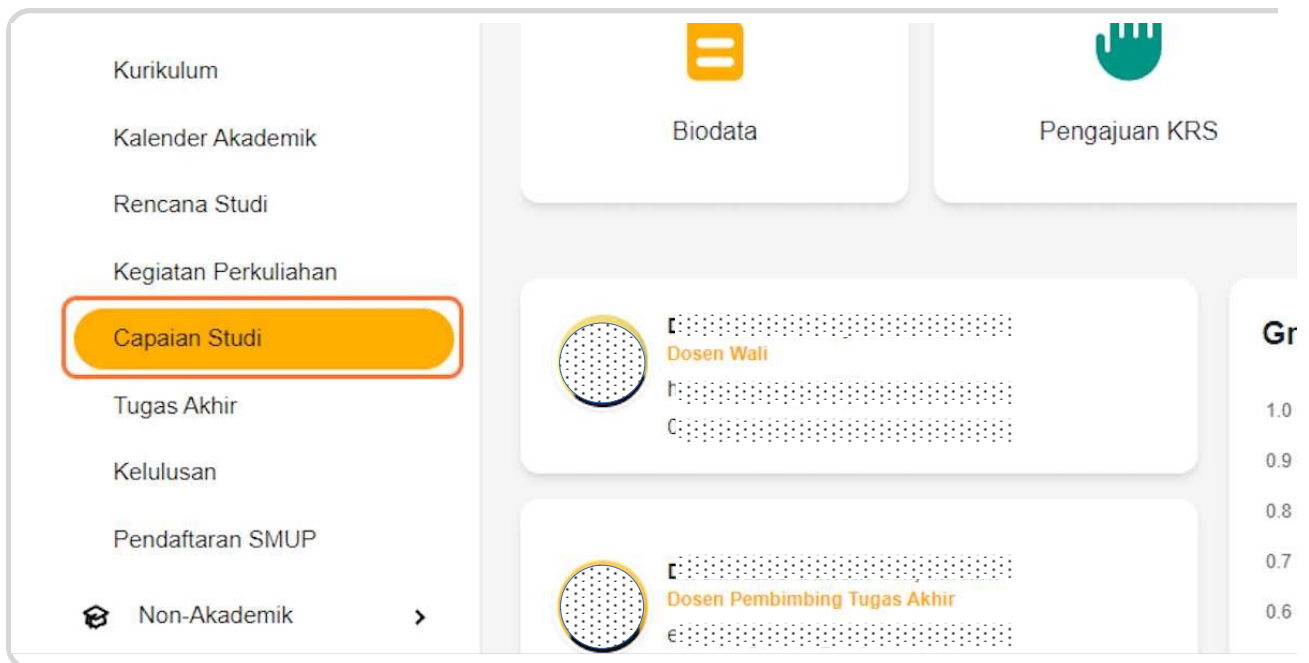
Dashboard  
Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning

Biodata

Pengajuan KRS

## STEP 2

### Klik sub menu "Capaian Studi"



Kurikulum

Kalender Akademik

Rencana Studi

Kegiatan Perkuliahan

Capaian Studi

Tugas Akhir

Kelulusan

Pendaftaran SMUP

Non-Akademik

Biodata

Pengajuan KRS

	Dosen Wali	Gr
		1.0
		0.9
		0.8
		0.7
		0.6



### STEP 3

## Tampil menu Capaian Studi mahasiswa

Akademik **Capaian Studi**

### Capaian Studi

Fasilitas untuk melihat dan mencetak daftar mata kuliah dan daftar nilai per semester yang telah dijalani.

**Kemajuan Studi**

Nama  
E : .....  
NPM  
1 : .....  
Program Studi  
F : .....

Detail

**Transkrip Nilai**

Nama  
E : .....  
NPM

Detail

### STEP 4

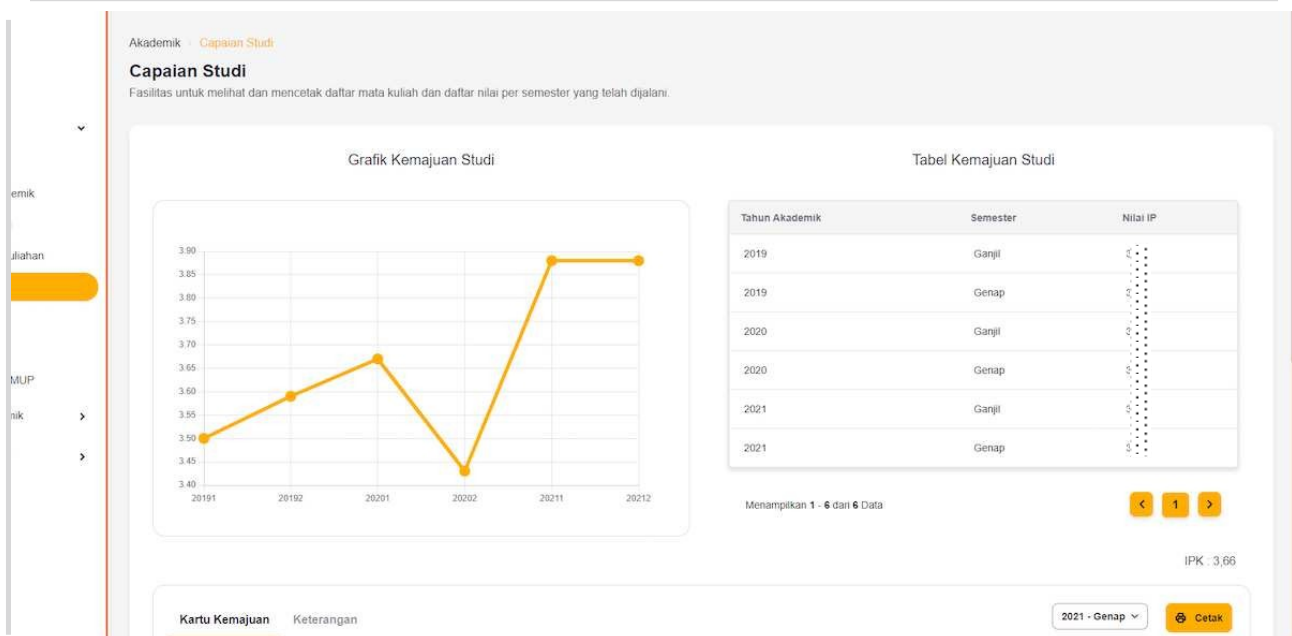
## Klik tombol "Detail" pada "Kartu Kemajuan Studi"

Detail



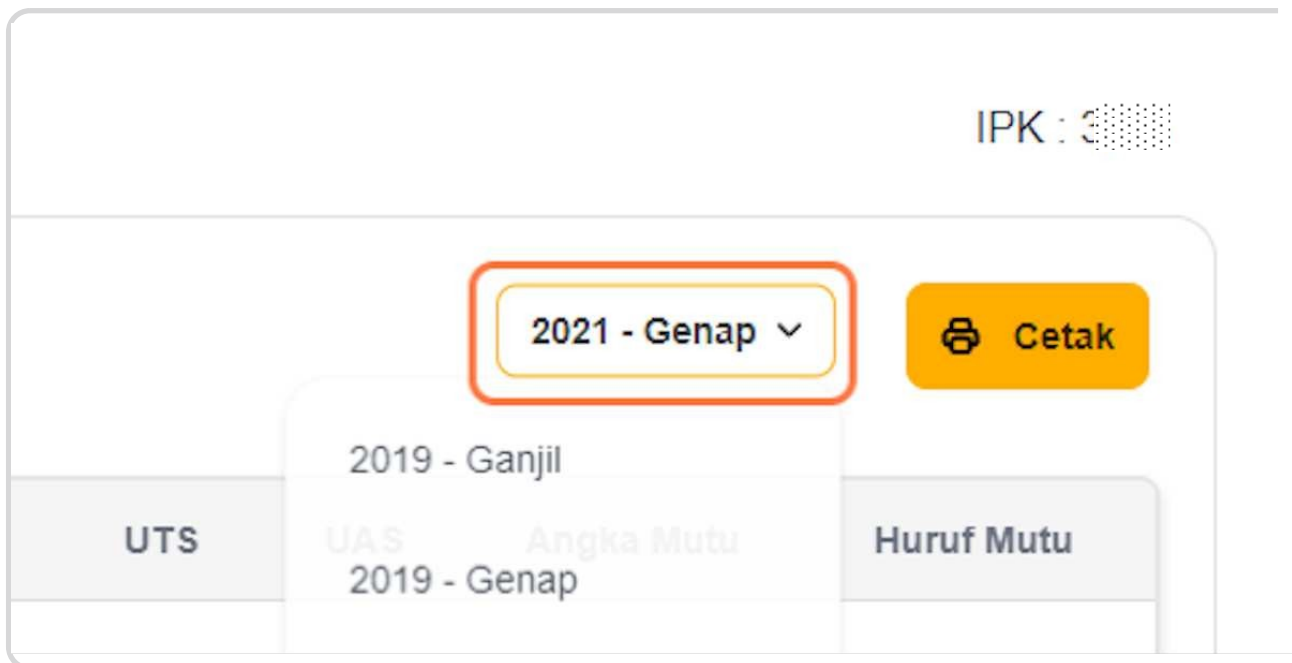
## STEP 5

### Tampil data kemajuan studi mahasiswa



## STEP 6

### Klik Filter untuk menampilkan data kemajuan studi mahasiswa



STEP 7

### Pilih Filter

KS	Tugas	Kuis	UTS	Huruf Mutu
3	-	-	-	A
3	78	75	70	B
3	-	-	-	A
3	100	100	100	A

STEP 8

### Tampil data kartu kemajuan studi mahasiswa berdasarkan Filter

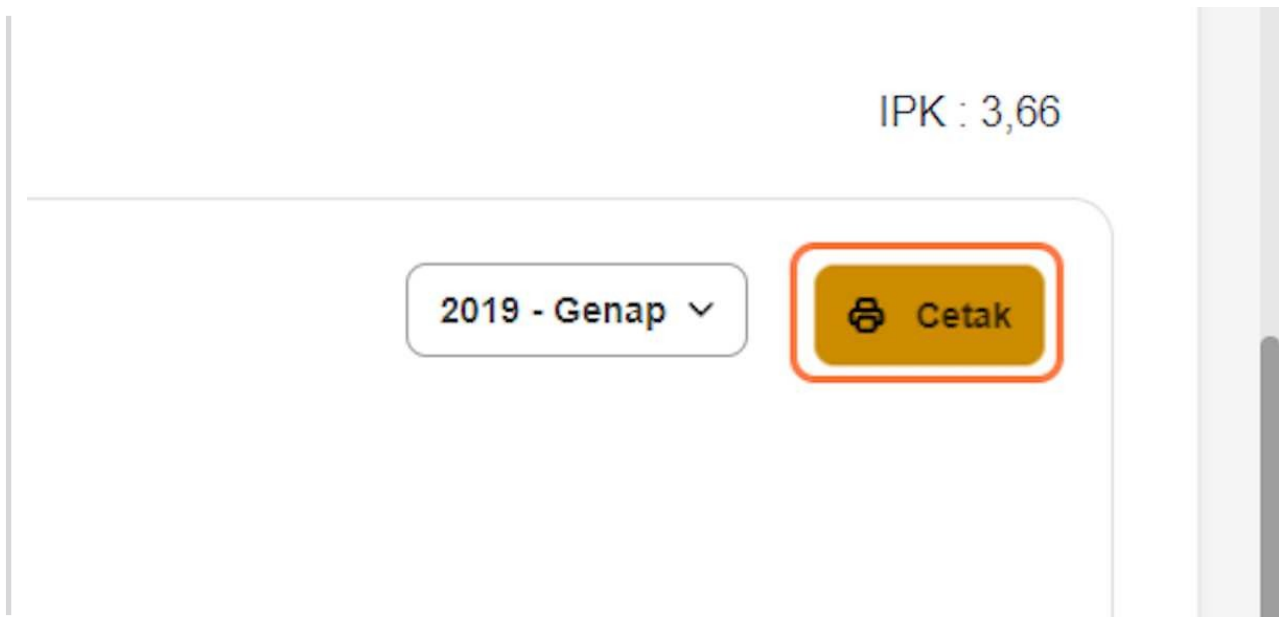
NO	Sandi Mata Kuliah	Mata Kuliah	Semester	SKS	Tugas	Kuis	UTS	UAS	Angka Mutu	Huruf Mutu
1	U1	D	Ganjil	3	-	-	-	-	4	A
2	A1	P	Ganjil	4	-	-	-	-	3	B
3	A1	P	Ganjil	4	-	-	-	-	4	A
4	A1	P	Ganjil	3	21	8	7	14	3	B
5	T1	B	Ganjil	2	-	-	-	-	3	B
6	T1	P	Ganjil	2	-	-	-	-	4	A
7	T1	B	Ganjil	2	-	-	-	-	4	A
8	T1	P	Ganjil	2	-	-	-	-	3	B

Jumlah SKS : 22  
Jumlah Angka Mutu : 77  
IP : 3.50



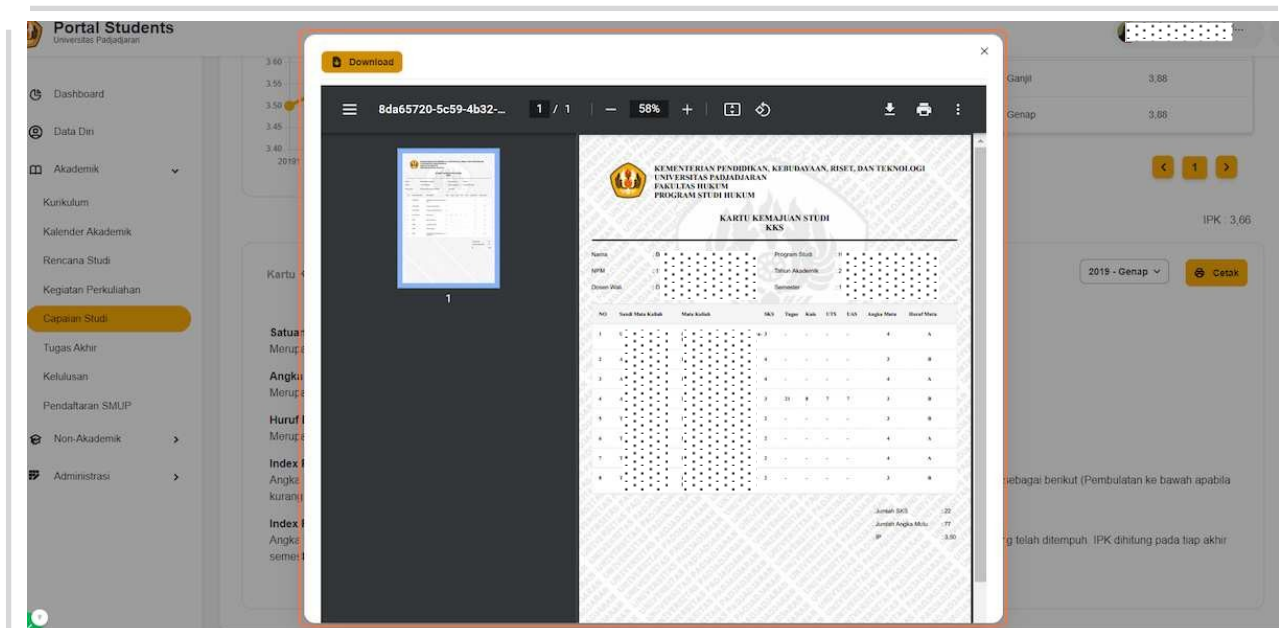
## STEP 9

### Klik tombol "Cetak"



## STEP 10

### Pilih tombol "Download" atau "Print" untuk mendapatkan file kartu kemajuan studi







# Konsultasi

13 Steps

Created by  
system analyst unpad

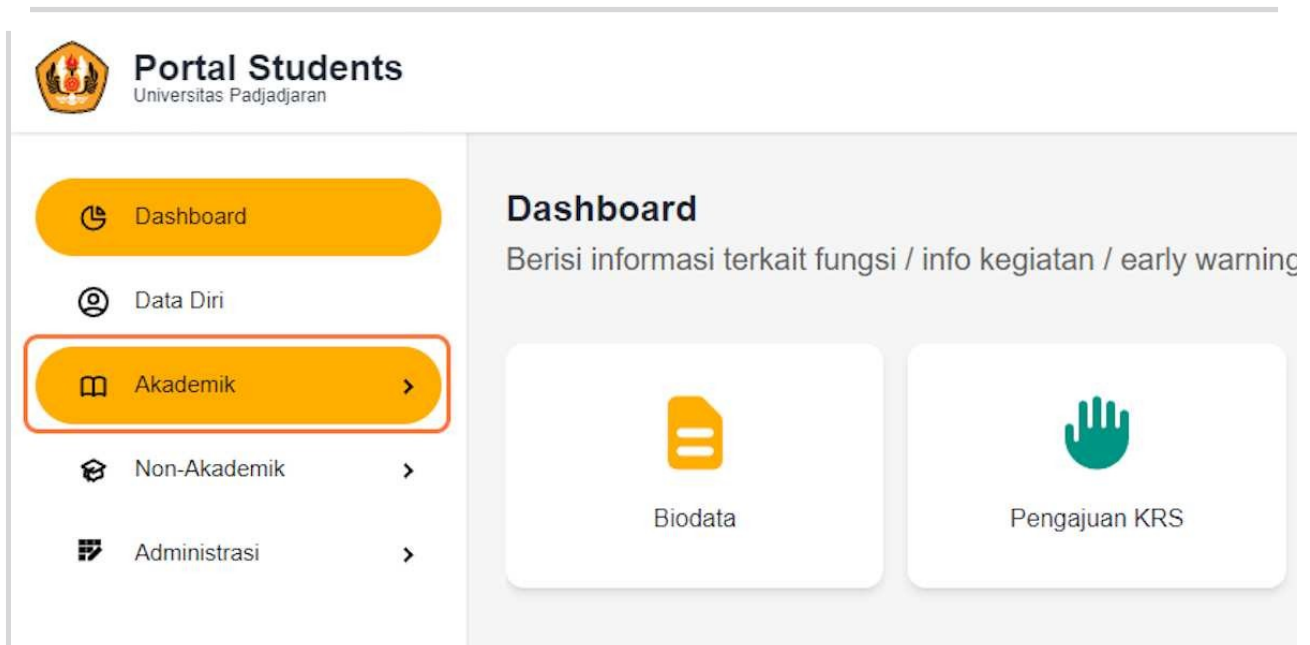
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

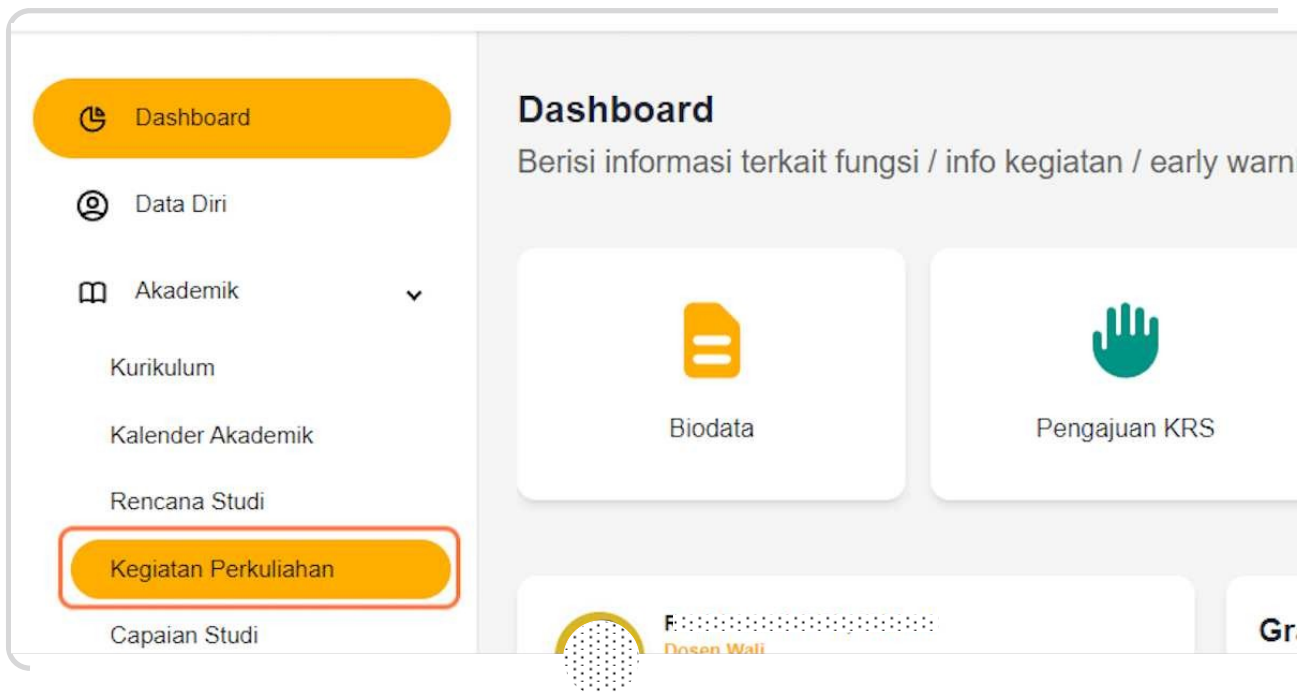
### Klik menu "Akademik"



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left, a navigation menu lists 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Akademik' menu item is highlighted with a red rectangular border. The main content area is titled 'Dashboard' and contains two large buttons: 'Biodata' (with a document icon) and 'Pengajuan KRS' (with a hand icon).

## STEP 2

### Klik sub menu "Kegiatan Perkuliahan"

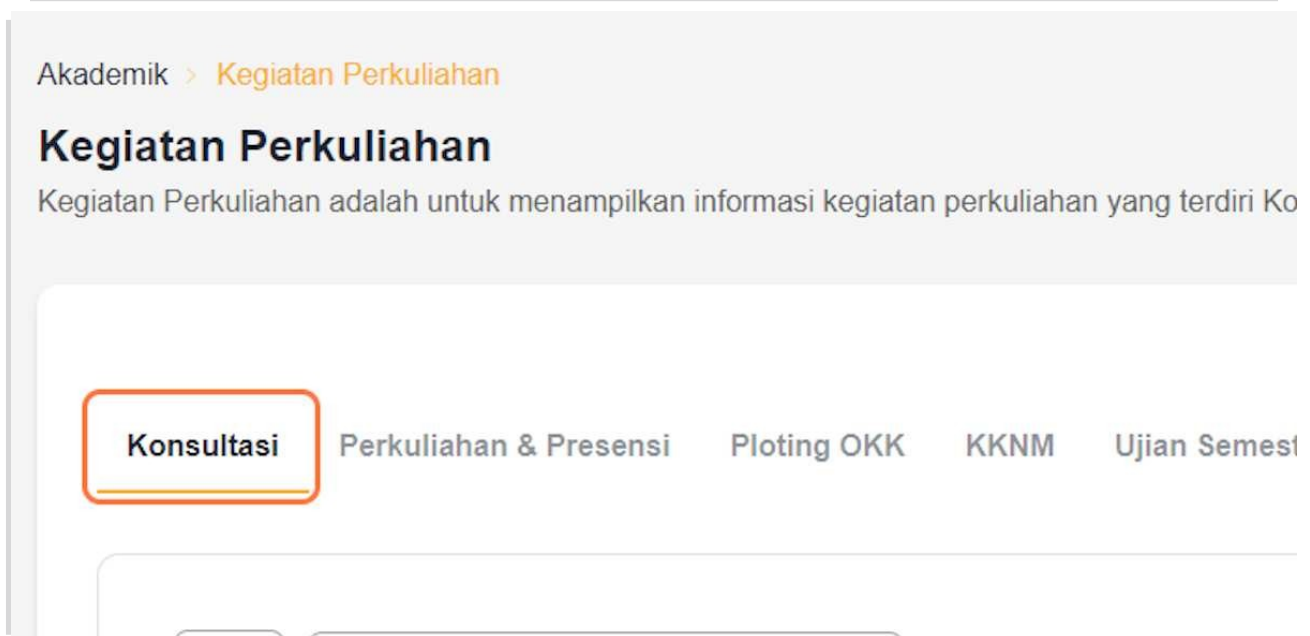


This screenshot shows the 'Portal Students' interface with the 'Akademik' menu expanded. The 'Kegiatan Perkuliahan' sub-menu item is highlighted with a red rectangular border. Other sub-menu items include 'Kurikulum', 'Kalender Akademik', 'Rencana Studi', and 'Capaian Studi'. The main content area remains the same, showing 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' buttons. At the bottom, a 'Dosen Wali' profile card is partially visible.



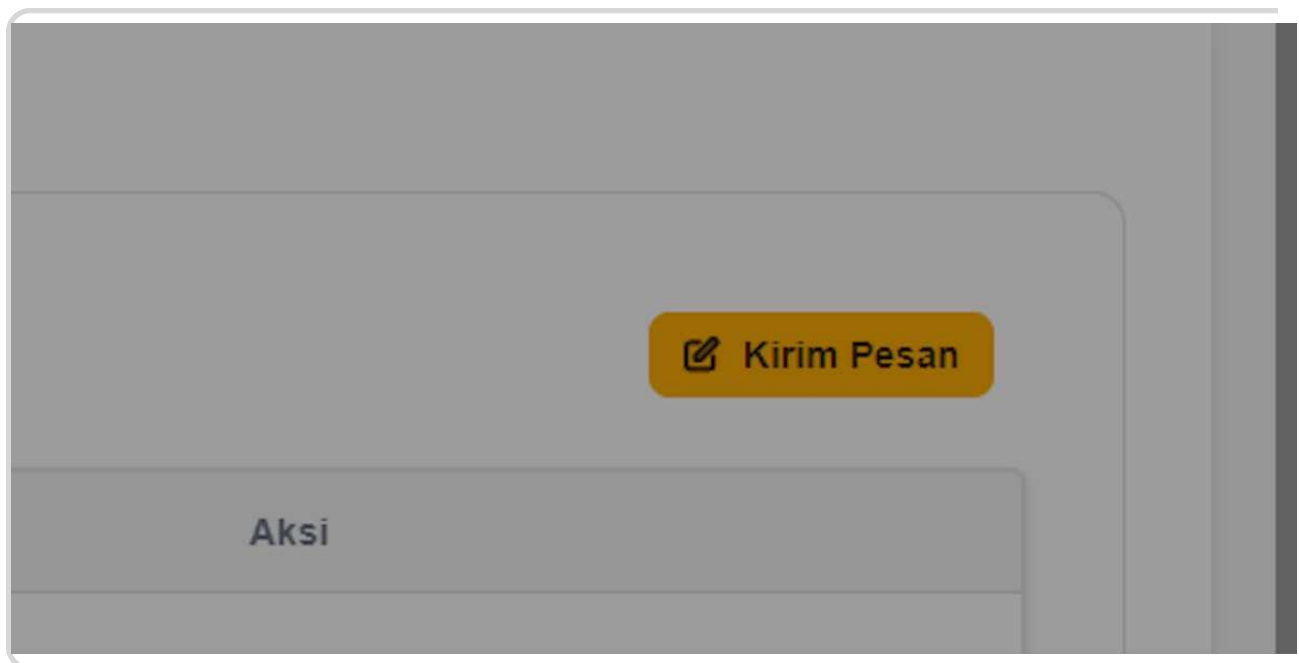
STEP 3

**Klik tab "Konsultasi"**



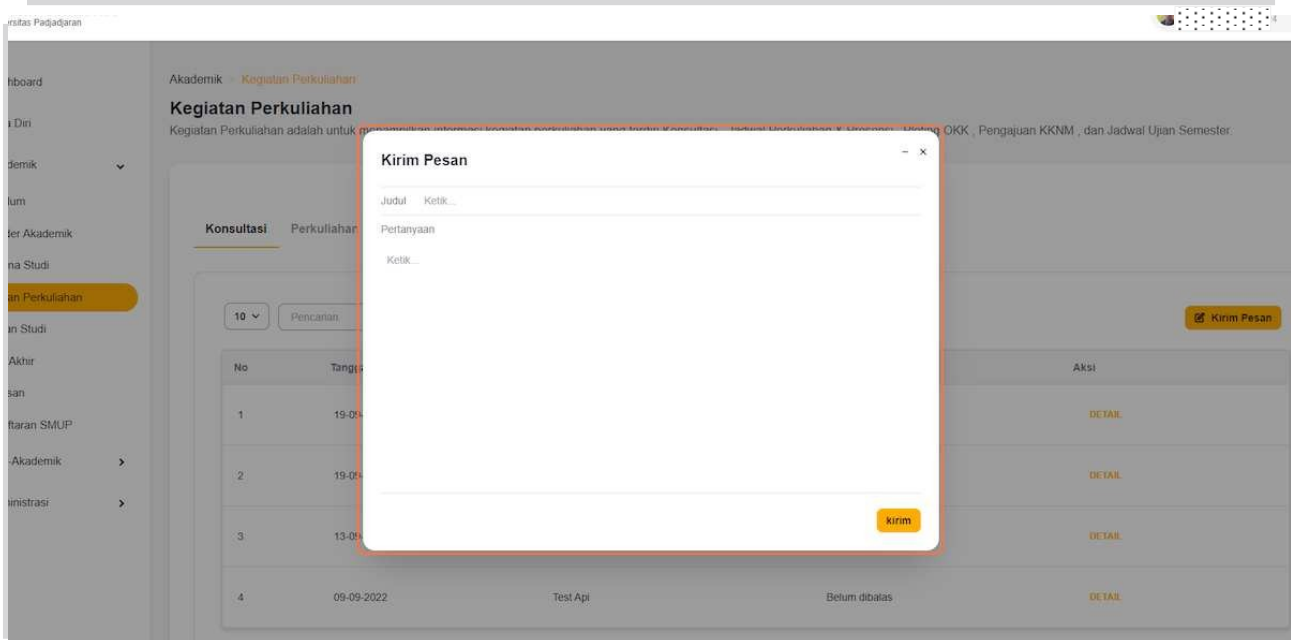
STEP 4

**Klik tombol "Kirim Pesan"**



## STEP 5

### Mengisi pesan konsultasi yang akan dikirim



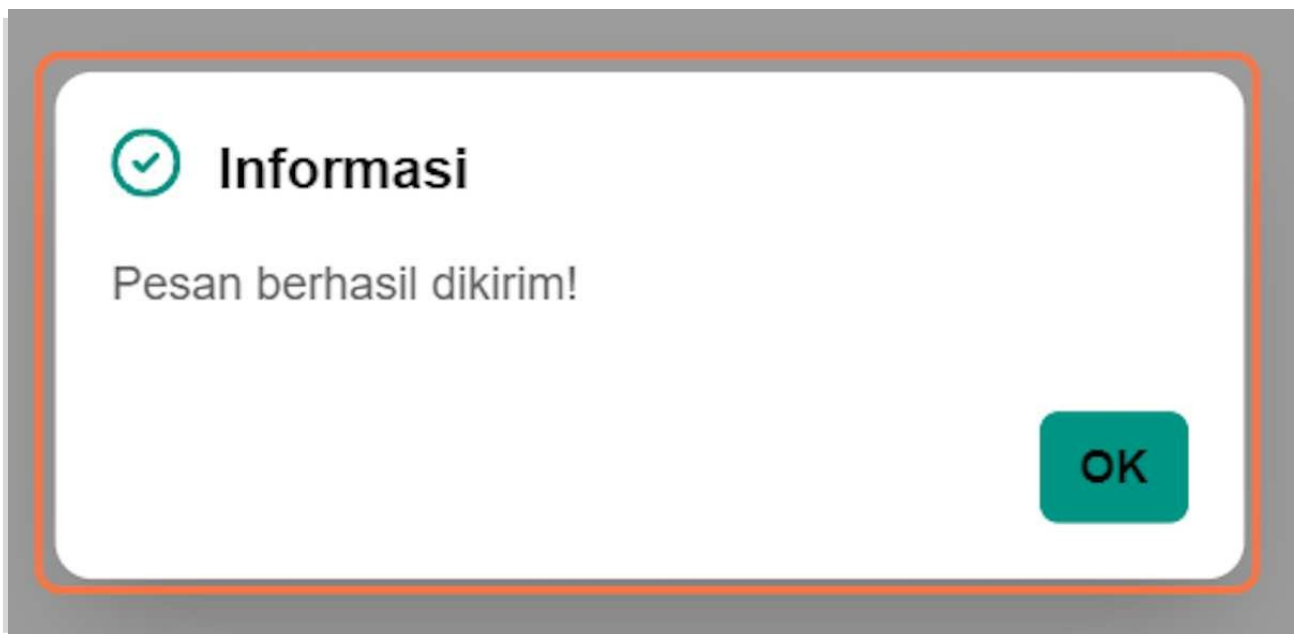
## STEP 6

### Klik tombol "Kirim"



## STEP 7

### Klik tombol "OK" pada notifikasi



## STEP 8

### Tampil data pesan konsultasi yang dikirim

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Akademik > Kegiatan Perkuliahan". Below this, the page title is "Kegiatan Perkuliahan" with a subtitle: "Kegiatan Perkuliahan adalah untuk menampilkan informasi kegiatan perkuliahan yang terdiri Konsultasi, Jadwal Perkuliahan & Presensi, Ploting OKK, Pengajuan KKNM, dan Jadwal Ujian Semester." A navigation menu below the subtitle includes "Konsultasi" (highlighted), "Perkuliahan & Presensi", "Ploting OKK", "KKNM", and "Ujian Semester".

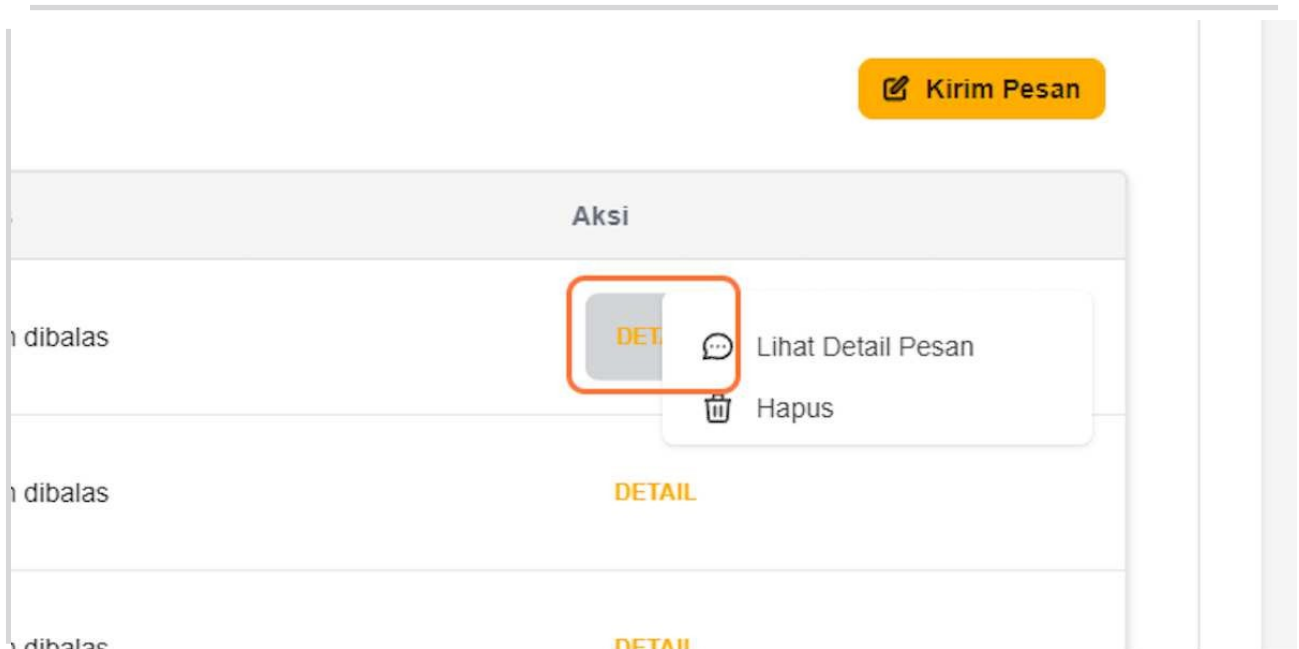
On the left side, there is a vertical sidebar with a search bar and a "Kirim Pesan" button. The main content area features a table with the following data:

No	Tanggal	Judul	Status	Aksi
1	15-12-2022	Test	Belum dibalas	<a href="#">DETAIL</a>
2	19-09-2022	Nyoba pake API	Belum dibalas	<a href="#">DETAIL</a>
3	19-09-2022	Nyoba pake API	Belum dibalas	<a href="#">DETAIL</a>
4	13-09-2022	test api 23	Belum dibalas	<a href="#">DETAIL</a>
5	09-09-2022	Test Api	Belum dibalas	<a href="#">DETAIL</a>



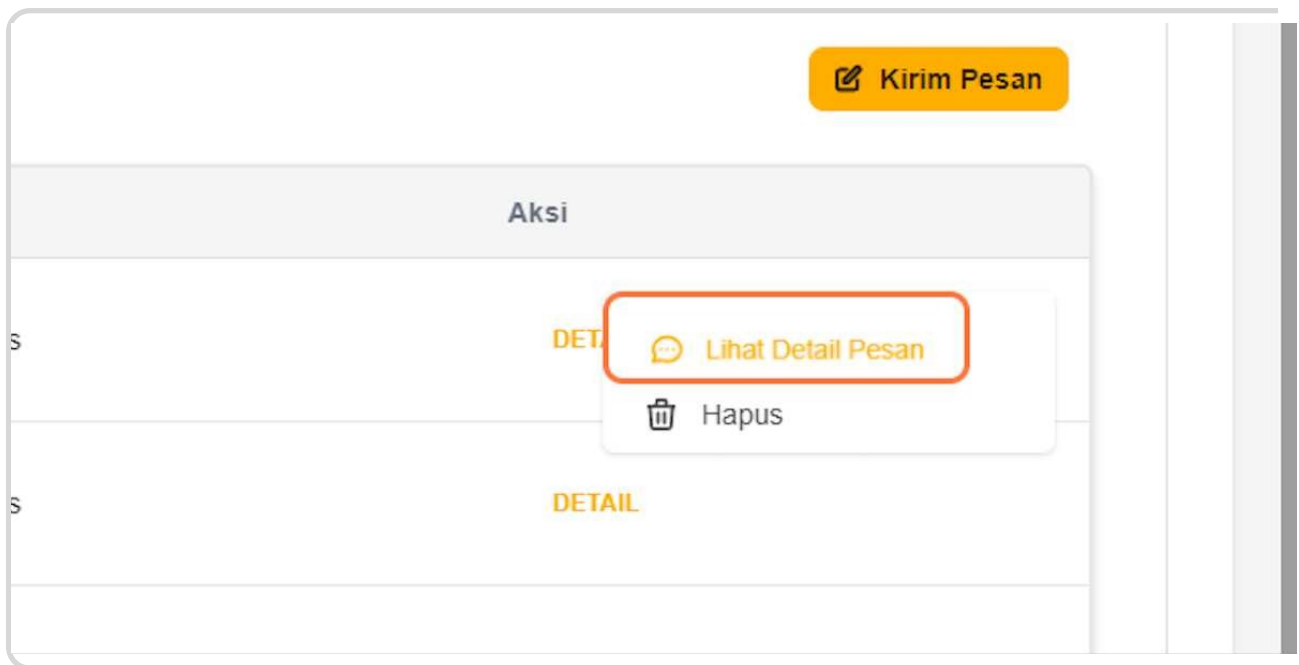
STEP 9

**Klik tombol "Detail"**



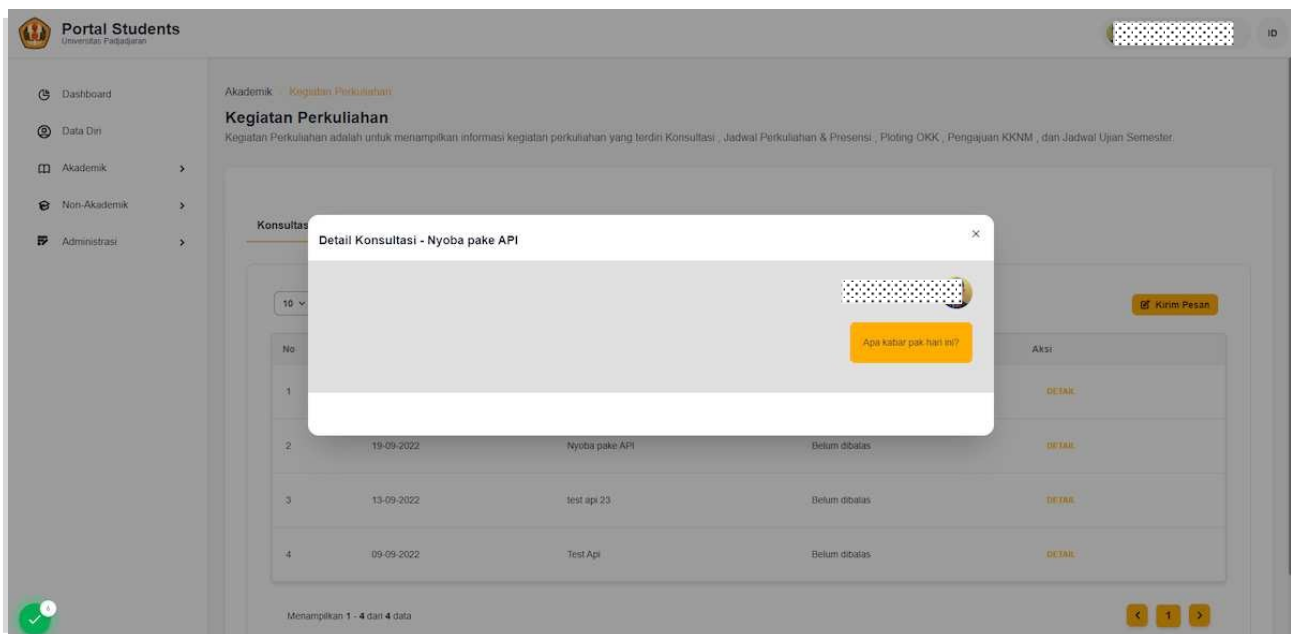
STEP 10

**Klik tombol "Lihat Detail Pesan"**



## STEP 11

### Tampil detail pesan konsultasi

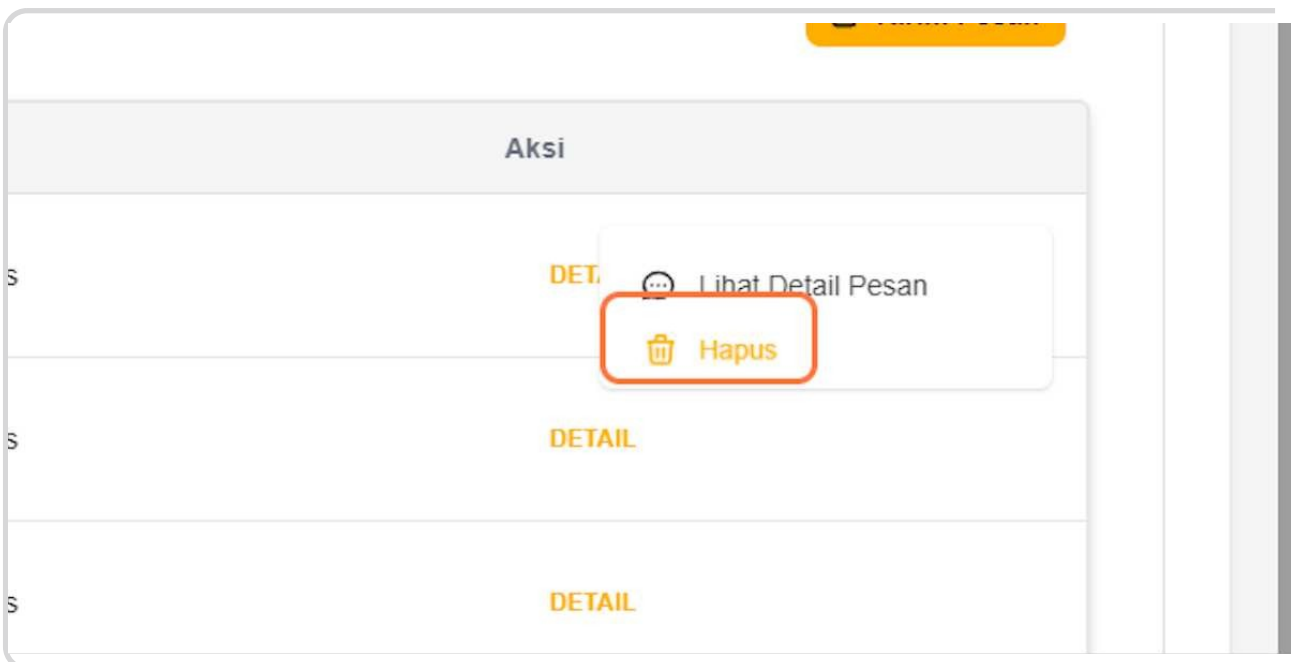


The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. The main content area is titled 'Kegiatan Perkuliahan' and 'Konsultasi'. A modal window titled 'Detail Konsultasi - Nyoba pake API' is open, displaying a consultation message. The message content is partially obscured by a redaction box. Below the message, there is a table with columns for 'No', 'Tanggal', 'Judul', 'Status', and 'Aksi'. The table contains four rows of data. The 'Aksi' column for the first row is highlighted with a red box, indicating the 'Hapus' button.

No	Tanggal	Judul	Status	Aksi
1				DETAIL
2	19-09-2022	Nyoba pake API	Belum dibalas	DETAIL
3	13-09-2022	test api 23	Belum dibalas	DETAIL
4	09-09-2022	Test Api	Belum dibalas	DETAIL

## STEP 12

### Klik tombol "Hapus"

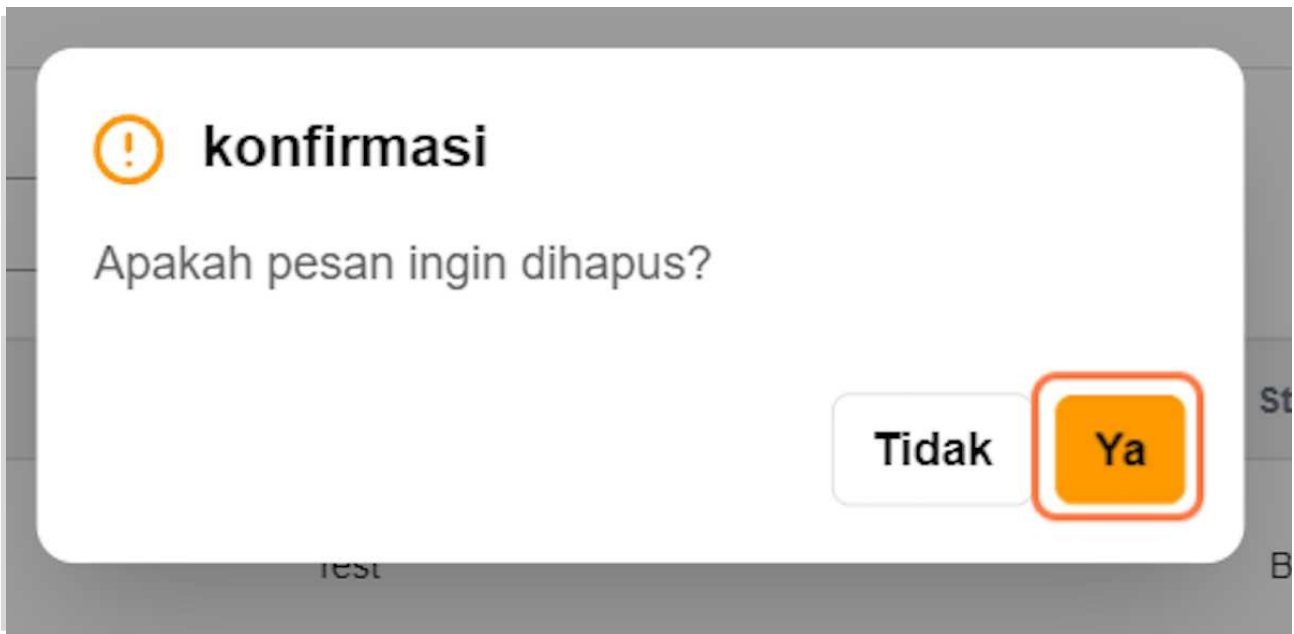


This close-up screenshot focuses on the 'Aksi' column of the table. It shows three rows of data. The first row has a 'DETAIL' link and a 'Lihat Detail Pesan' button. The second row has a 'DETAIL' link. The third row has a 'DETAIL' link. The 'Hapus' button, represented by a trash icon, is highlighted with a red box in the first row.



STEP 13

**Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi**







# Pengajuan Judul - Dengan Penawaran

34 Steps

Created by  
system analyst unpad

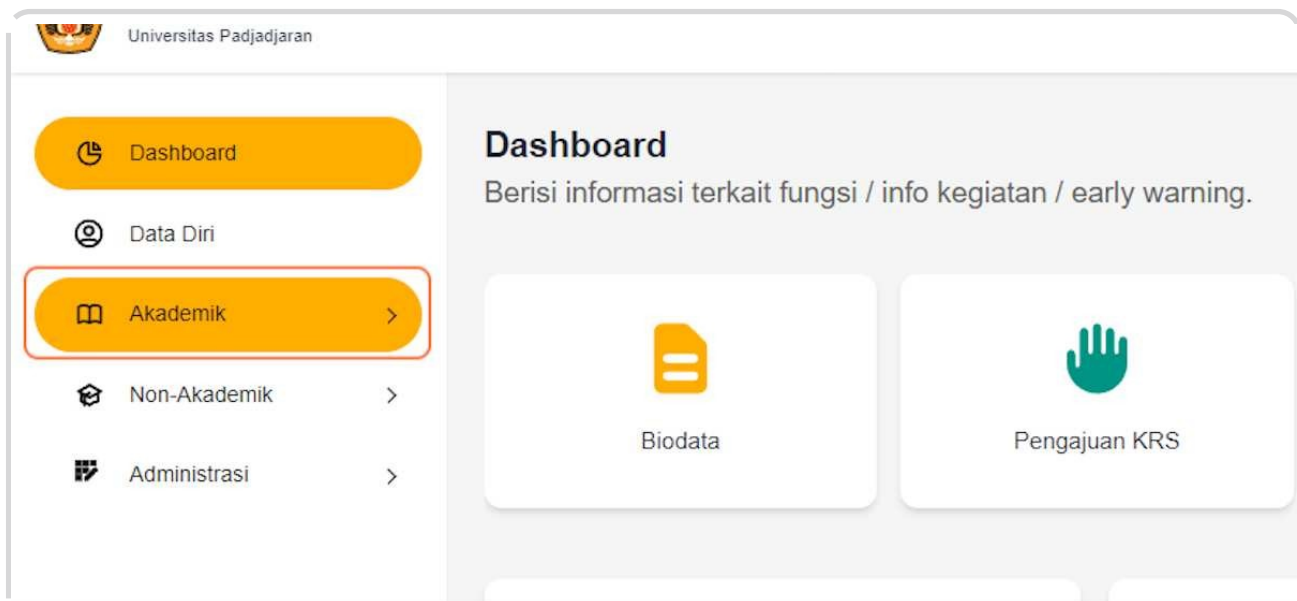
Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

### Klik menu "Akademik"



Universitas Padjadjaran

Dashboard

Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning.

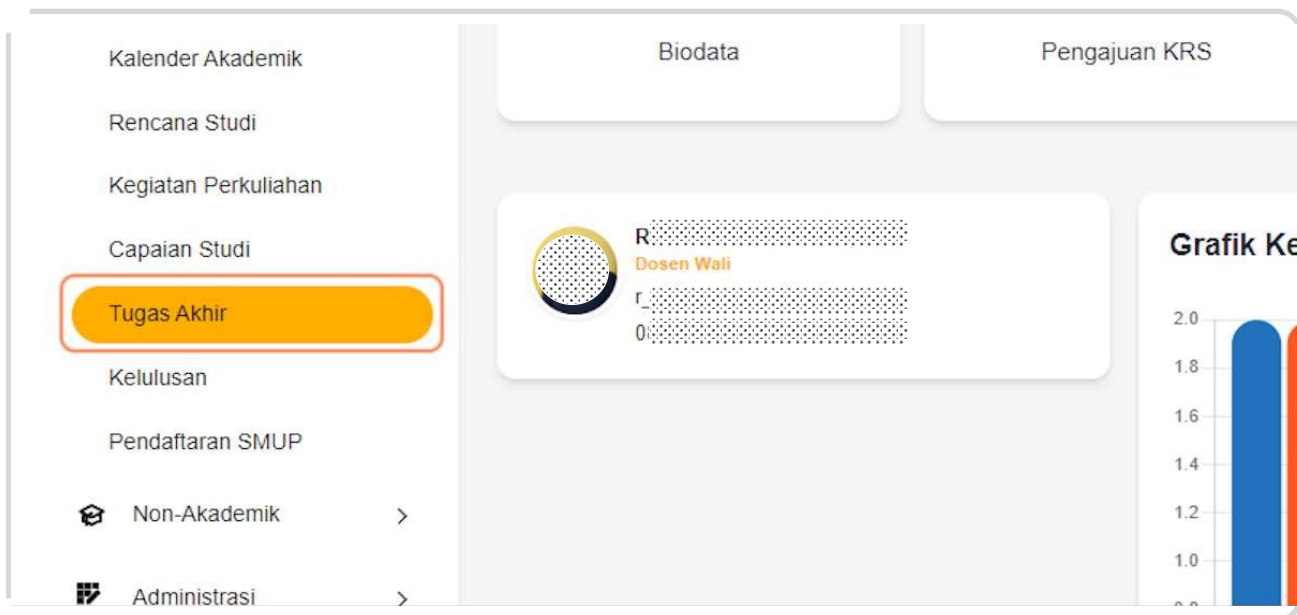
Biodata

Pengajuan KRS

The screenshot shows the main dashboard of Universitas Padjadjaran. On the left, there is a vertical menu with five items: 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Akademik' item is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Dashboard' and contains two large white cards: 'Biodata' with a document icon and 'Pengajuan KRS' with a hand icon.

## STEP 2

### Klik sub menu "Tugas Akhir"



Kalender Akademik

Rencana Studi

Kegiatan Perkuliahan

Capaian Studi

Tugas Akhir

Kelulusan

Pendaftaran SMUP

Non-Akademik

Administrasi

Biodata

Pengajuan KRS

R: Dosen Wali

r:

0:

Grafik Ke

2.0

1.8

1.6

1.4

1.2

1.0

0.8

0.6

0.4

0.2

0.0

The screenshot shows the 'Akademik' sub-menu on the left, with 'Tugas Akhir' highlighted in a red-bordered orange box. The main content area shows the 'Biodata' and 'Pengajuan KRS' cards from the previous step. Below them is a 'Dosen Wali' card with a circular profile picture and fields for 'R:', 'r:', and '0:'. To the right, a bar chart titled 'Grafik Ke' is partially visible, showing a blue bar reaching approximately 1.9 on a scale from 0.0 to 2.0.



### STEP 3

## Klik tab "Pengajuan Judul"

Dashboard

Data Diri

Akademik

- Kurikulum
- Kalender Akademik
- Rencana Studi
- Kegiatan Perkuliahan
- Capaian Studi

Akademik > Tugas Akhir

### Tugas Akhir

Berisi informasi dan formulir input terkait kegiatan tugas akhir.

**Pengajuan Judul** Bimbingan Pendaftaran Ujian

No	Tahun Ajaran
----	--------------

### STEP 4

## Klik tombol "Informasi" sehingga muncul tampilan informasi terkait ketentuan pengajuan judul

Portal Students

Dashboard

Data Diri

Akademik

- Kurikulum
- Kalender Akademik
- Rencana Studi
- Kegiatan Perkuliahan
- Capaian Studi
- Tugas Akhir**
- Keputusan
- Pendaftaran SMUP
- Non-Akademik
- Administrasi

Akademik > Tugas Akhir

### Tugas Akhir

Berisi informasi dan formulir input terkait kegiatan tugas akhir.

**Pengajuan Judul** Informasi

**Pengajuan Judul**

Fasilitas untuk mengajukan topik/judul tugas akhir dan mahasiswa dapat melihat status verifikasi pada topik/judul yang diajukan beserta pembimbing dan penguji yang ditetapkan.

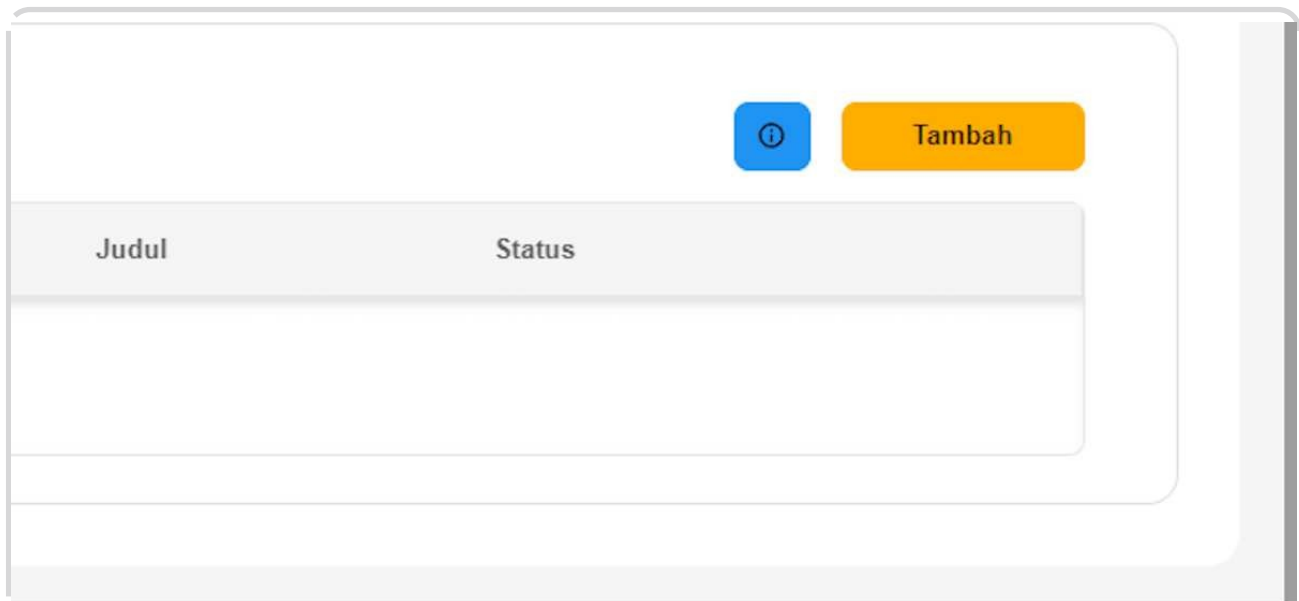
**Catatan**

1. Pembukaan jadwal pendaftaran pengajuan judul tergantung kepada kebijakan masing-masing fakultas. Silahkan hubungi fakultas masing-masing untuk pembukaan jadwal pendaftaran.
2. Mahasiswa dapat mengajukan judul apabila pada semester yang sedang aktif, belum ada judul yang diajukan pada semester aktif yang telah disetujui.
3. Mahasiswa dapat membatalkan pengajuan judul apabila masih dalam periode pengajuan judul.
4. Mahasiswa dapat mencoret pengajuan judul untuk kemudian ditandatangani oleh pembimbing yang diajukan (jika bersedia) dan diberikan ke SBA fakultas.



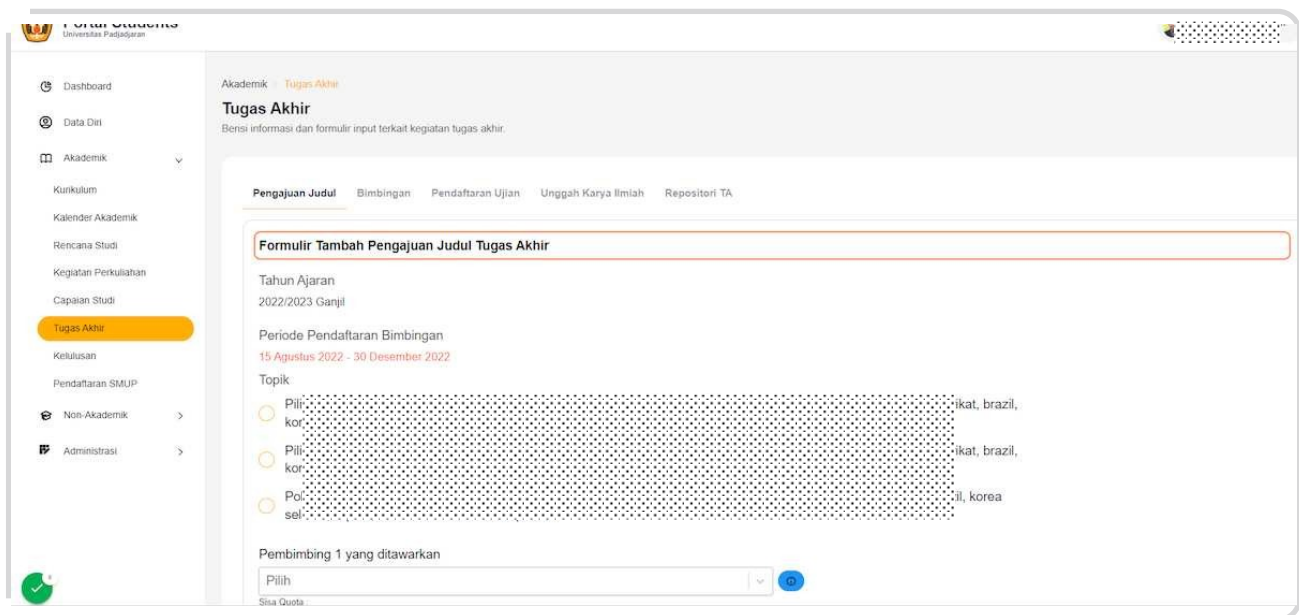
## STEP 5

### Klik tombol "Tambah"



## STEP 6

### Tampilan "Formulir Tambah Pengajuan Judul Tugas Akhir" dengan penawaran



## STEP 7

### Tampilan "Formulir Tambah Pengajuan Judul Tugas Akhir" dengan penawaran (lanjutan)

The screenshot shows the 'Formulir Tambah Pengajuan Judul Tugas Akhir' page in the Portal Students system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with the following items: Dashboard, Data Diri, Akademik (expanded), Kurikulum, Kalender Akademik, Rencana Studi, Kegiatan Perkuliahan, Capaian Studi, Tugas Akhir (highlighted in orange), Kelulusan, Pendaftaran SMUP, Non-Akademik, and Administrasi. The main content area contains the following fields and options:

- Two radio buttons for topic selection:  korea and  Pola (selatir). The text 'jazil, korea' is visible to the right of the second radio button.
- A dropdown menu for 'Pembimbing 1 yang ditawarkan' with a 'Pilih' button and a blue 'Go' button. Below it is the text 'Sisa Quota'.
- A dropdown menu for 'Pembimbing 2 yang ditawarkan' with a 'Pilih' button and a blue 'Go' button. Below it is the text 'Sisa Quota'.
- A text input field for 'Judul' with the placeholder text 'Masukkan judul tugas akhir'.
- A file upload field for 'File Proposal' with a 'Pilih' button. Below it is the text '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- Two buttons at the bottom right: 'Batalan' and 'Simpan'.

## STEP 8

### Pilih Topik

The screenshot shows the 'Pilih Topik' page in the Portal Students system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with the following items: Tugas Akhir (highlighted in orange), Kelulusan, Pendaftaran SMUP, Non-Akademik, and Administrasi. The main content area contains the following information:

- The title 'Periode Pendaftaran Bimbingan' followed by the dates '15 Agustus 2022 - 30 Desember 2022' in red text.
- The title 'Topik' followed by a list of radio buttons for topic selection:  Pili (kor),  Pili (kor), and  Pol (kor). The text 'Pilih' is visible to the left of each radio button.
- The text 'Bimbingan' is visible to the right of the first radio button.
- The text 'ka se' is visible to the right of the second and third radio buttons.
- The text 'ngan r' is visible to the right of the third radio button.





## STEP 11

### Isi "Judul" yang diajukan

Kurikulum

Kalender Akademik

Rencana Studi

Kegiatan Perkuliahan

Capaian Studi

**Tugas Akhir**

Kelulusan

Pendaftaran SMUP

Non-Akademik >

Administrasi >

[.....] x v ⓘ

Sisa Quota : 8

Pembimbing 2 yang ditawarkan

Dr.: [.....] x v ⓘ

Sisa Quota : 9

Judul

Judul Tugas Akhir dengan Penawaran

File Proposal

[.....] Pilih

\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF

## STEP 12

### Upload "Proposal" yang diajukan

Portal Students  
Universitas Pasopatan

Dashboard

Data Diri

Akademik

Kurikulum

Kalender Akademik

Rencana Studi

Kegiatan Perkuliahan

Capaian Studi

**Tugas Akhir**

Kelulusan

Pendaftaran SMUP

Non-Akademik >

Administrasi >

Pilih: [.....] brazil,

korea,

Pola [.....] korea

selat

Pembimbing 1 yang ditawarkan

Dr.: [.....] ⓘ

Sisa Quota : 8

Pembimbing 2 yang ditawarkan

Dr.: [.....] ⓘ

Sisa Quota : 9

Judul

Judul Tugas Akhir dengan Penawaran

File Proposal

1-proposal.pdf Reset

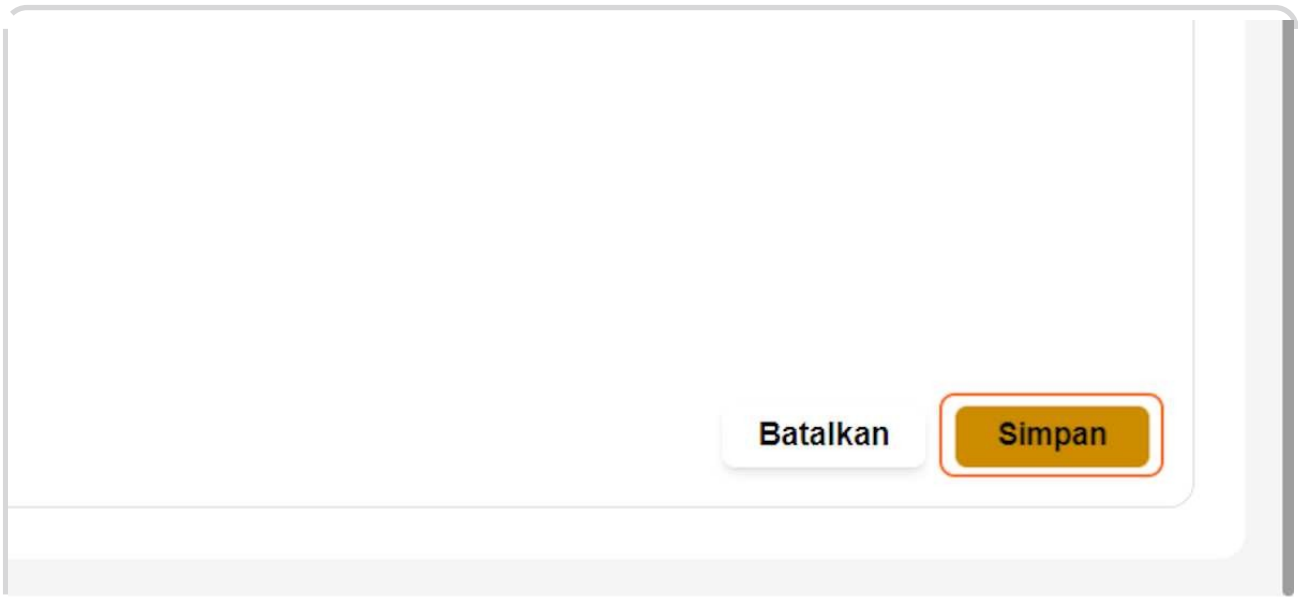
\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF

Batalan Simpan



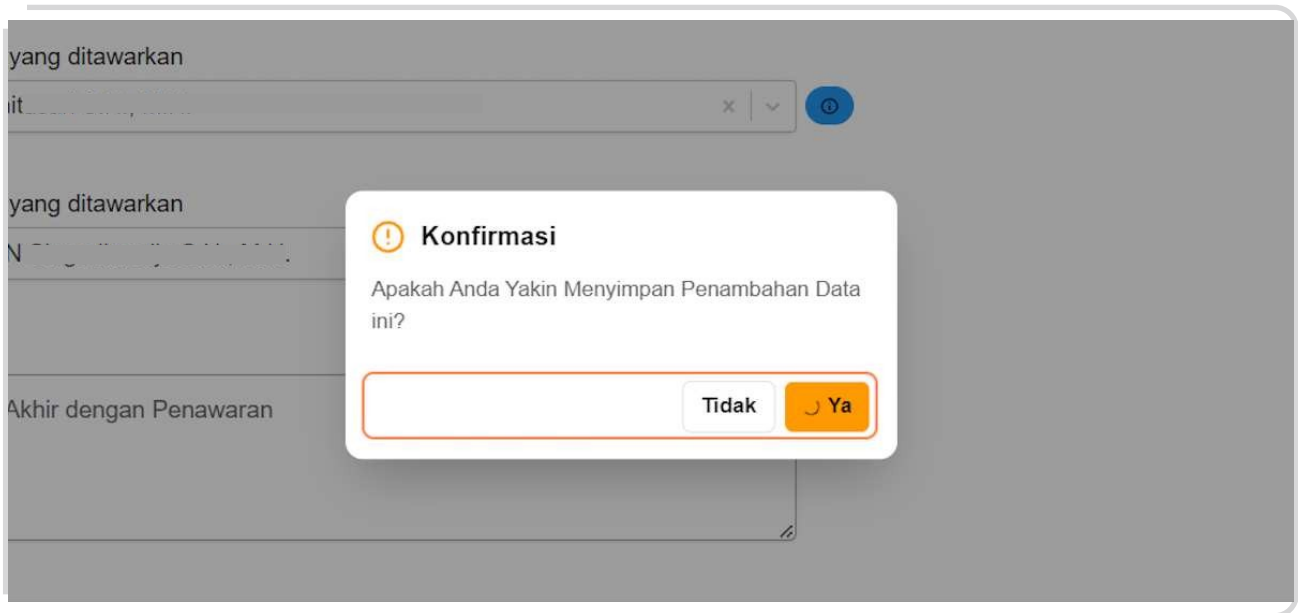
STEP 13

**Klik tombol "Simpan"**



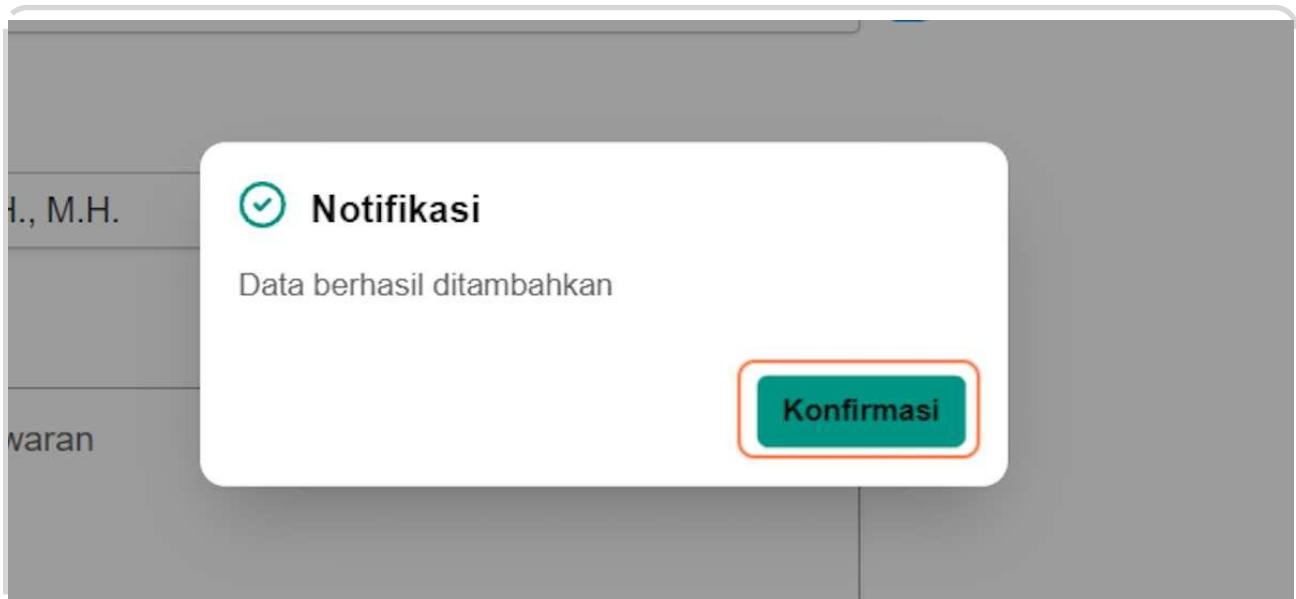
STEP 14

**Klik tombol "Ya" pada konfirmasi simpan**



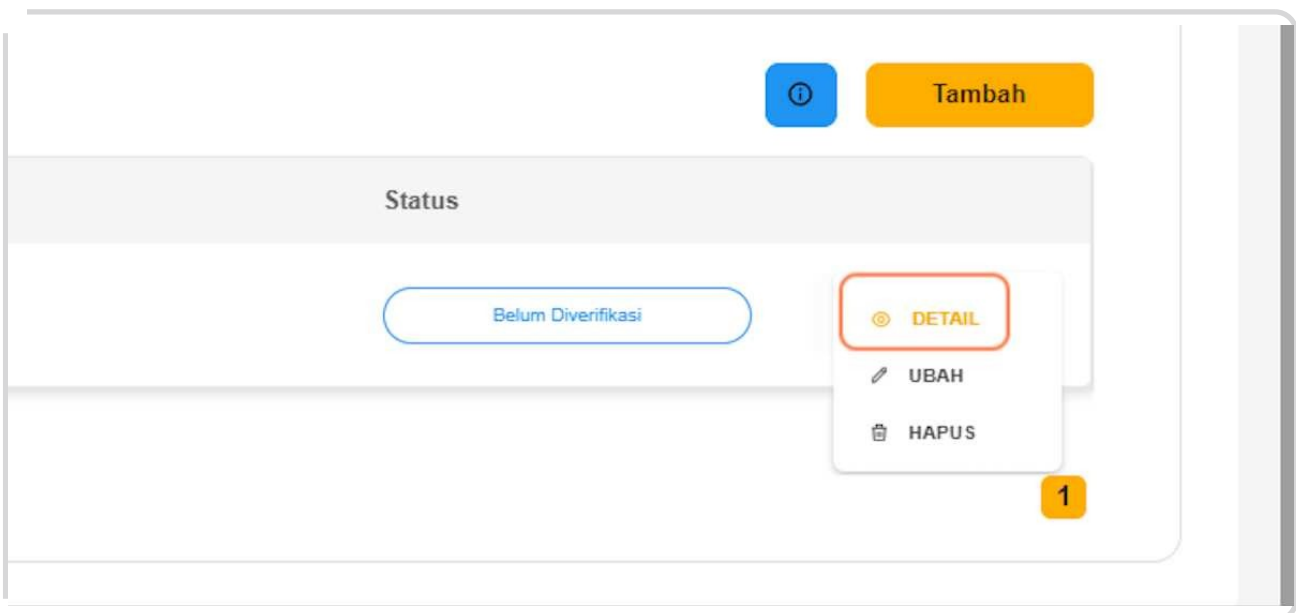
STEP 15

**Klik tombol "Konfirmasi" pada notifikasi berhasil tambah**



STEP 16

**Klik tombol "Aksi" kemudian pilih "Detail" untuk melihat detail pengajuan judul**



## STEP 17

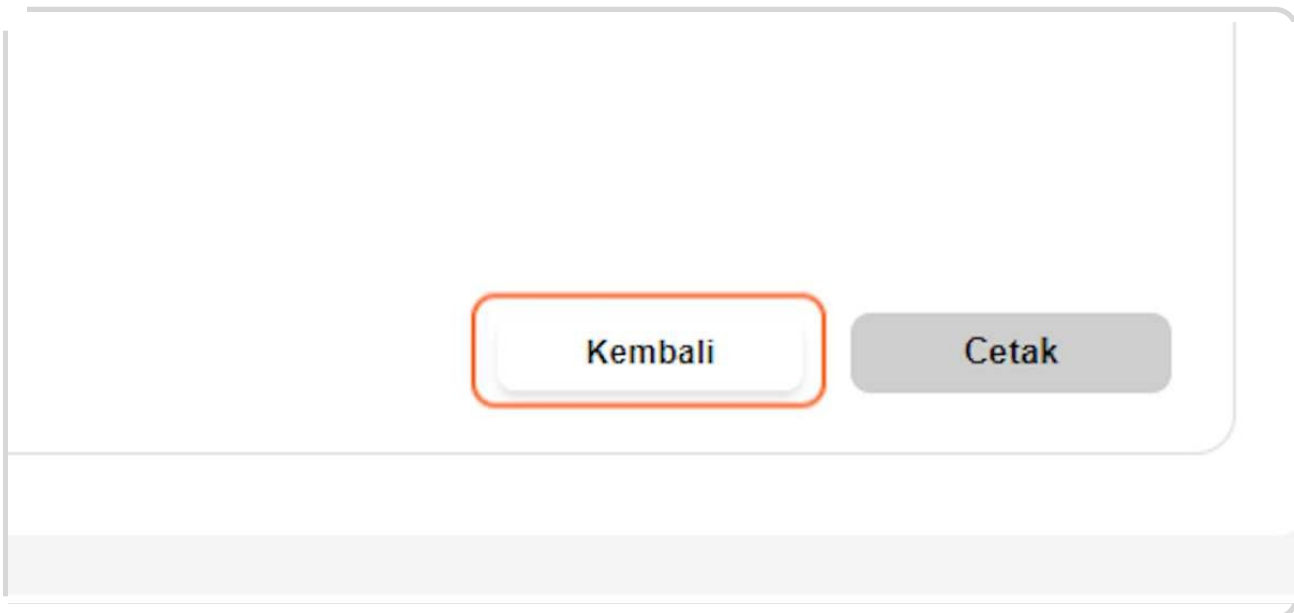
### Tampilan halaman pengajuan judul



The screenshot displays the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left is a navigation menu with categories like 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', and 'Administrasi'. The 'Tugas Akhir' option is highlighted. The main content area shows details for a thesis submission, including the topic 'Pi', the title 'Judul Tugas Akhir dengan Penawaran', the proposal file '110110190068.pdf', the submission date '16 Desember 2022', and the status 'Belum Diverifikasi'. It also lists the supervisor '1. Dr. [redacted] Iultas' and the reviewer '2. Dr. [redacted] oleh Fakultas'. At the bottom right, there are 'Kembali' and 'Cetak' buttons.

## STEP 18

### Klik tombol "Kembali" untuk kembali ke halaman daftar pengajuan judul

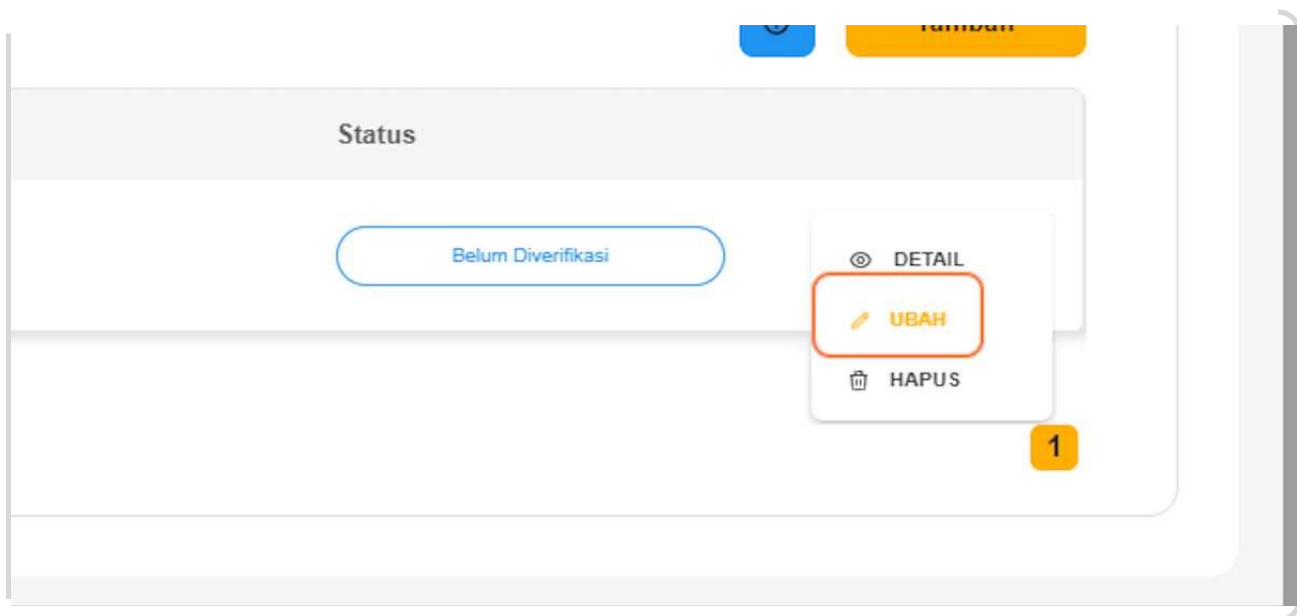


This image is a close-up of the bottom right corner of the page from the previous screenshot. It features two buttons: a white button with a red border labeled 'Kembali' and a grey button labeled 'Cetak'.



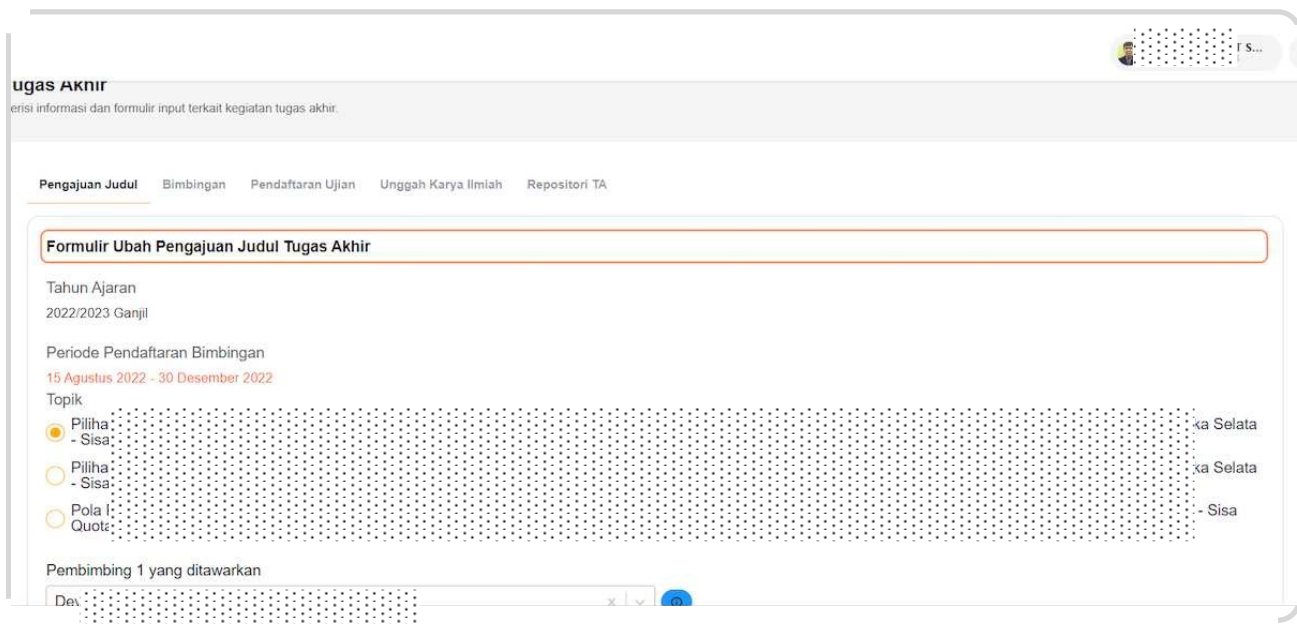
## STEP 19

Klik tombol "Ubah" untuk mengubah pengajuan judul selama statusnya masih "Belum Diverifikasi"



## STEP 20

Tampilan "Formulir Ubah Pengajuan Judul Tugas Akhir"



## STEP 21

### Tampilan "Formulir Ubah Pengajuan Judul Tugas Akhir" (lanjutan)

The screenshot shows the 'Formulir Ubah Pengajuan Judul Tugas Akhir' form in the Portal Students system. The form is titled 'Formulir Ubah Pengajuan Judul Tugas Akhir' and is located in the 'Tugas Akhir' section of the 'Akademik' menu. The form contains the following fields:

- Pembimbing 1 yang ditawarkan:** A dropdown menu with the selected value 'Dev. : [User ID] H., M.H.' and a 'Sisa Quota : 5' indicator.
- Pembimbing 2 yang ditawarkan:** A dropdown menu with the selected value 'Dr. : [User ID] M.H.' and a 'Sisa Quota : 9' indicator.
- Judul:** A text input field containing the text 'Judul Tugas Akhir dengan Penawaran Update'.
- File Proposal:** A file upload field with a selected file '11: [User ID] 68.pdf' and a 'Reset' button. Below the field, it states '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batalkan' and 'Simpan'.

## STEP 22

### Ubah data pada "Formulir Ubah Pengajuan Judul Tugas Akhir"

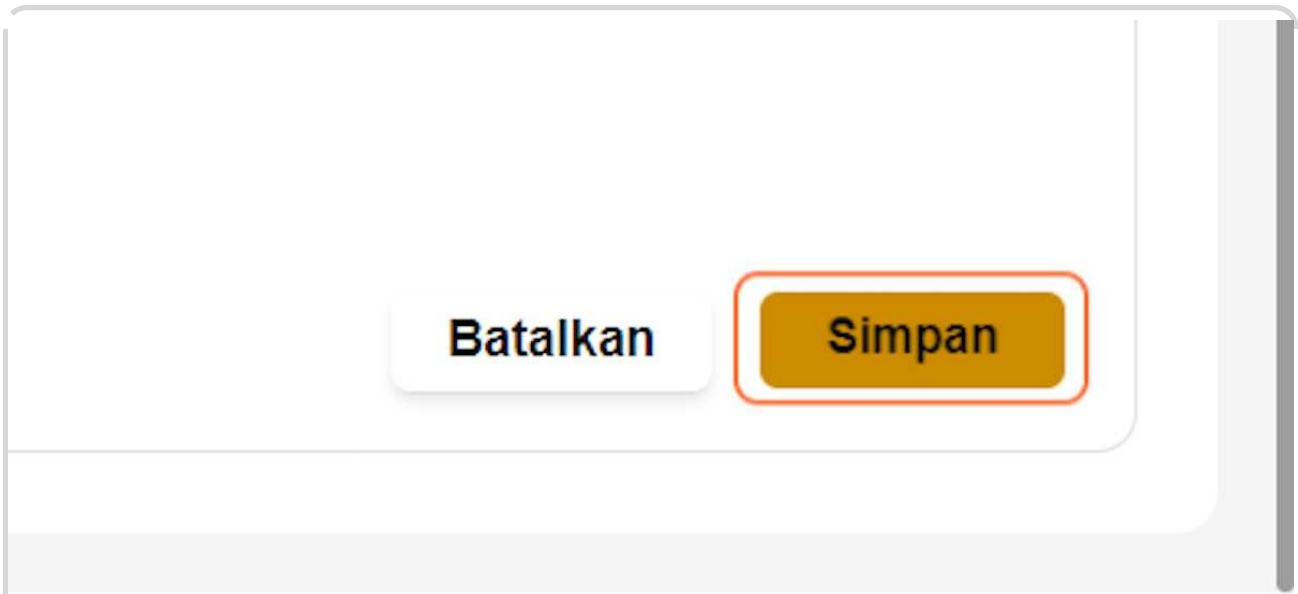
The screenshot shows the 'Formulir Ubah Pengajuan Judul Tugas Akhir' form in the Portal Students system, with the 'Judul' field highlighted by a red border. The form contains the following fields:

- Pembimbing 1 yang ditawarkan:** A dropdown menu with the selected value 'De : [User ID]' and a 'Sisa Quota : 8' indicator.
- Pembimbing 2 yang ditawarkan:** A dropdown menu with the selected value 'Dr. : [User ID] M.H.' and a 'Sisa Quota : 9' indicator.
- Judul:** A text input field containing the text 'Judul Tugas Akhir dengan Penawaran Update'.
- File Proposal:** A file upload field with a selected file '11: [User ID] 68.pdf' and a 'Reset' button. Below the field, it states '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.



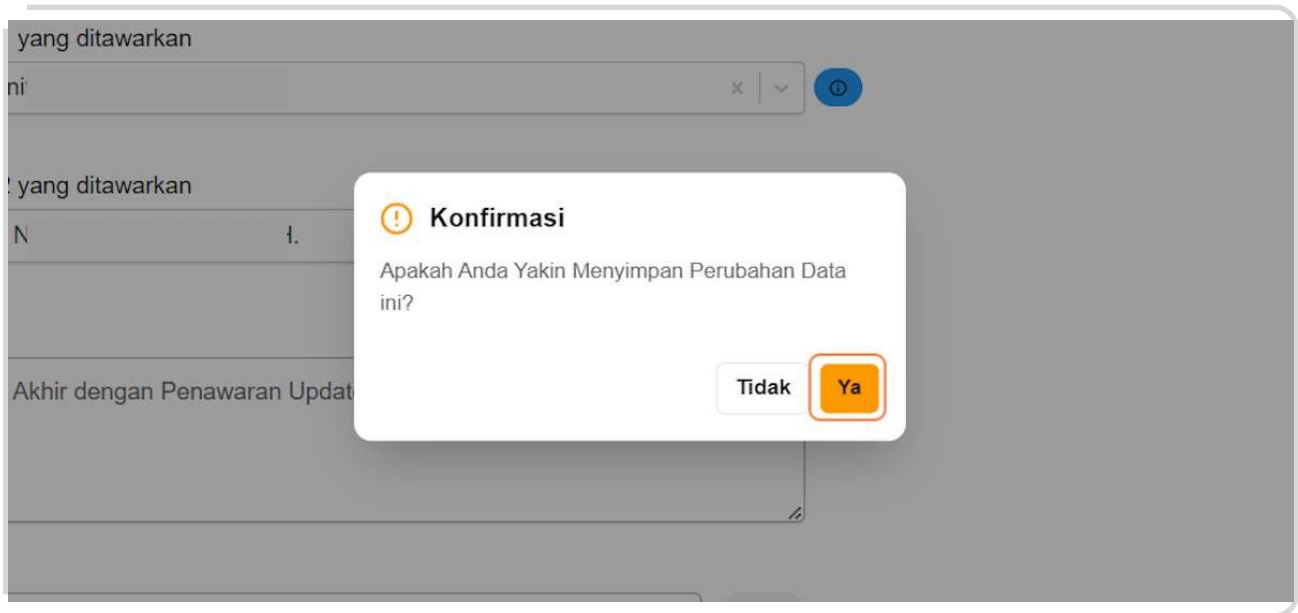
STEP 23

**Klik tombol "Simpan"**



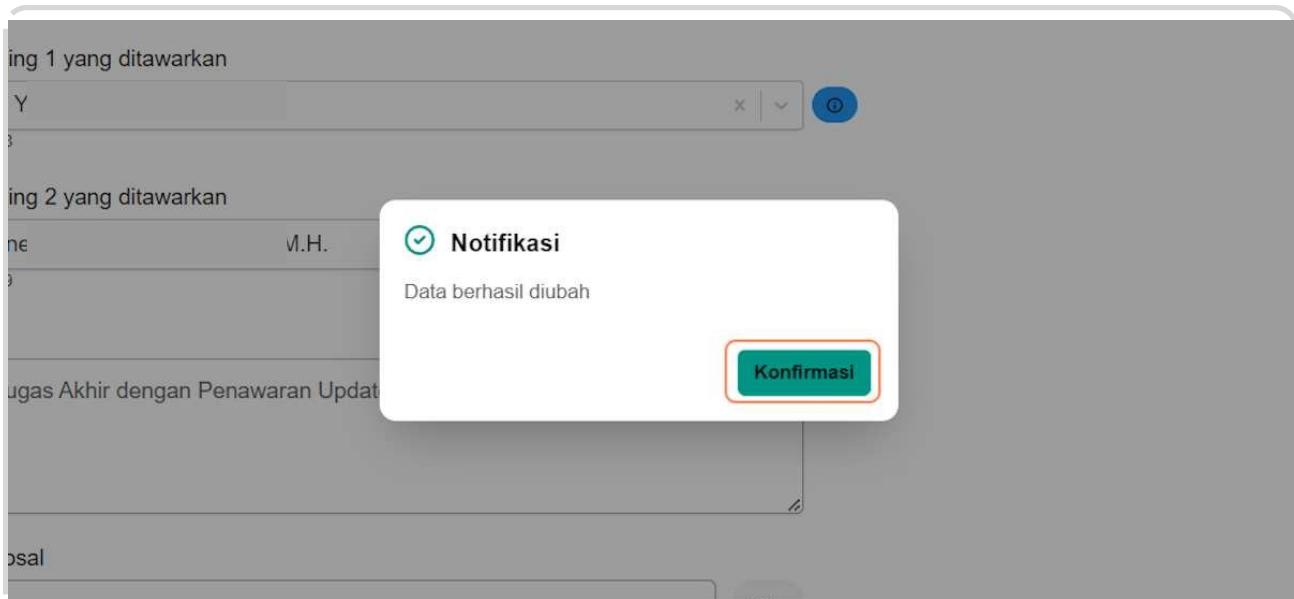
STEP 24

**Klik tombol "Ya" untuk menyimpan perubahan data pengajuan judul**



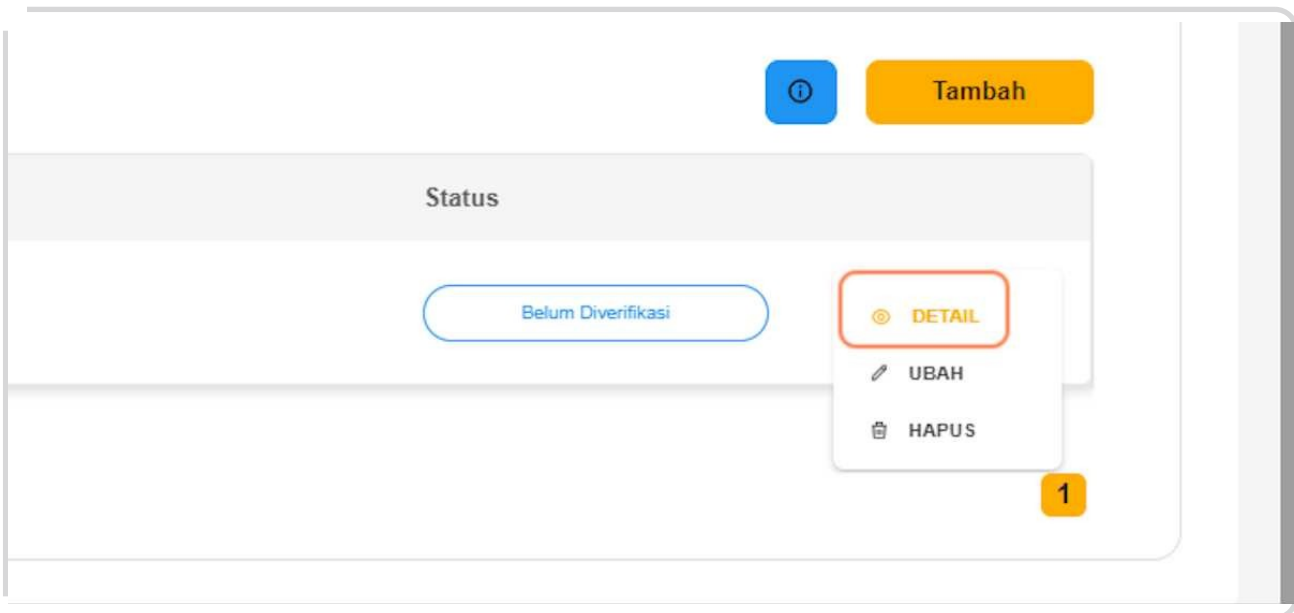
## STEP 25

**Klik tombol "Konfirmasi" untuk menutup notifikasi hasil ubah data**



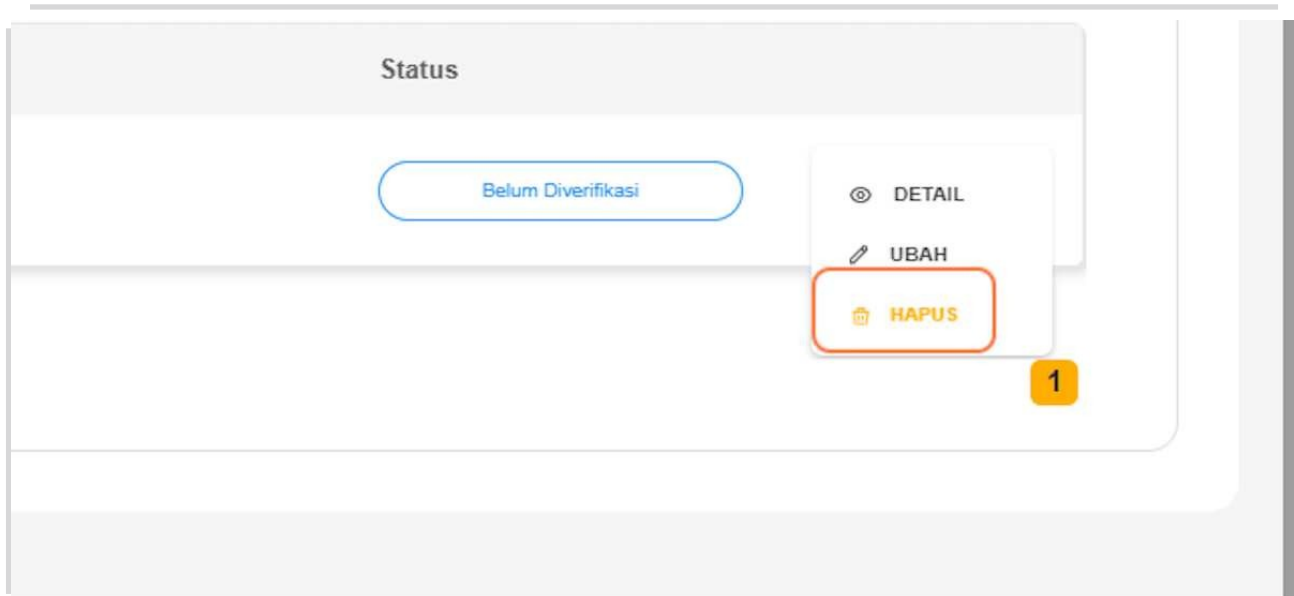
## STEP 26

**Klik Aksi Detail**



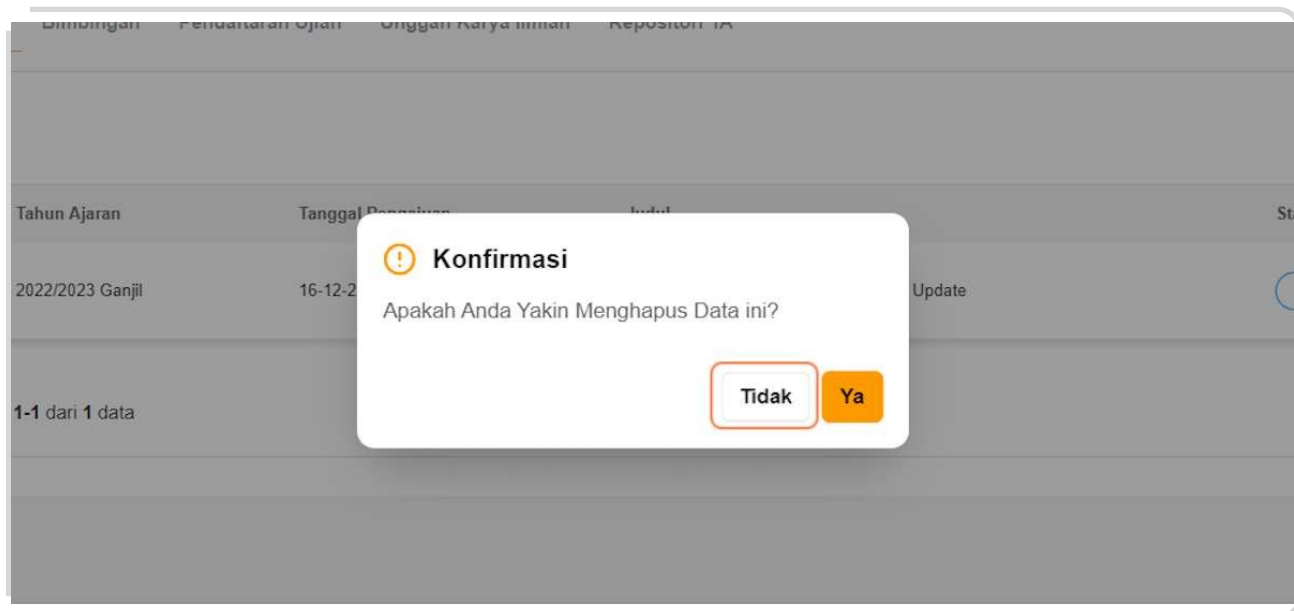
## STEP 27

**Klik tombol "Hapus" untuk hapus data pengajuan judul selama status masih "Belum Diverifikasi"**



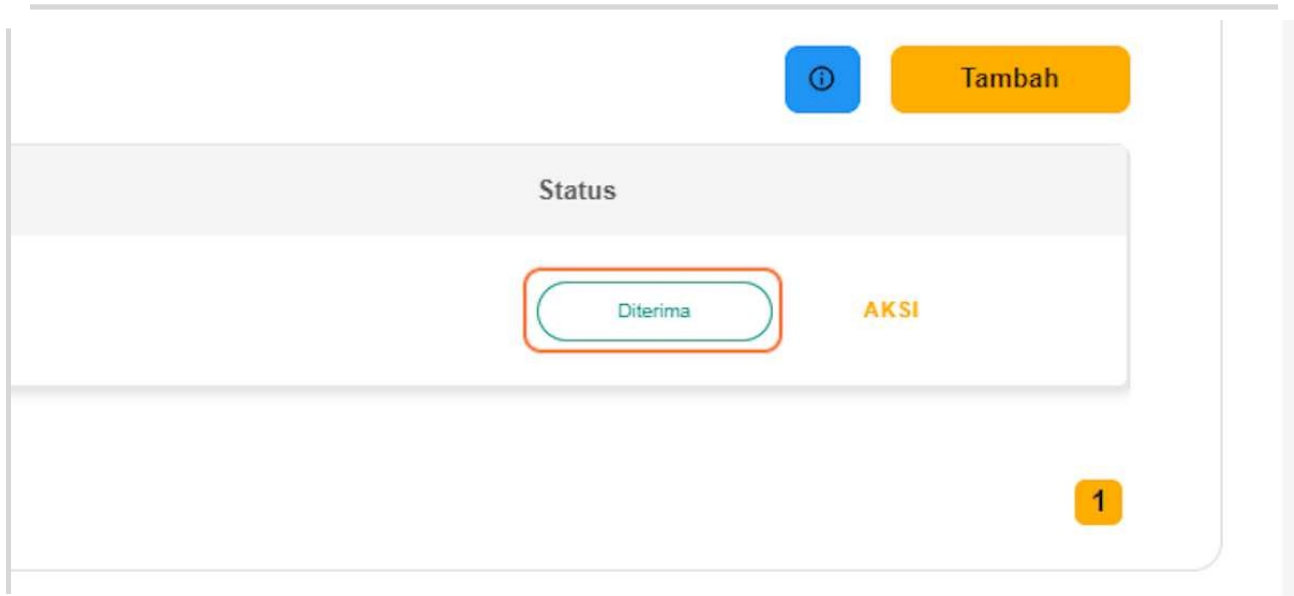
## STEP 28

**Klik tombol "Ya" untuk konfirmasi hapus atau "Tidak" untuk membatalkan hapus data pengajuan judul**



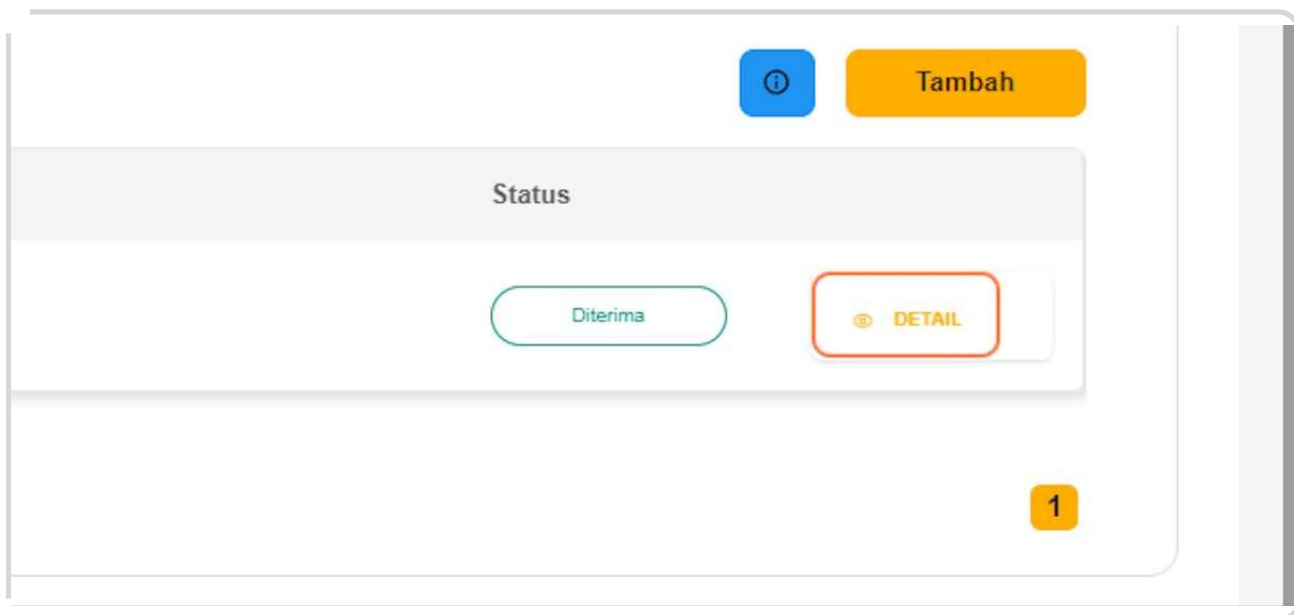
STEP 29

**Ketika pengajuan judul sudah diterima oleh Fakultas maka status akan berubah menjadi "Diterima"**



STEP 30

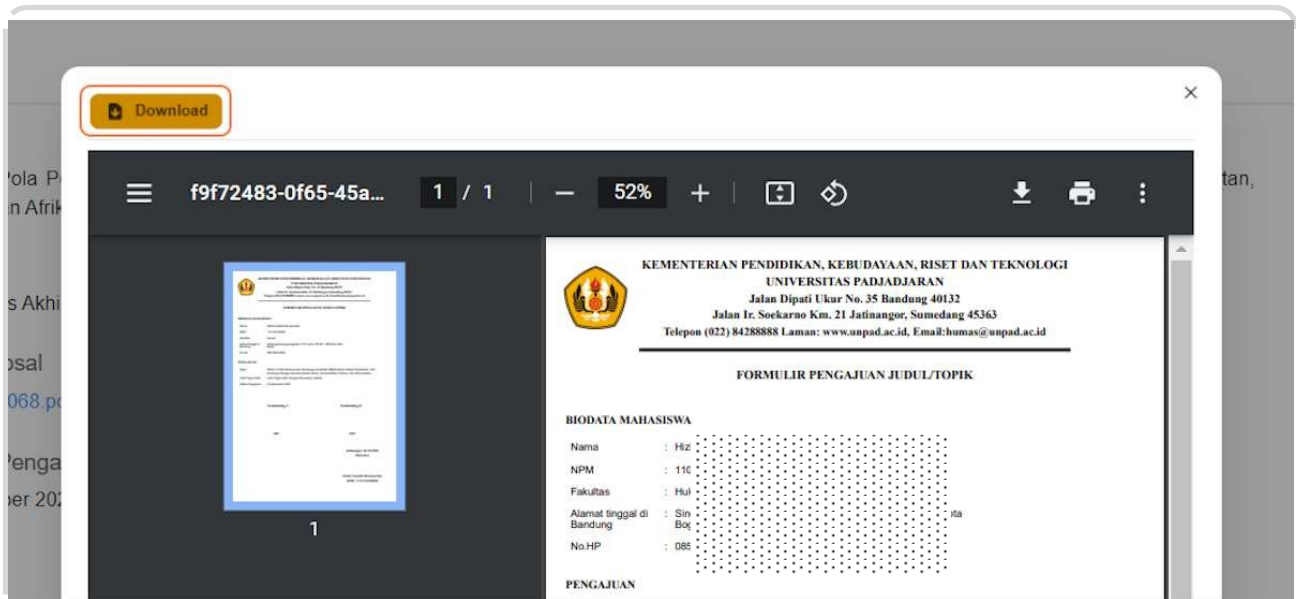
**Klik tombol "Detail" untuk melihat detail pengajuan judul**





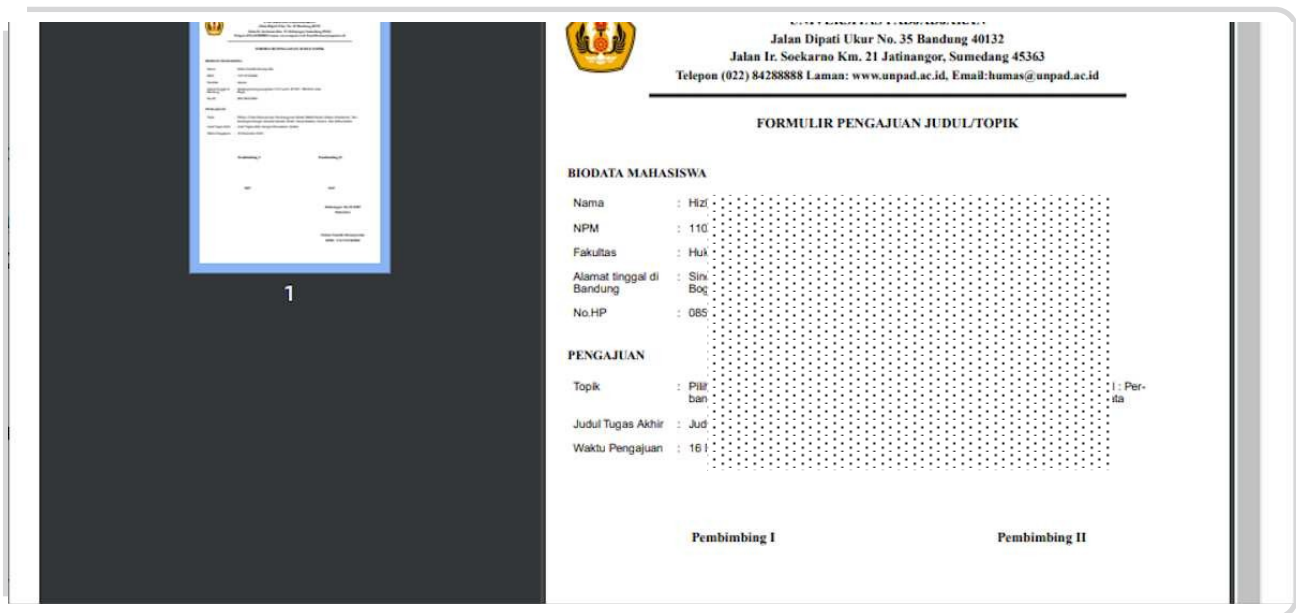
### STEP 33

Klik tombol "Download" untuk mengunduh surat pengajuan judul



### STEP 34

Klik tombol "Silang" untuk menutup tampilan surat pengajuan judul







# Catatan Bimbingan

25 Steps

Created by  
system analyst unpad

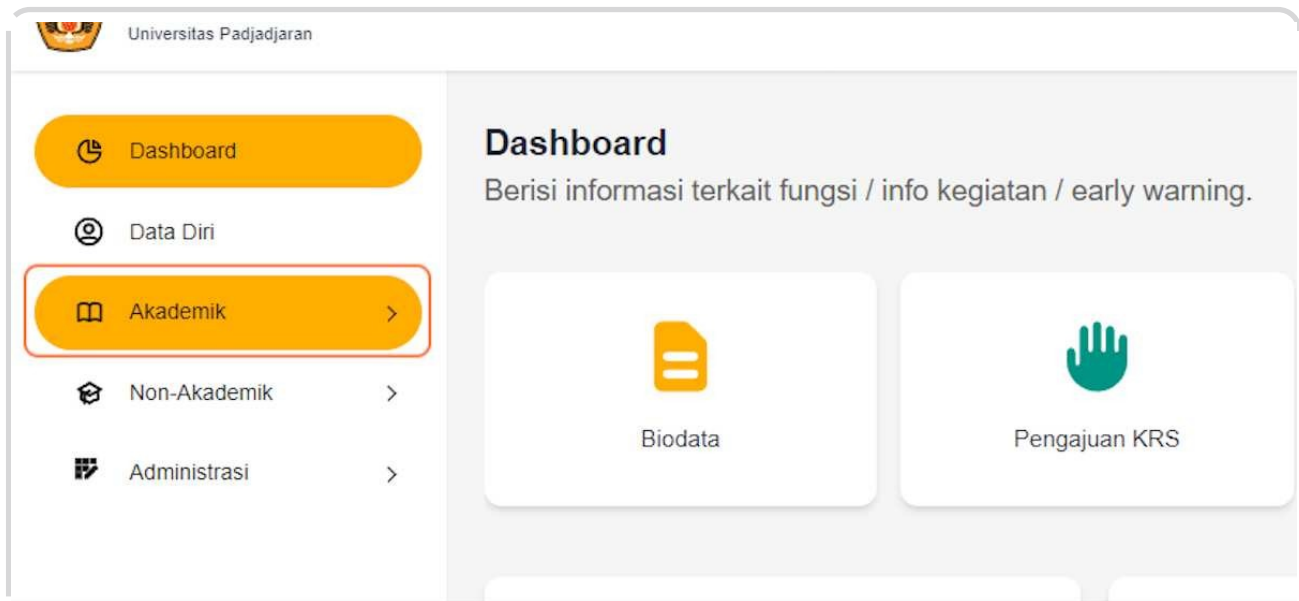
Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

### Klik menu "Akademik"



Universitas Padjadjaran

Dashboard

Data Diri

**Akademik**

Non-Akademik

Administrasi

### Dashboard

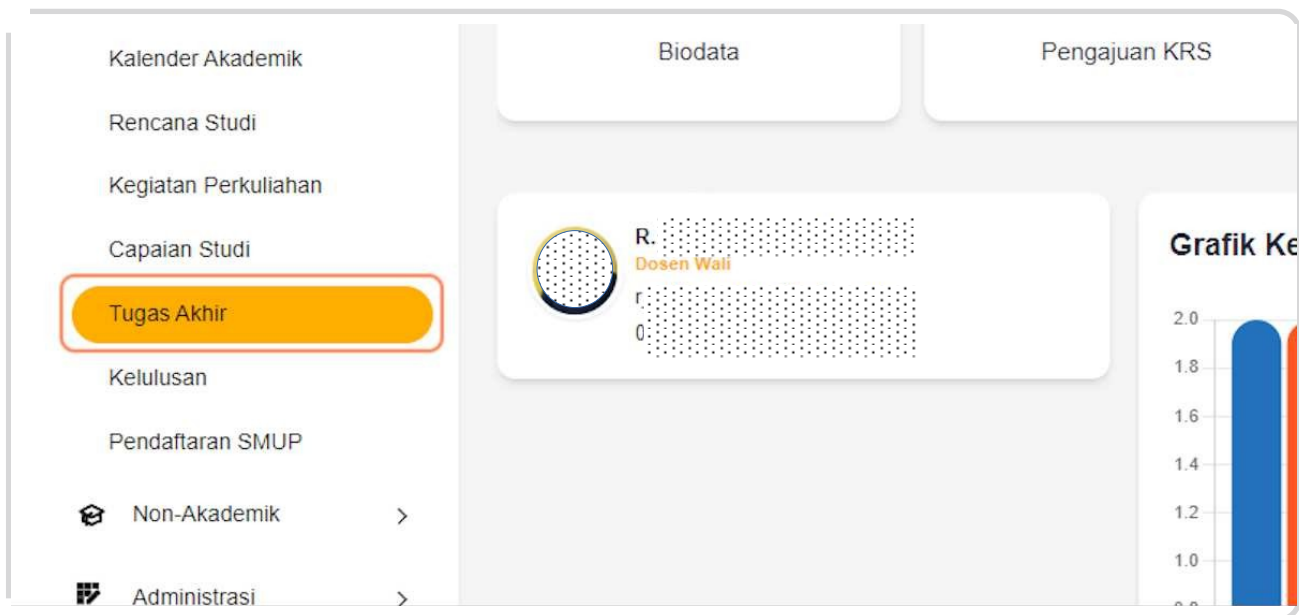
Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning.

Biodata

Pengajuan KRS

## STEP 2

### Klik sub menu "Tugas Akhir"



Kalender Akademik

Rencana Studi

Kegiatan Perkuliahan

Capaian Studi

**Tugas Akhir**

Kelulusan

Pendaftaran SMUP

Non-Akademik

Administrasi

Biodata

Pengajuan KRS

R. Dosen Wali

Grafik Ke

Value
2.0
1.8
1.6
1.4
1.2
1.0
0.8



STEP 3

**Klik tab "Bimbingan"**


**Tugas Akhir**  
Berisi informasi dan formulir input terkait kegiatan tugas akhir.

Pengajuan Judul **Bimbingan** Pendaftaran Ujian Unggah Karya Ilmiah

No	Tahun Ajaran	Tanggal Pengajuan
----	--------------	-------------------

STEP 4

**Klik tombol "Tambah"**

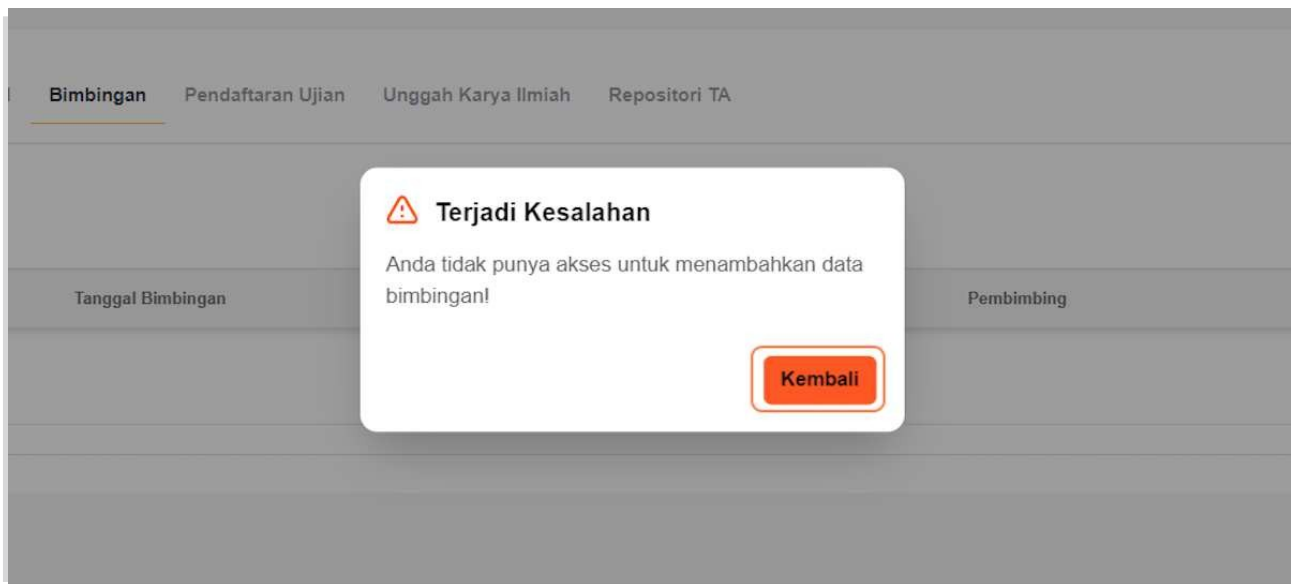
**Tambah**  Cetak

bing	Status	Aksi
------	--------	------



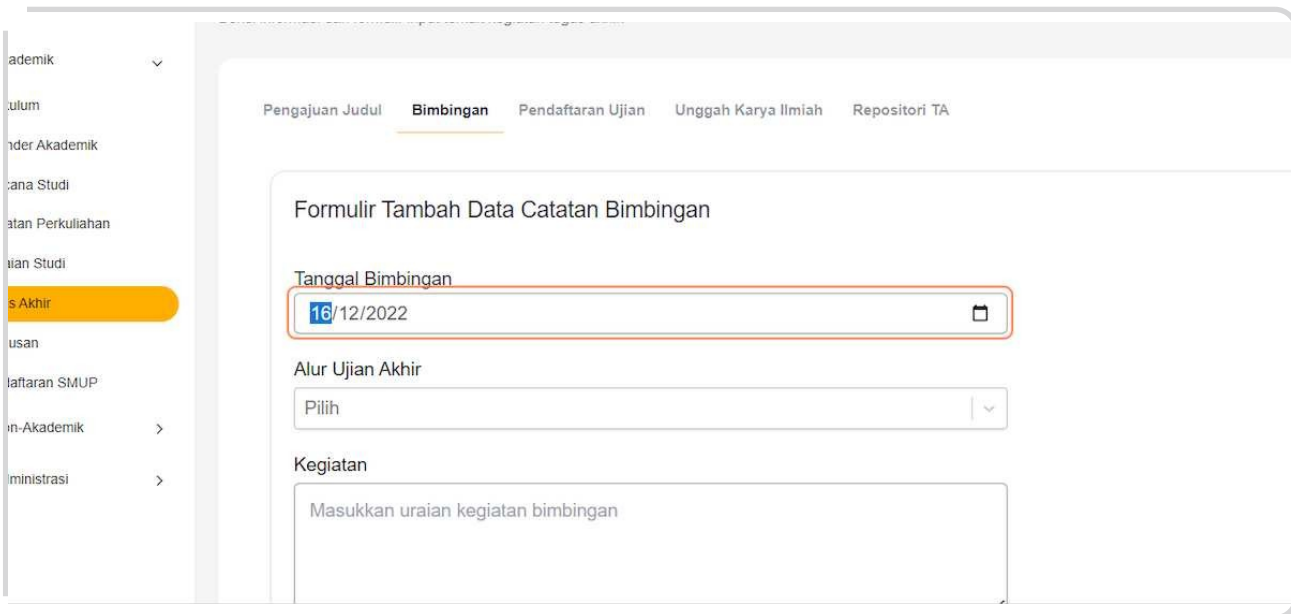
## STEP 5

**Jika belum ada pengajuan judul yang aktif dan diterima maka tidak bisa menambahkan catatan bimbingan dan klik tombol "Kembali"**



## STEP 6

**Jika sudah ada pengajuan judul yang aktif dan diterima maka akan muncul "Formulir Tambah Data Catatan Bimbingan"**



## STEP 7

### Pilih "Tanggal" dan "Alur Ujian Akhir" yang sedang dilakukan

Formulir Tambah Data Catatan Bimbingan

Tanggal Bimbingan  
16/12/2022

Alur Ujian Akhir  
Pilih  
Seminar Usulan Penelitian  
Sidang Skripsi

Pembimbing  
 Prof. Dr. Tarsisius Murwaji S.H., M.H. (Pembimbing 1)

## STEP 8

### Isi deskripsi "Kegiatan"

Formulir Tambah Data Catatan Bimbingan

Tanggal Bimbingan  
16/12/2022

Alur Ujian Akhir  
Seminar Usulan Penelitian

Kegiatan  
Kegiatan Bimbingan Pertama

Pembimbing  
 Prof. . (Pembimbing 1)



STEP 9

Pilih "Dosen Pembimbing" yang memberikan bimbingan saat itu

Kegiatan

Kegiatan Bimbingan Pertama

Pembimbing

<input type="radio"/>	Pr	I. (Pembimbing 1)
<input checked="" type="radio"/>	Pr	H., M.H. (Pembimbing 2)

STEP 10

Klik tombol "Simpan"

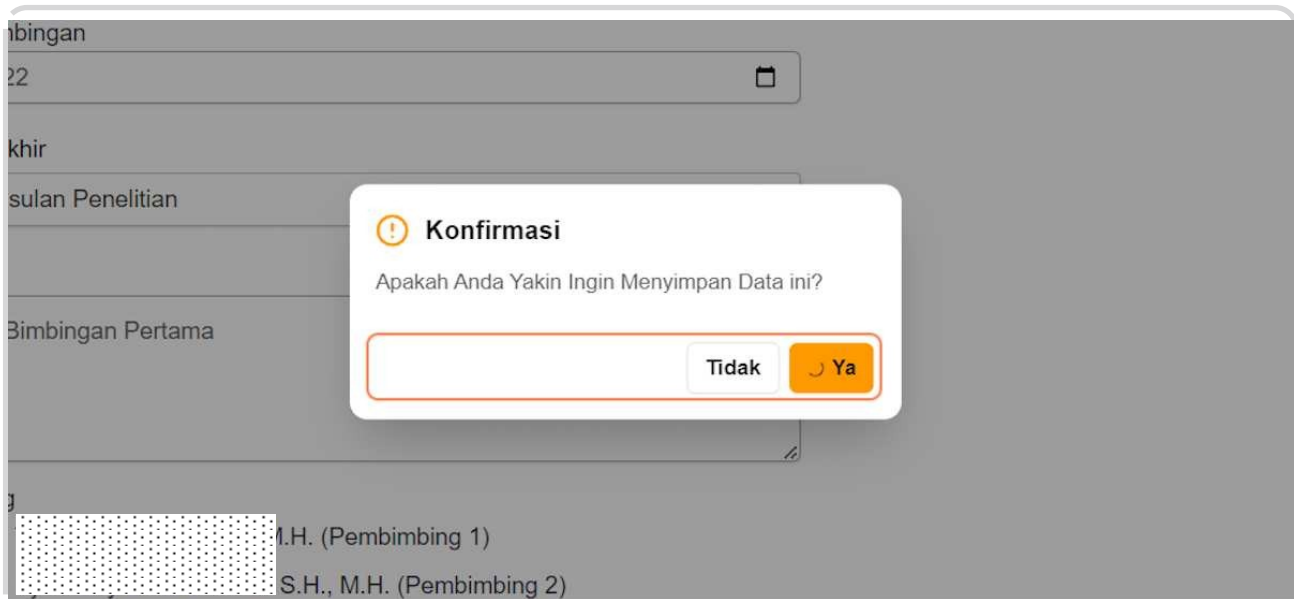
Batalan

Simpan



## STEP 11

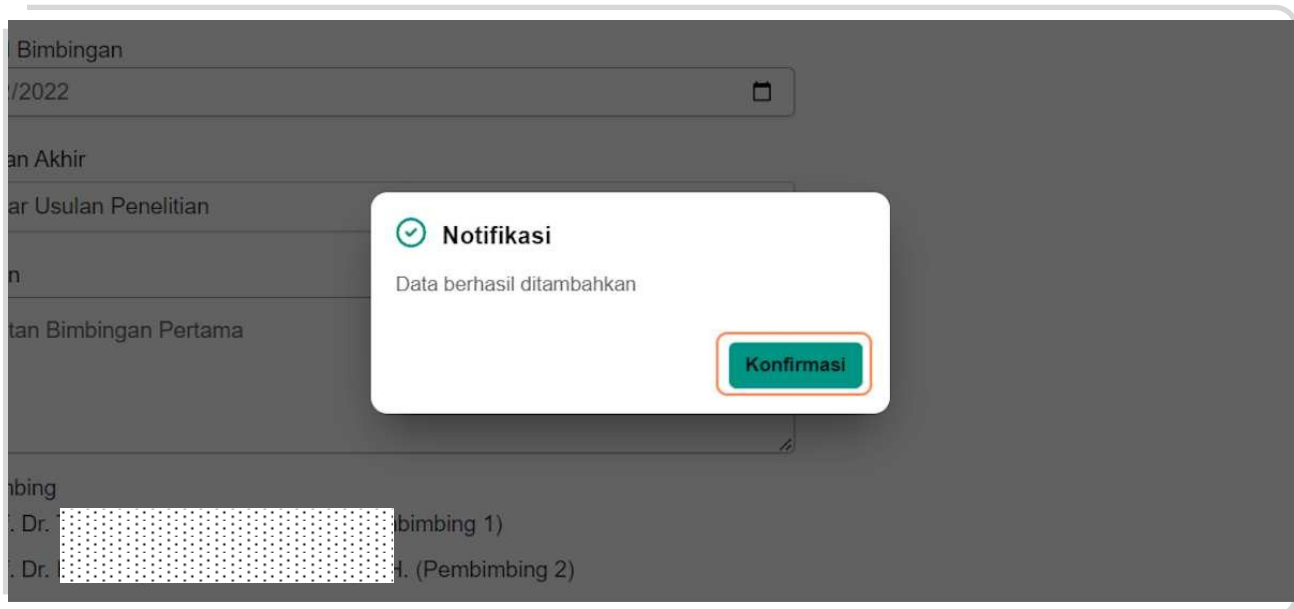
**Klik tombol "Ya" untuk konfirmasi simpan penambahan data**



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Konfirmasi" with a yellow warning icon. The text inside the dialog asks, "Apakah Anda Yakin Ingin Menyimpan Data ini?". Below the text are two buttons: "Tidak" (No) and "Ya" (Yes). The "Ya" button is highlighted with an orange border. The background is a blurred form with fields for "Bimbingan" (Supervision), "22", "akhir" (End), "Usulan Penelitian" (Research Proposal), "Bimbingan Pertama" (First Supervision), and a list of supervisors: "I.H. (Pembimbing 1)" and "S.H., M.H. (Pembimbing 2)".

## STEP 12

**Klik tombol "Konfirmasi" untuk menutup notifikasi hasil tambah data**

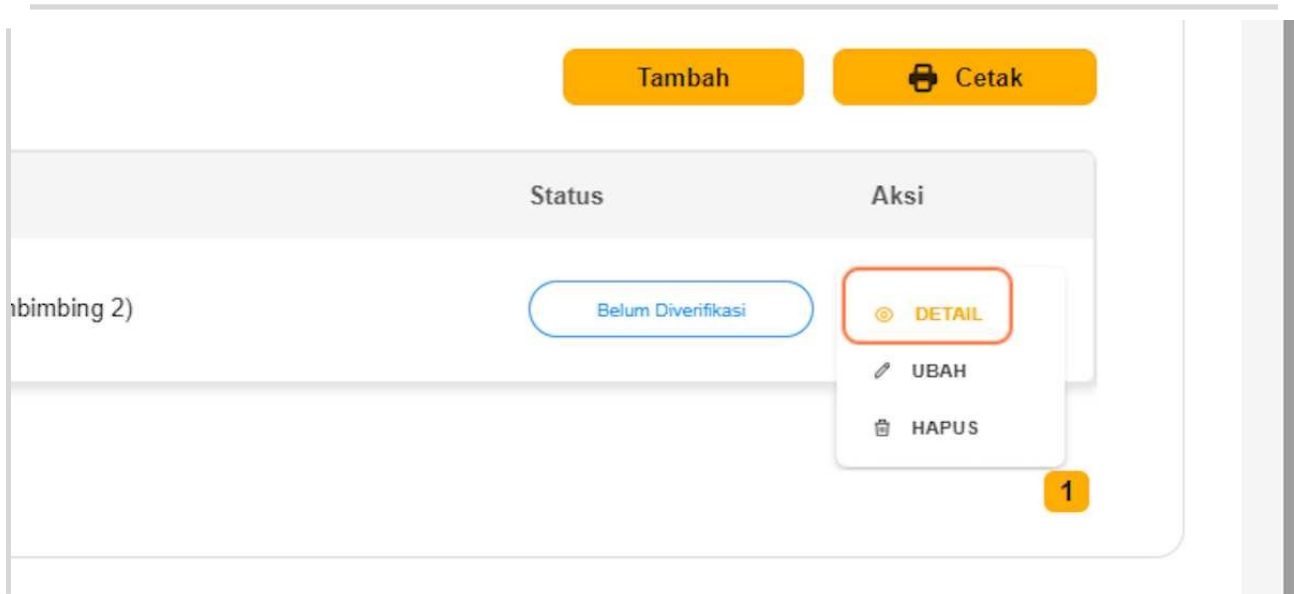


The screenshot shows a notification dialog box titled "Notifikasi" with a green checkmark icon. The text inside the dialog says, "Data berhasil ditambahkan" (Data successfully added). Below the text is a single button labeled "Konfirmasi" (Confirmation). The background is a blurred form with fields for "Bimbingan" (Supervision), "2022", "an Akhir" (End), "ar Usulan Penelitian" (Research Proposal), "n", "tan Bimbingan Pertama" (First Supervision), and a list of supervisors: "Dr. [redacted] (Pembimbing 1)" and "Dr. [redacted] (Pembimbing 2)".



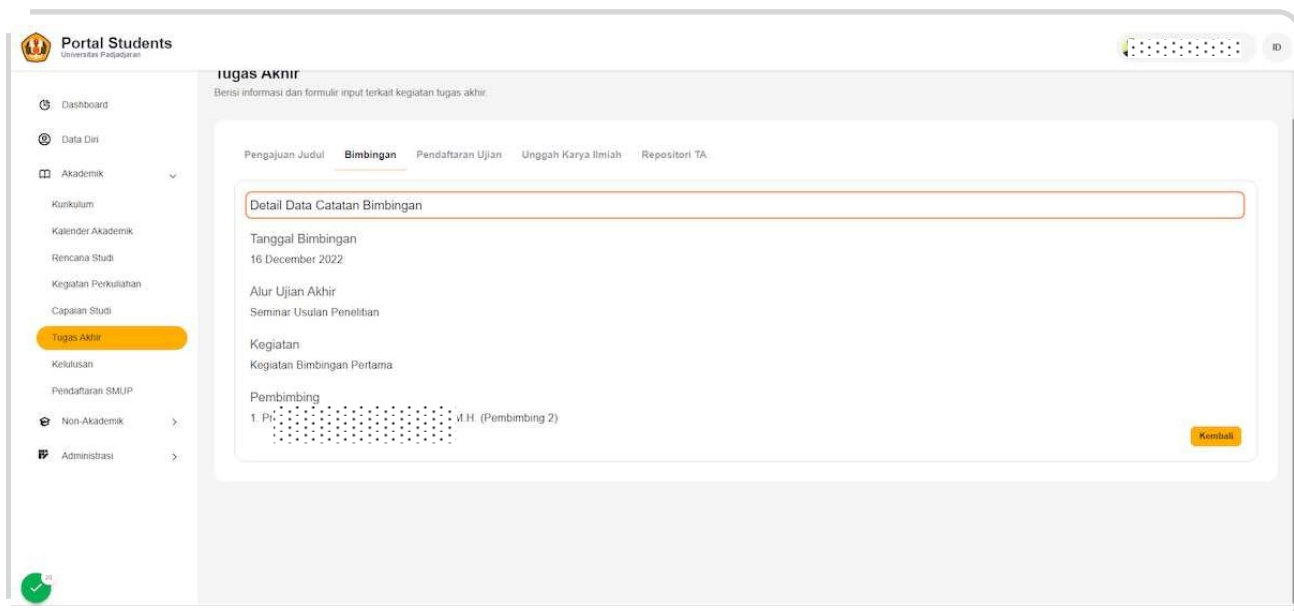
## STEP 13

Klik tombol "Aksi" kemudian pilih detail untuk melihat detail data yang sudah diinput



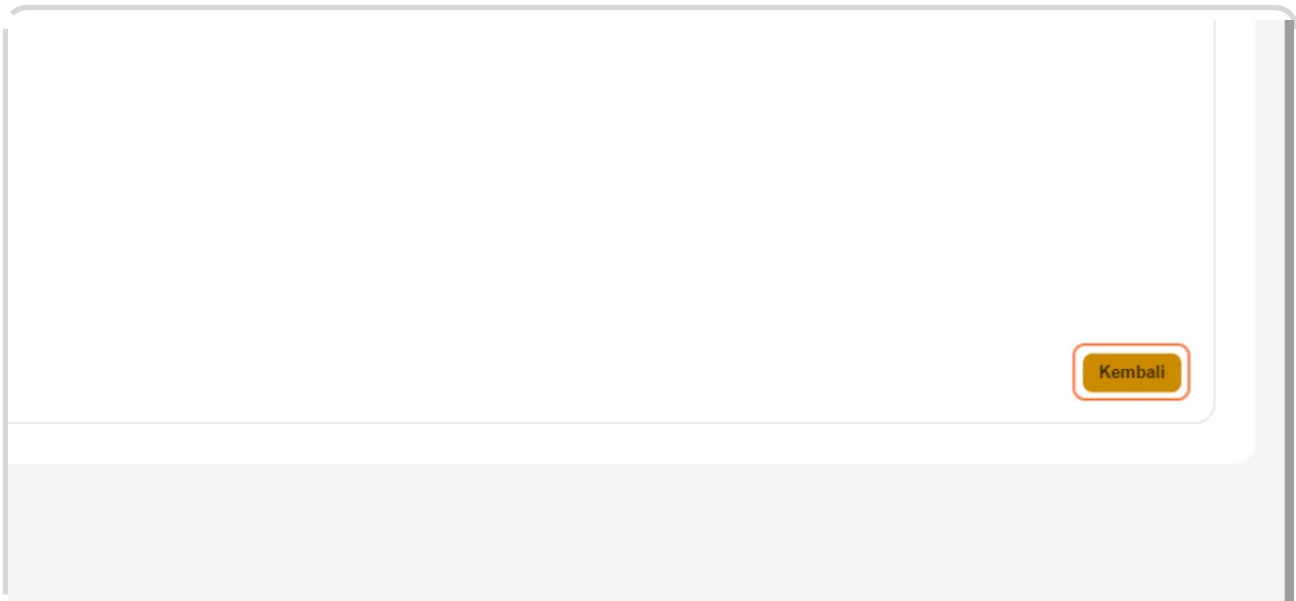
## STEP 14

Tampilan "Detail Data Catatan Bimbingan"



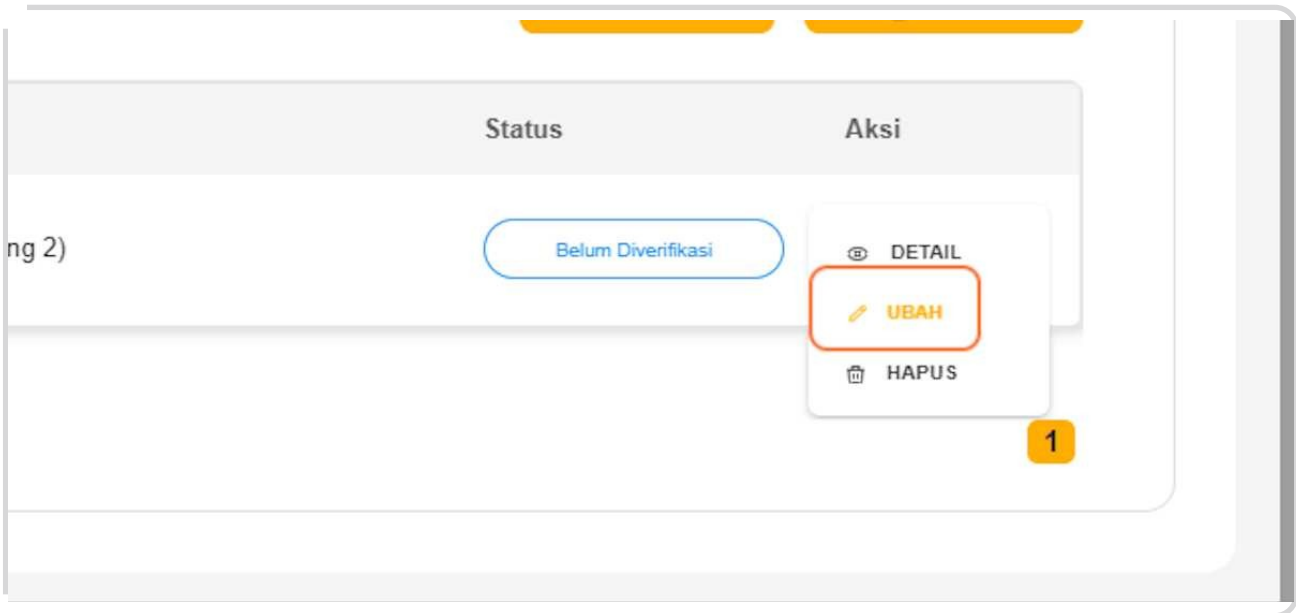
STEP 15

**Klik tombol "Kembali" untuk kembali ke halaman daftar catatan bimbingan**



STEP 16

**Klik tombol "Ubah" untuk melakukan perubahan input data**



## STEP 17

### Ubah data sesuai kebutuhan perubahan data

Formulir Ubah Data Catatan Bimbingan

Tanggal Bimbingan  
16/12/2022

Alur Ujian Akhir  
Seminar Usulan Penelitian

Kegiatan  
Kegiatan Bimbingan Pertama Update

Pembimbing  
 Pr: .....H. (Pembimbing 1)  
 Pr: .....S.H., M.H. (Pembimbing 2)

## STEP 18

### Klik tombol "Simpan"

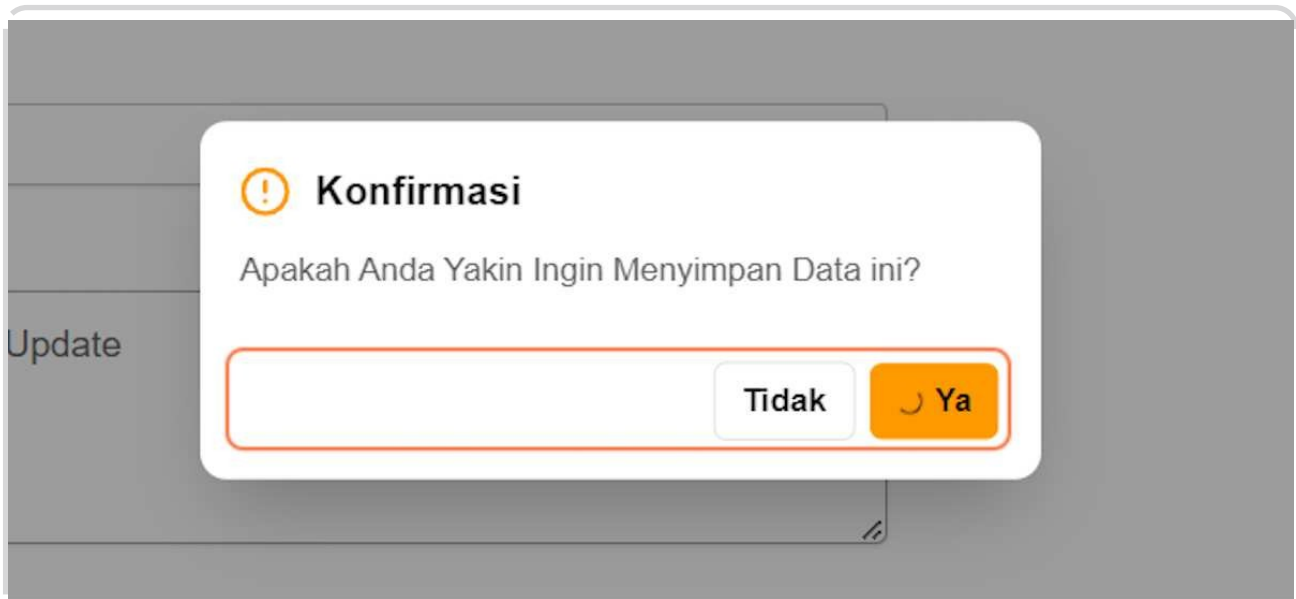
Batalan

Simpan



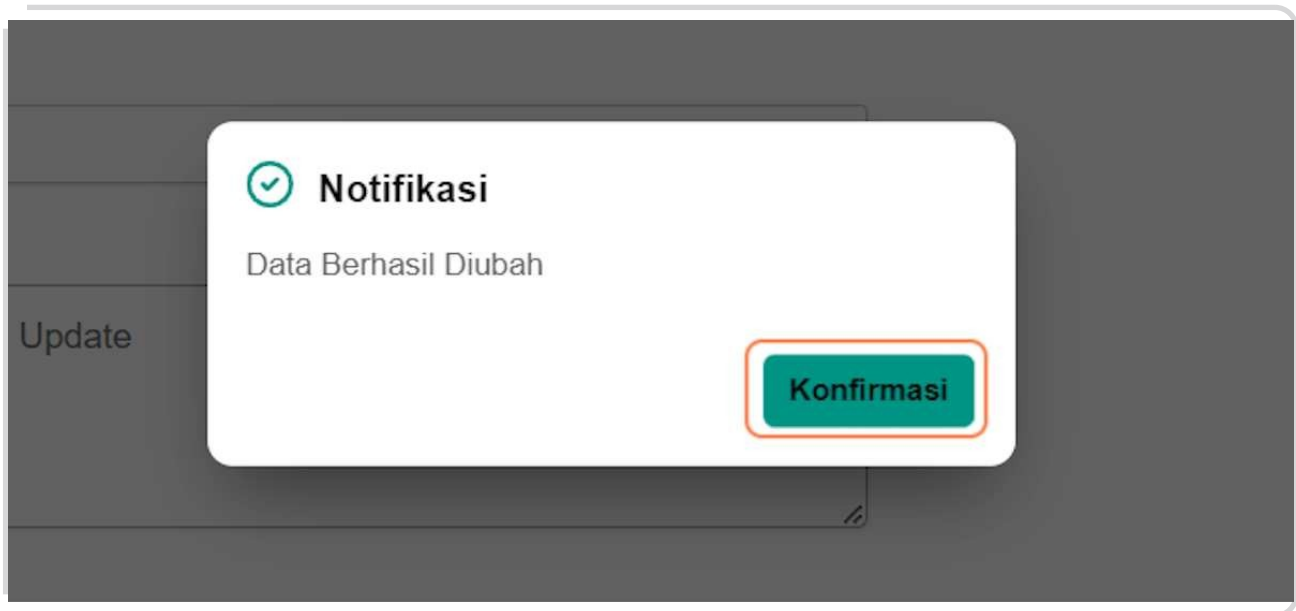
STEP 19

**Klik tombol "Ya" untuk konfirmasi simpan perubahan data**



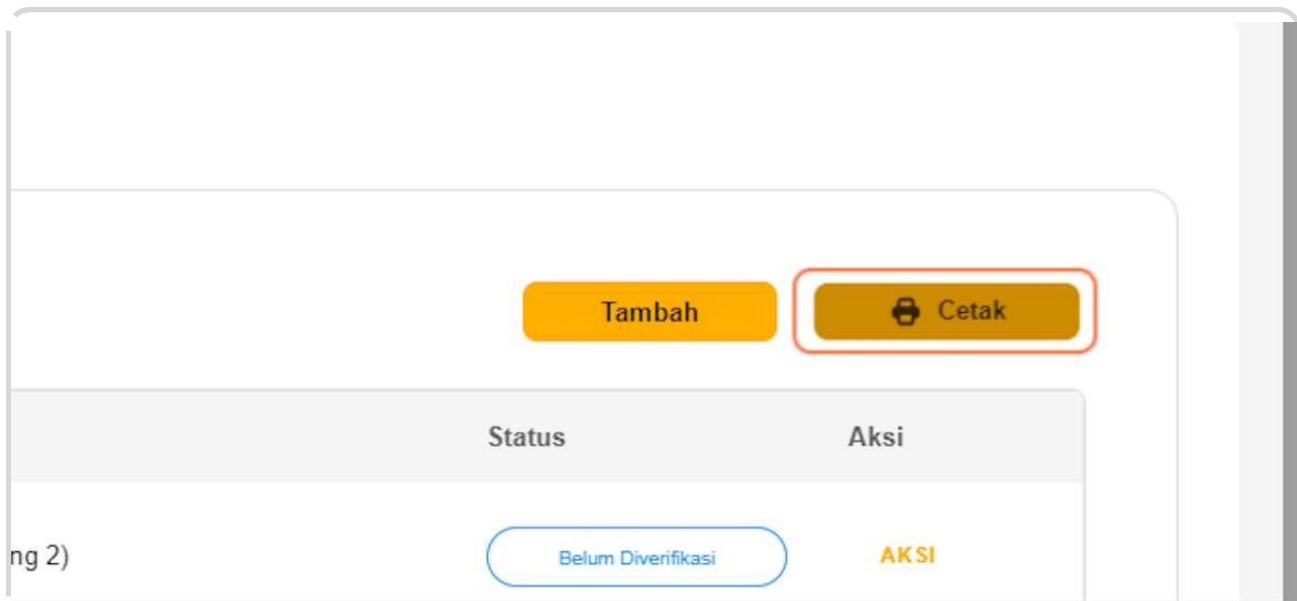
STEP 20

**Klik tombol "Konfirmasi" untuk menutup notifikasi hasil ubah data**



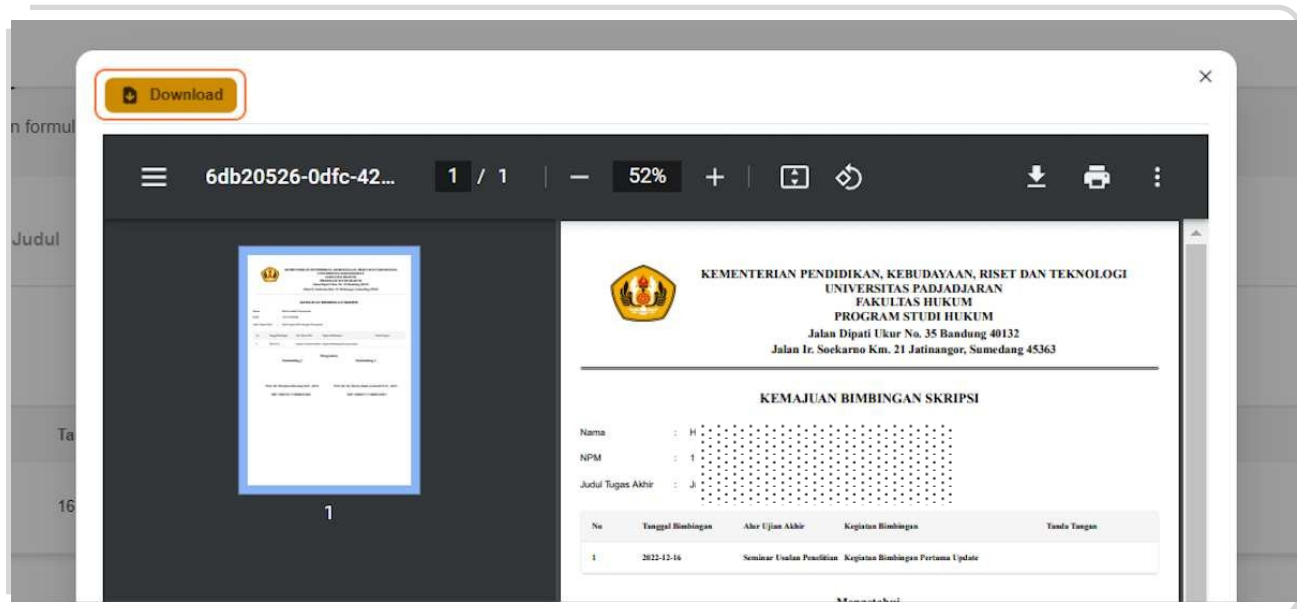
## STEP 21

Klik tombol "Cetak" untuk melihat surat kemajuan bimbingan



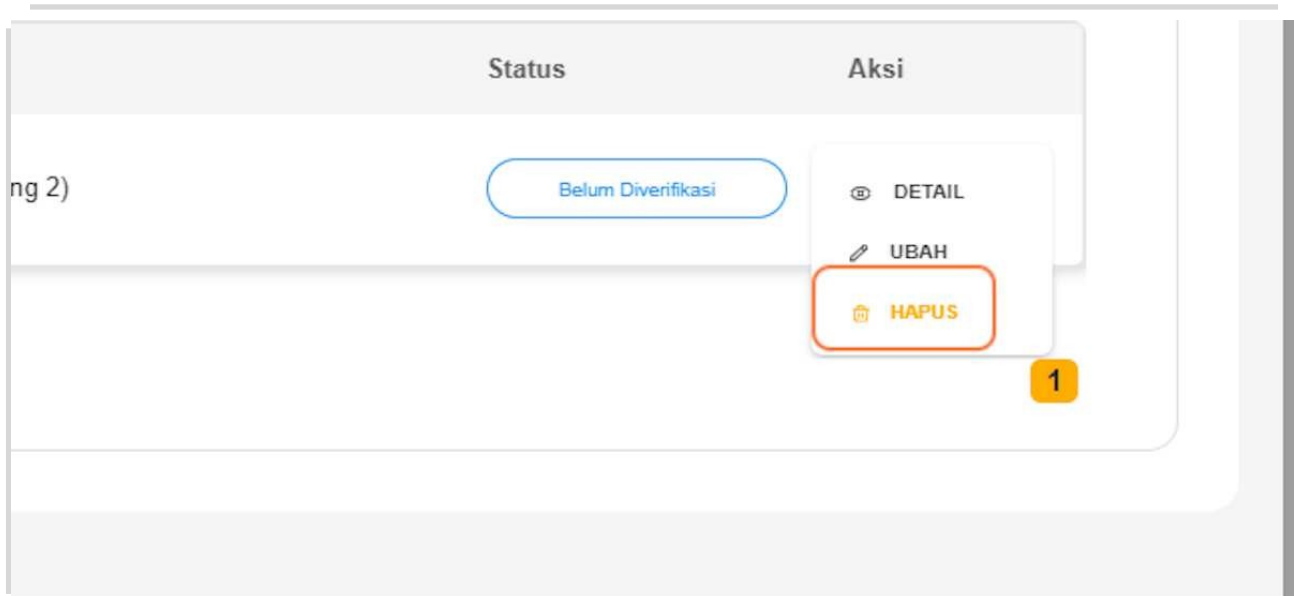
## STEP 22

Klik tombol "Download" untuk mengunduh surat kemajuan bimbingan



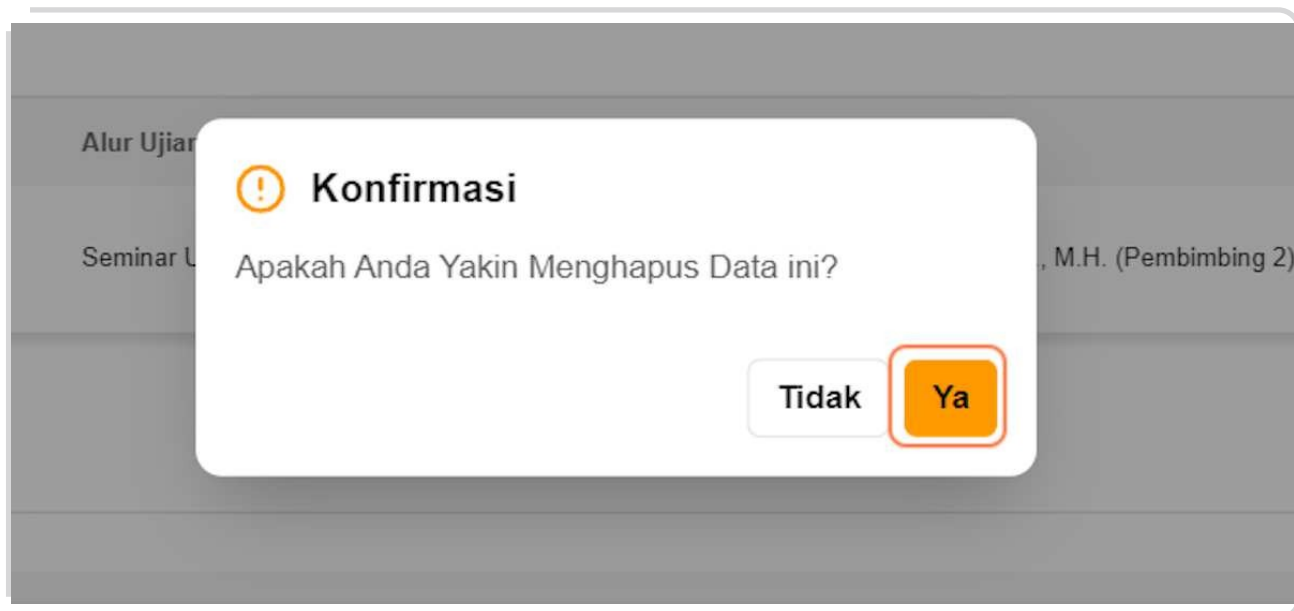
STEP 23

**Klik tombol "Aksi" dan pilih "Hapus" untuk menghapus data catatan bimbingan**



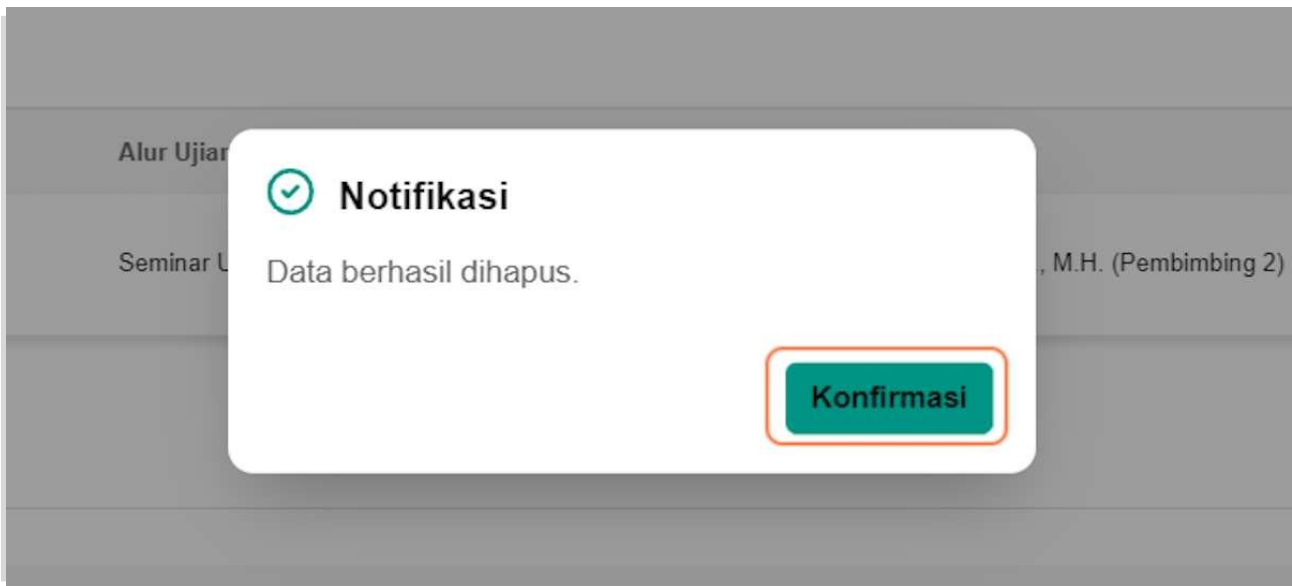
STEP 24

**Klik tombol "Ya" untuk konfirmasi hapus data**



STEP 25

**Klik tombol "Konfirmasi" untuk menutup notifikasi hasil hapus data**







# Pendaftaran Ujian

24 Steps

Created by  
system analyst unpad

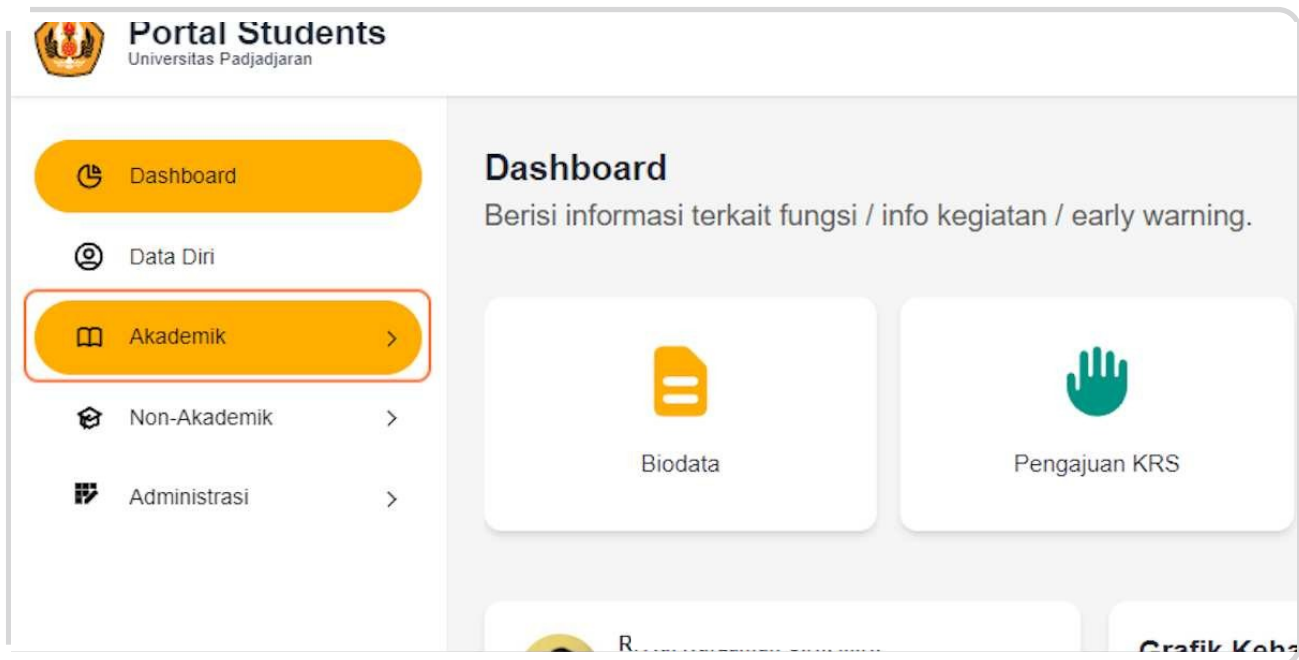
Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

### Klik menu "Akademik"



**Portal Students**  
Universitas Padjadjaran

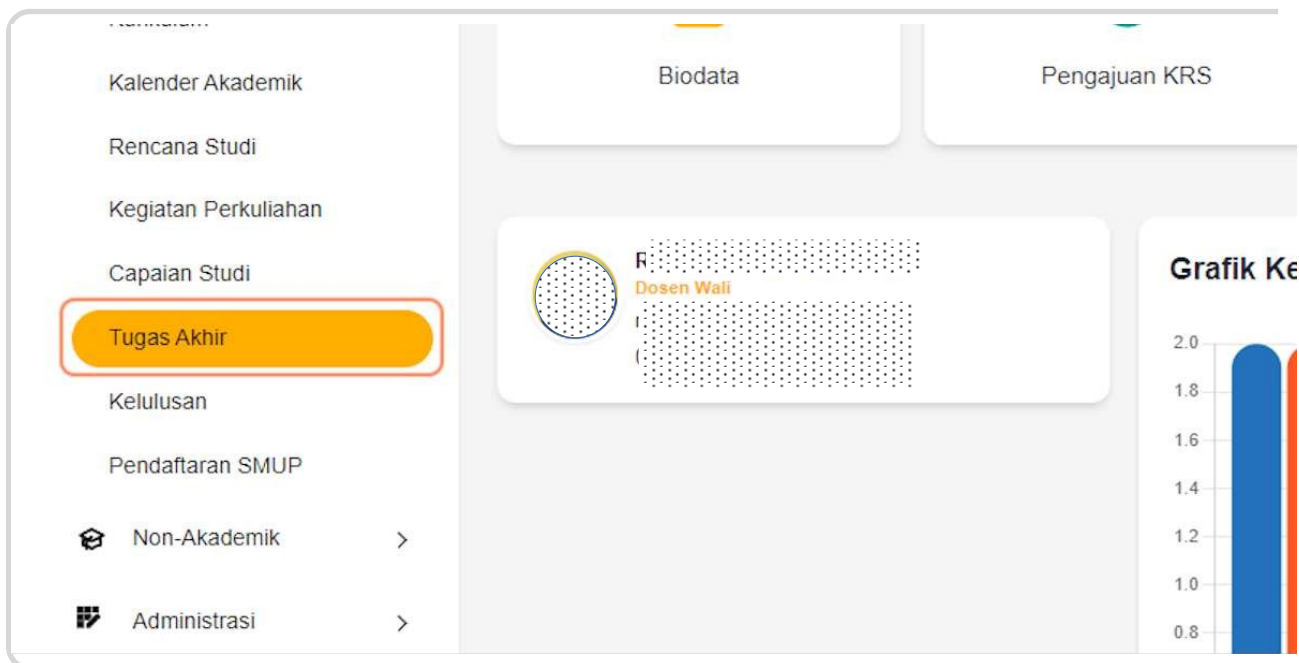
Dashboard  
Data Diri  
**Akademik** >  
Non-Akademik >  
Administrasi >

**Dashboard**  
Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning.

Biodata  
Pengajuan KRS

## STEP 2

### Klik sub menu "Tugas Akhir"



Kalender Akademik  
Rencana Studi  
Kegiatan Perkuliahan  
Capaian Studi  
**Tugas Akhir**  
Kelulusan  
Pendaftaran SMUP  
Non-Akademik >  
Administrasi >

Biodata  
Pengajuan KRS

R: Dosen Wali

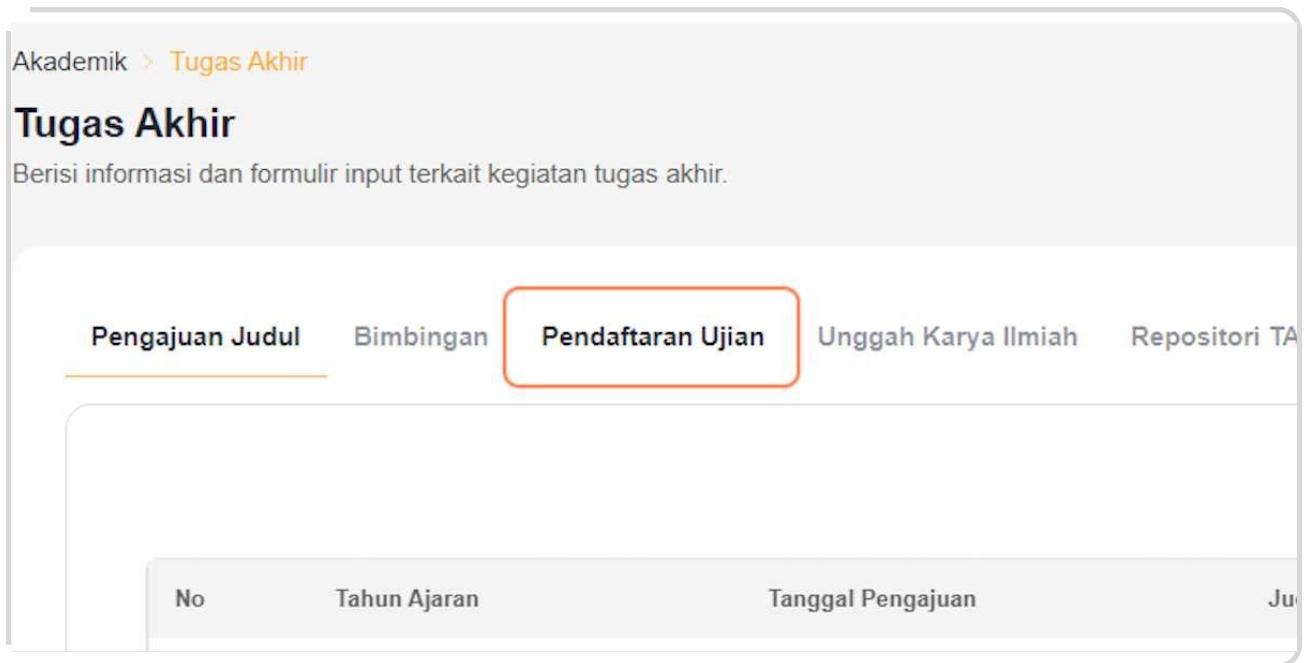
**Grafik Ke**

Value
2.0
1.8
1.6
1.4
1.2
1.0
0.8



### STEP 3

## Klik tab "Pendaftaran Ujian"



Akademik > Tugas Akhir

## Tugas Akhir

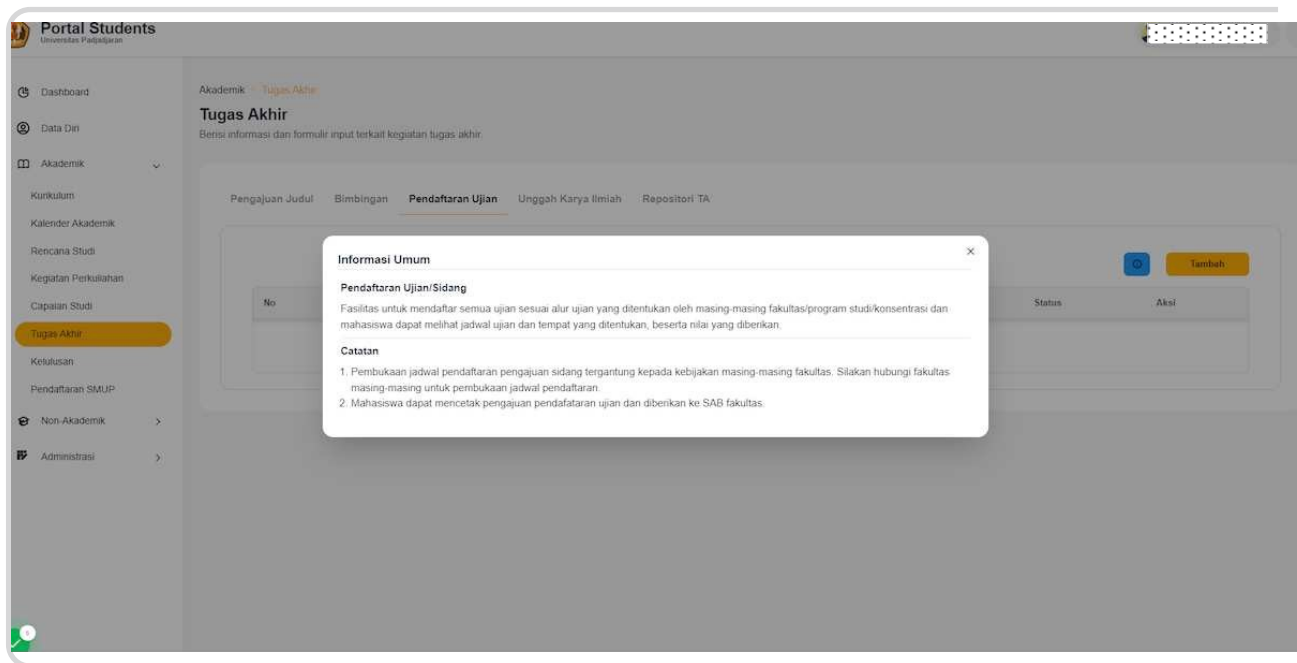
Berisi informasi dan formulir input terkait kegiatan tugas akhir.

Pengajuan Judul   Bimbingan   **Pendaftaran Ujian**   Unggah Karya Ilmiah   Repositori TA

No	Tahun Ajaran	Tanggal Pengajuan	Ju
----	--------------	-------------------	----

### STEP 4

## Klik tombol "Informasi" pendaftaran ujian



Portal Students  
Universitas Pendidikan

Akademik > Tugas Akhir

## Tugas Akhir

Berisi informasi dan formulir input terkait kegiatan tugas akhir.

Pengajuan Judul   Bimbingan   **Pendaftaran Ujian**   Unggah Karya Ilmiah   Repositori TA

**Informasi Umum**

**Pendaftaran Ujian/Sidang**

Facilitas untuk mendaftar semua ujian sesuai alur ujian yang ditentukan oleh masing-masing fakultas/program studi/konsentrasi dan mahasiswa dapat melihat jadwal ujian dan tempat yang ditentukan, beserta nilai yang diberikan.

**Catatan**

1. Pembukaan jadwal pendaftaran pengajuan sidang tergantung kepada kebijakan masing-masing fakultas. Silakan hubungi fakultas masing-masing untuk pembukaan jadwal pendaftaran.
2. Mahasiswa dapat mencetak pengajuan pendaftaran ujian dan dibenkan ke SAB fakultas.

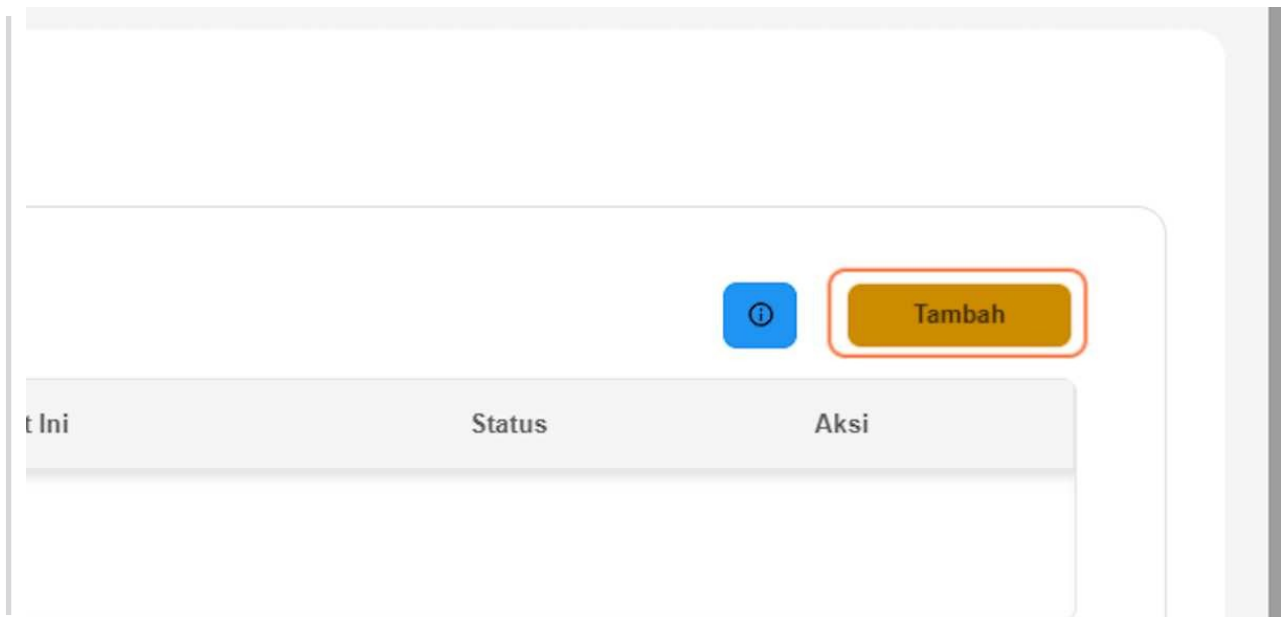
No   Tahun Ajaran   Tanggal Pengajuan   Status   Aksi

Tambah



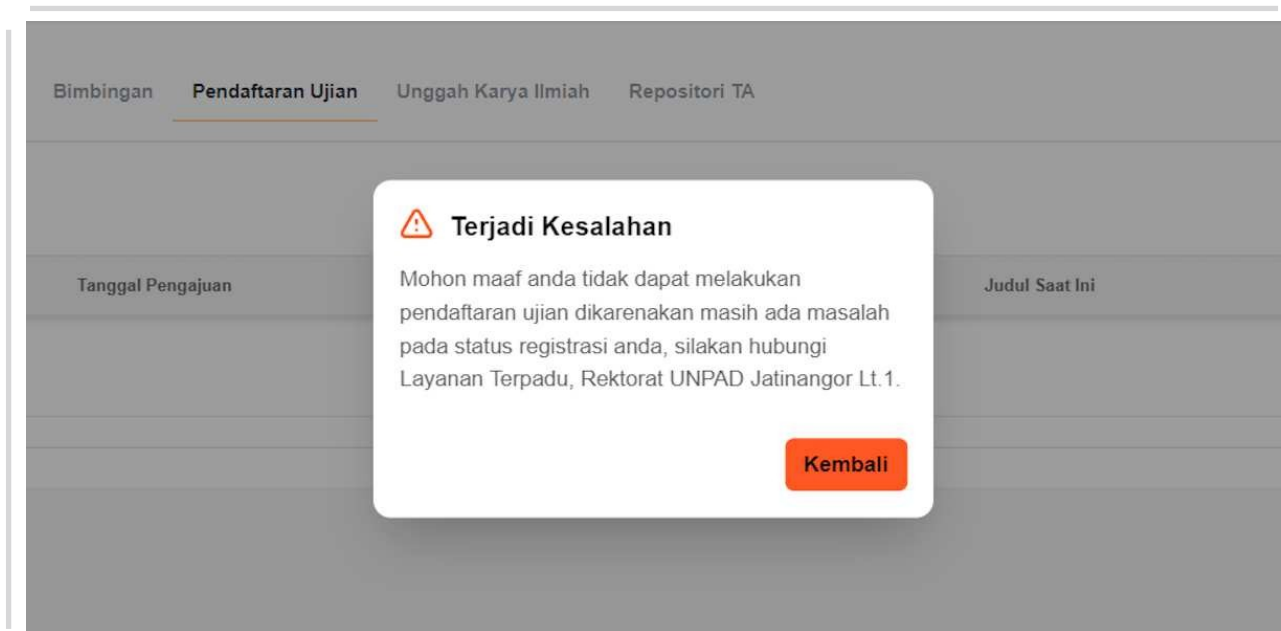
## STEP 5

**Klik tombol "Tambah"**



## STEP 6

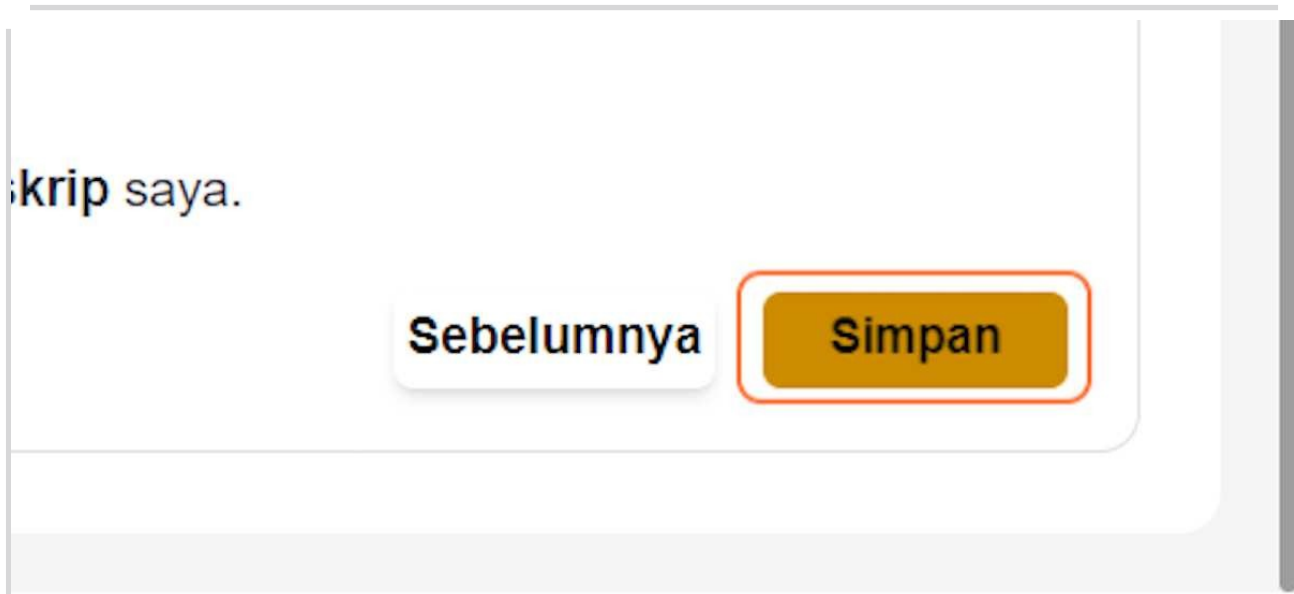
**Jika masa registrasi belum dibuka oleh Fakultas, maka akan muncul keterangan**





STEP 9

**Klik tombol "Simpan"**



STEP 10

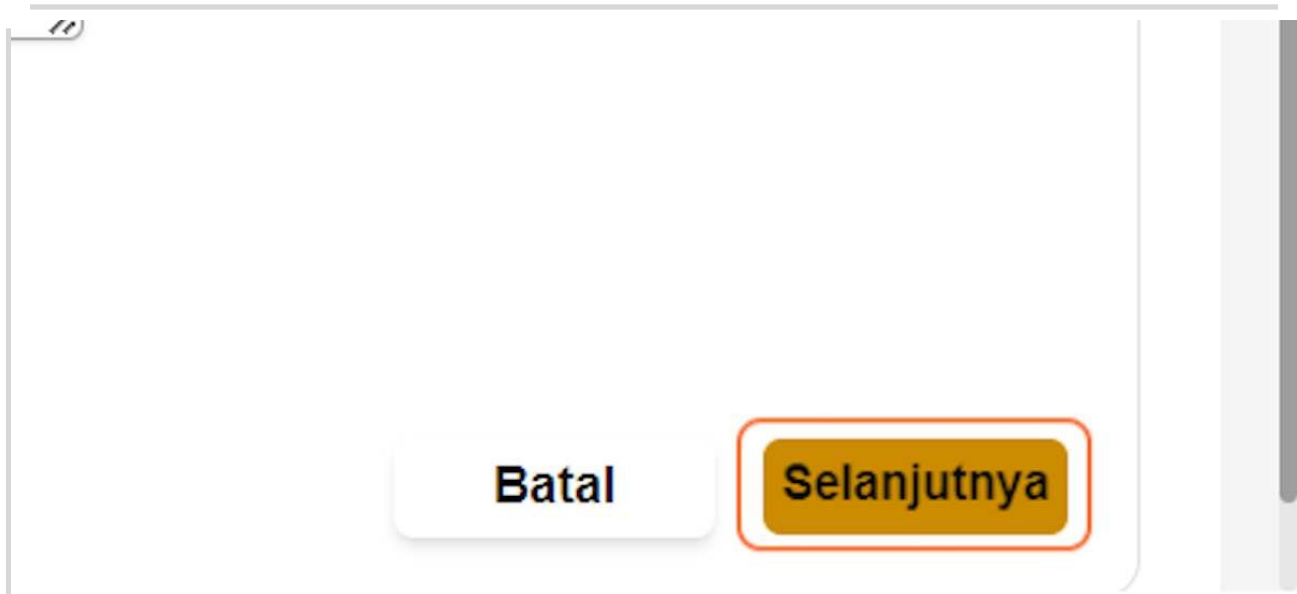
**Jika Ada Penawaran Jadwal dari fakultas maka akan muncul pilihan penawaran jadwal ujian**





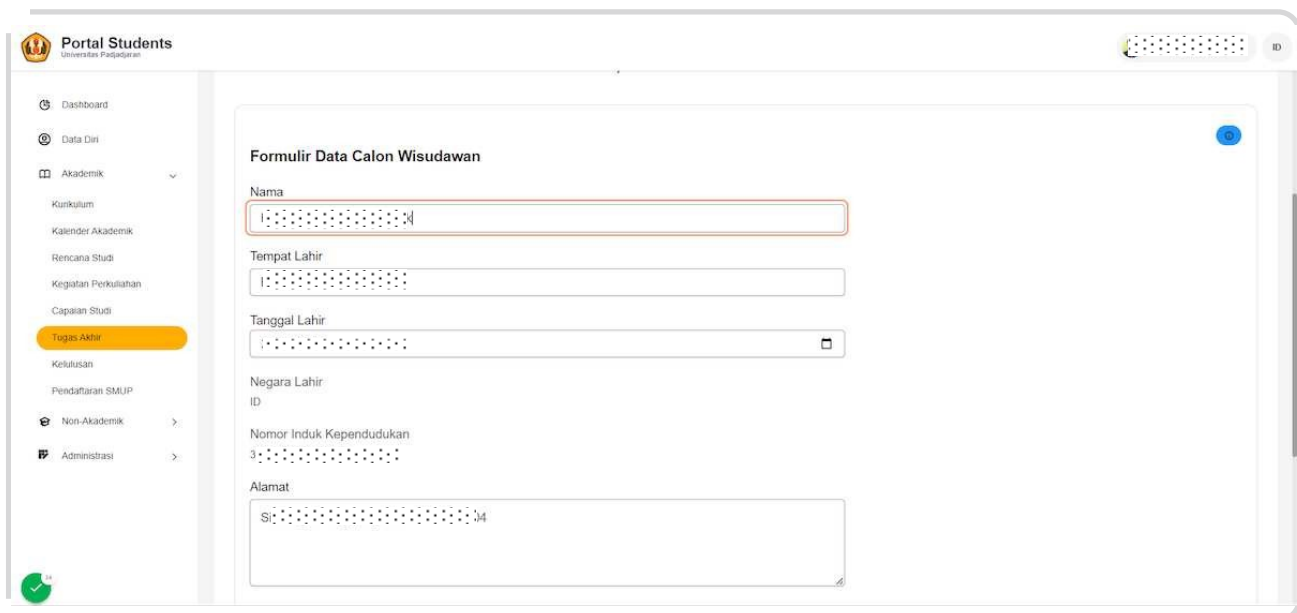
### STEP 13

Klik tombol "Selanjutnya" untuk masuk ke halaman fomulir isian calon wisudawan



### STEP 14

Isi data-data calon wisudawan yang dibutuhkan



STEP 15

**Klik pernyataan "Saya akan bertanggung jawab apabila ada kesalahan data yang saya berikan, yang akan dipergunakan untuk ijazah dan transkrip saya"**

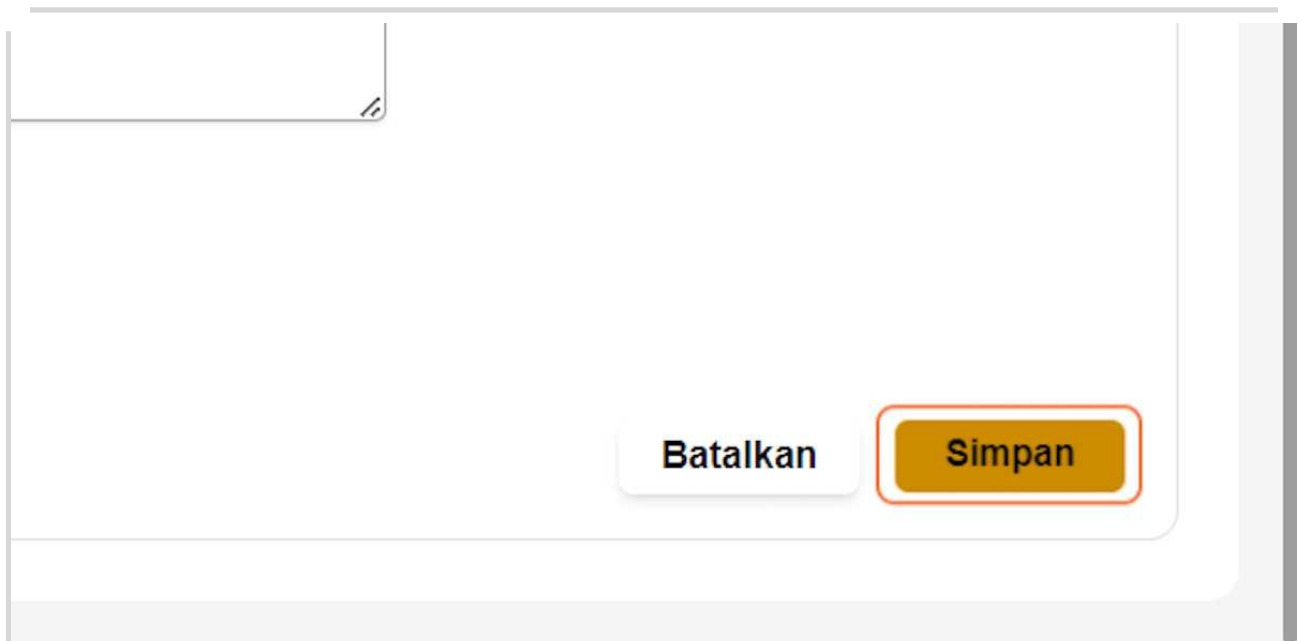


The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A text input field containing the letter 'H'.
- A label "Nomor Seluler" above a text input field containing the digit '0'.
- A label "Nomor Telepon" above a text input field containing the digit '0'.
- A checked checkbox followed by the text: "Saya akan bertanggung jawab apabila ada kesalahan data yang saya berikan, yang akan diperguna".

STEP 16

**Klik tombol "Simpan"**



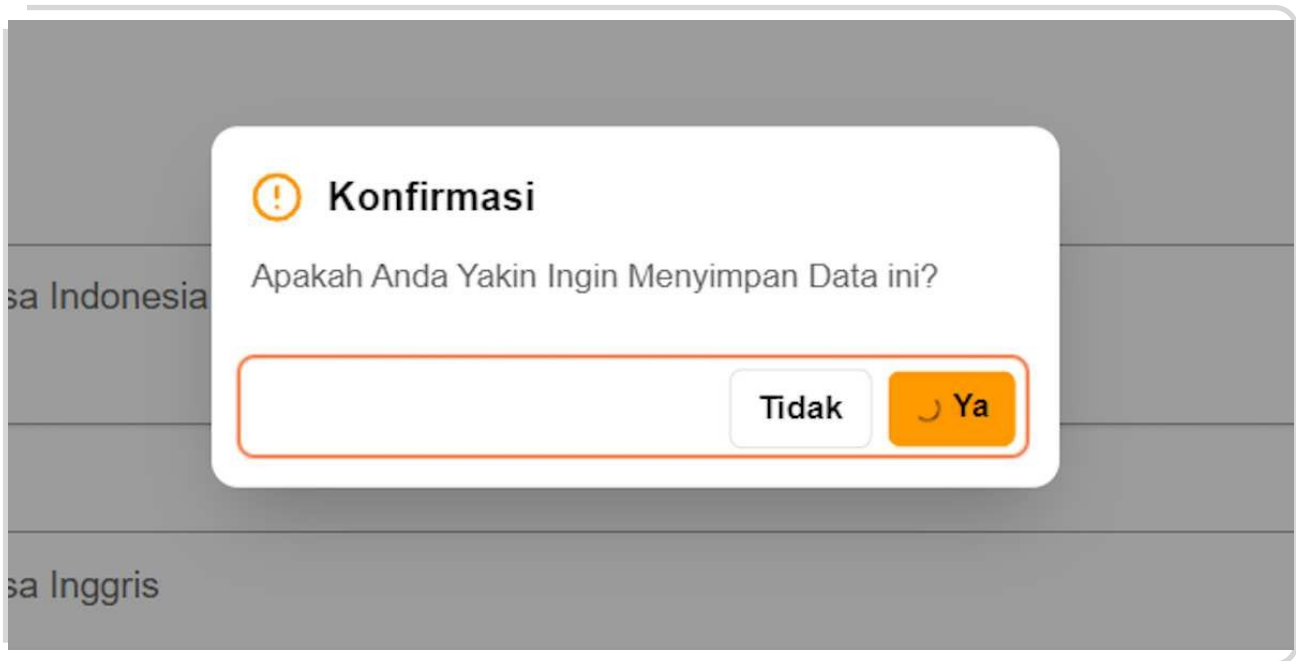
The screenshot shows the bottom portion of a form with two buttons:

- A white button with the text "Batalan".
- A yellow button with the text "Simpan", which is highlighted with a red border.



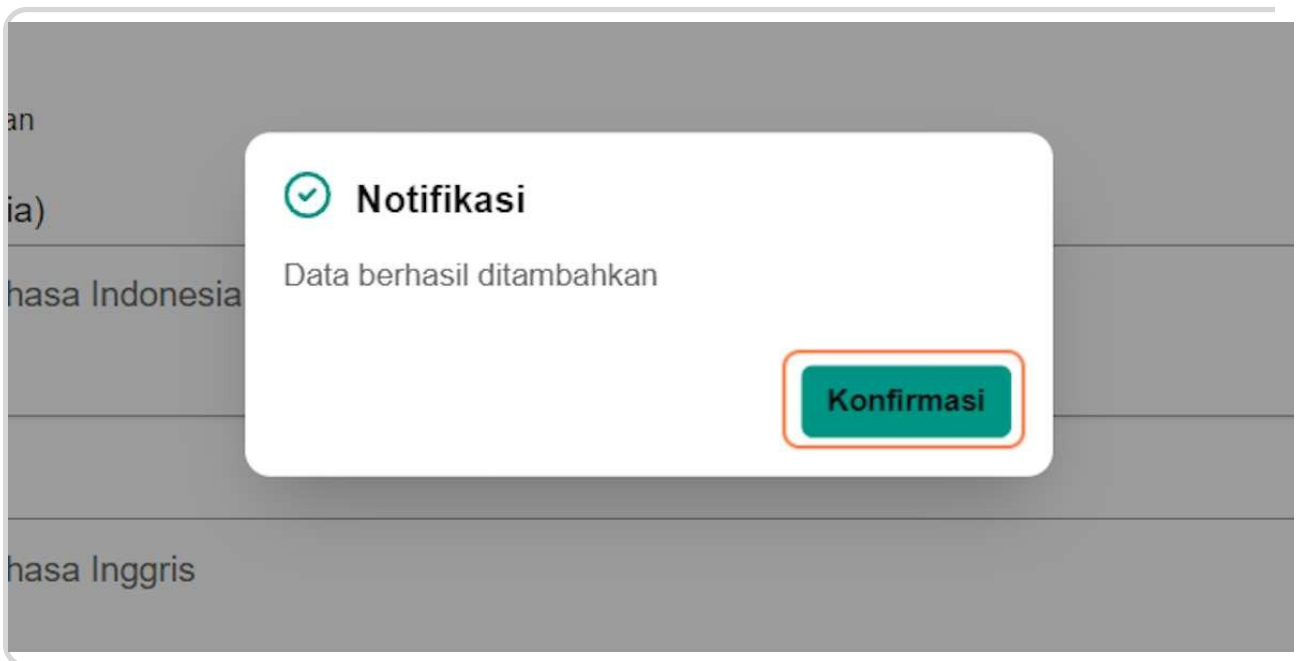
STEP 17

**Klik tombol "Ya" untuk konfirmasi simpan tambah pendaftaran**



STEP 18

**Klik tombol "Konfirmasi" untuk menutup notifikasi hasil simpan tambah**





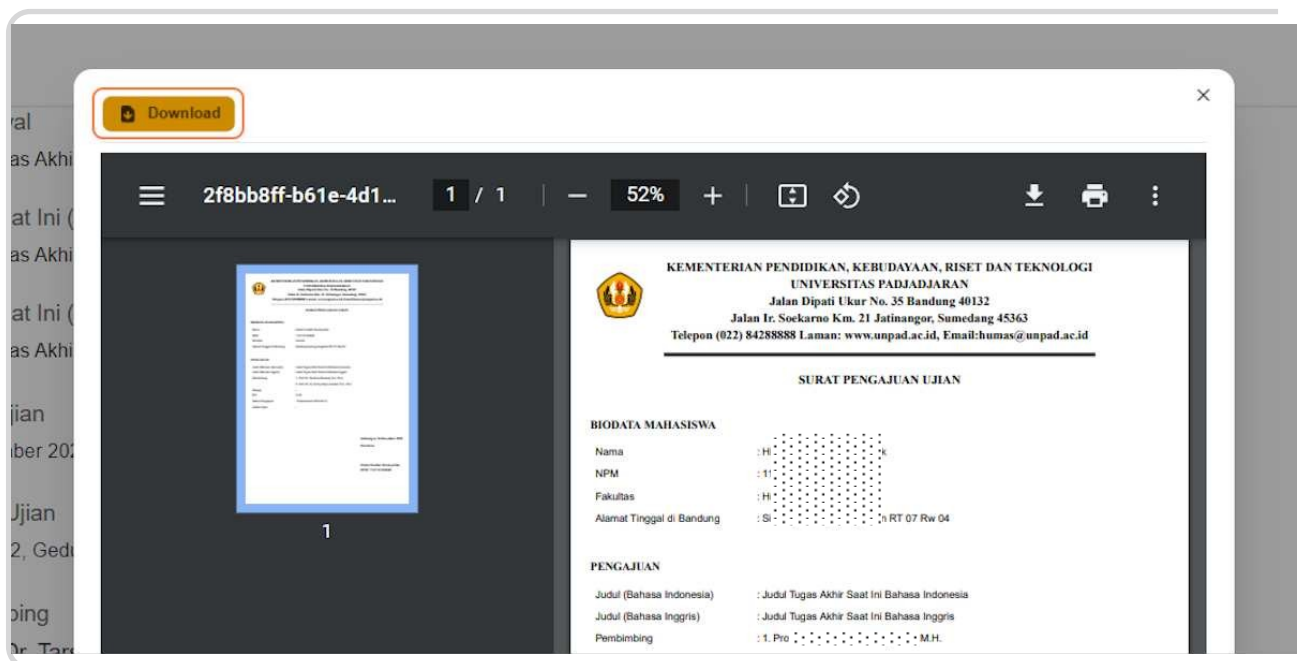
## STEP 21

Klik tombol "Cetak" untuk mencetak surat pengajuan ujian



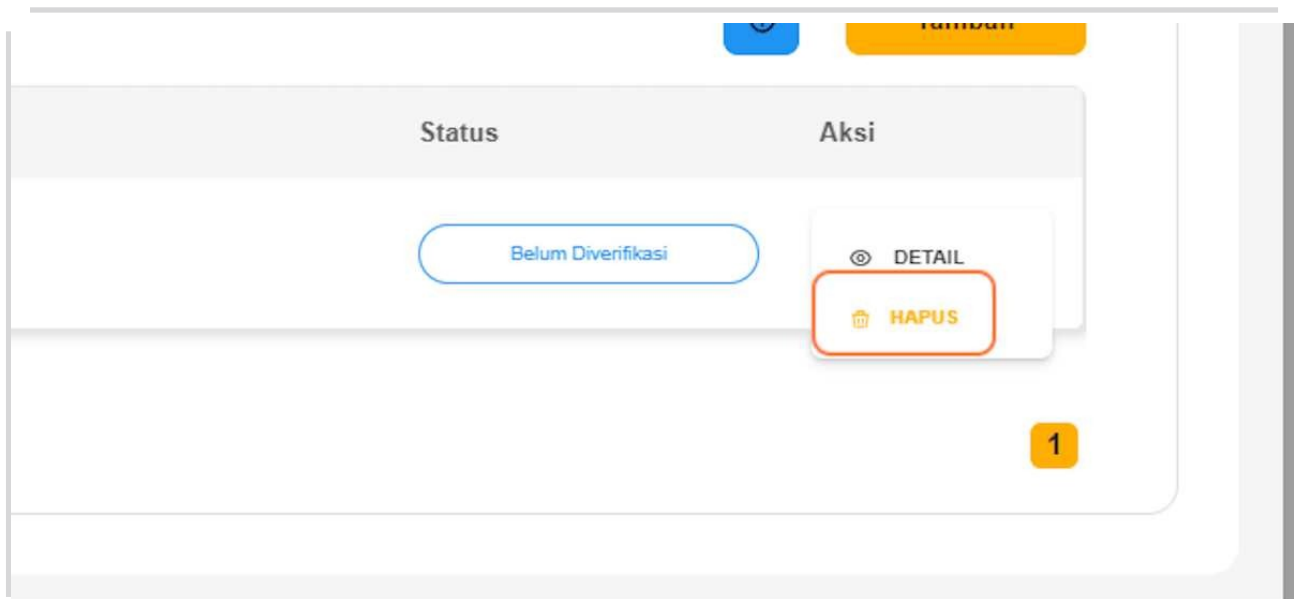
## STEP 22

Klik tombol "Download" untuk mengunduh surat pengajuan ujian



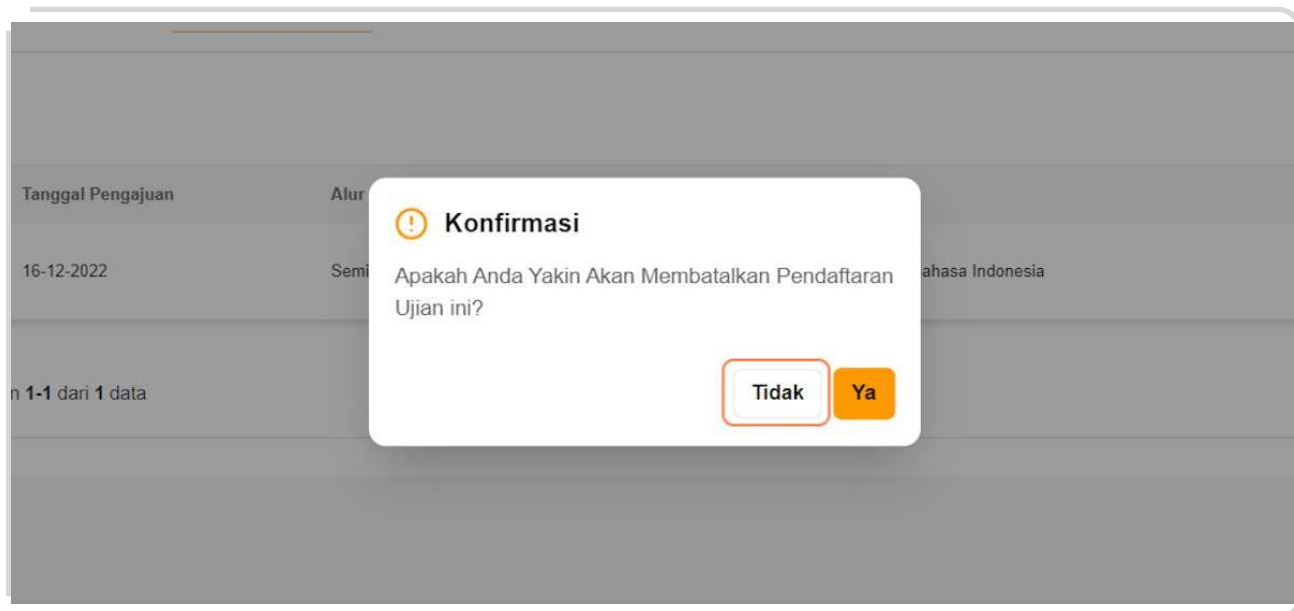
### STEP 23

**Klik tombol "Hapus" untuk menghapus pendaftaran ujian yang sudah dilakukan**



### STEP 24

**Klik tombol "Ya" untuk konfirmasi hapus atau tombol "Tidak" untuk membatalkan penghapusan**







# Unggah Karya Ilmiah

16 Steps

Created by  
system analyst unpad

Creation Date  
December 16, 2022

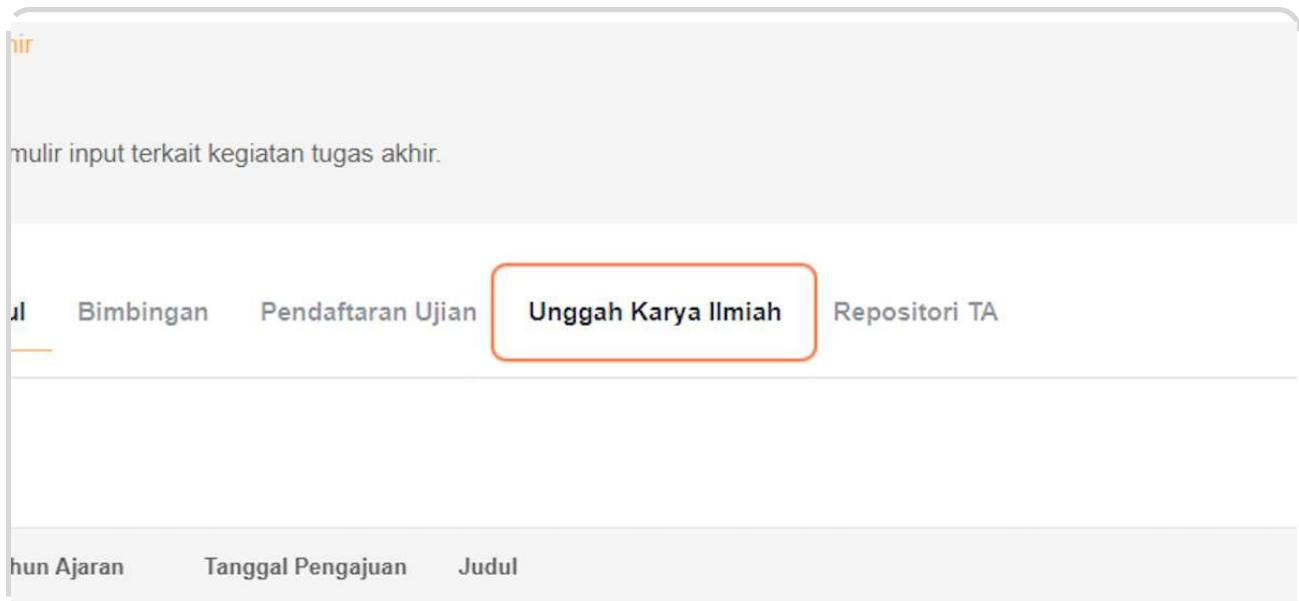
Last Updated  
December 16, 2022





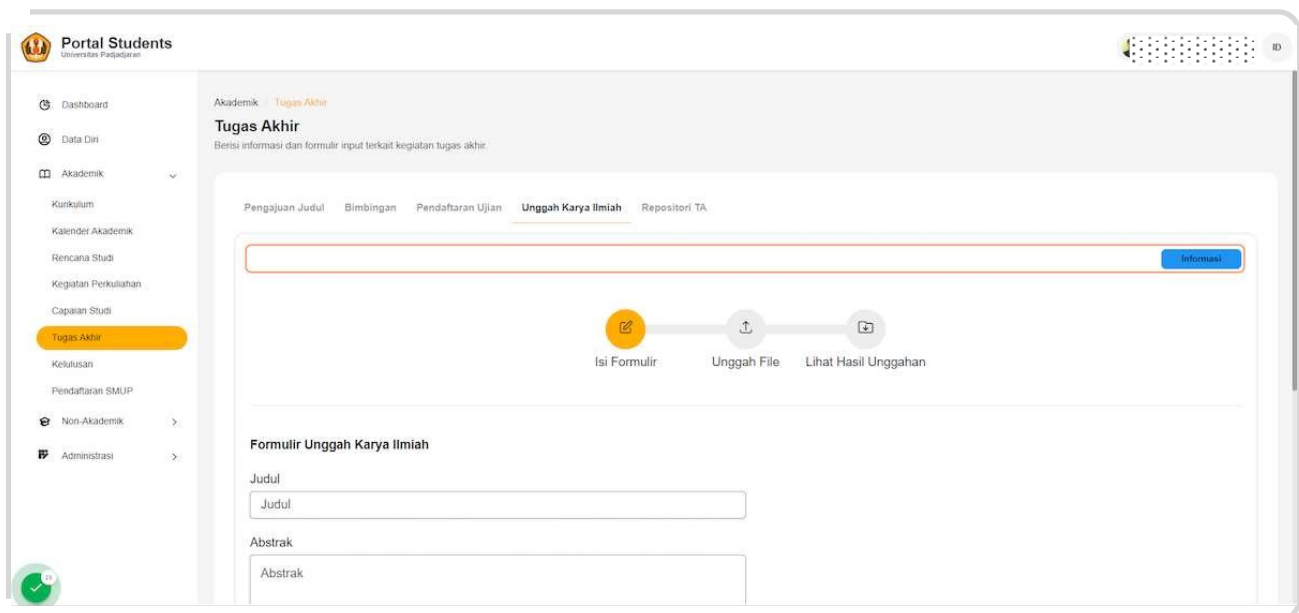
### STEP 3

## Klik tab "Unggah Karya Ilmiah"



### STEP 4

## Klik tombol "Informasi" untuk menampilkan informasi umum unggah karya ilmiah



## STEP 5

### Tampilan informasi umum unggah karya ilmiah

The screenshot shows the 'Portal Students' interface with a modal window titled 'Informasi Umum'. The modal contains the following text:

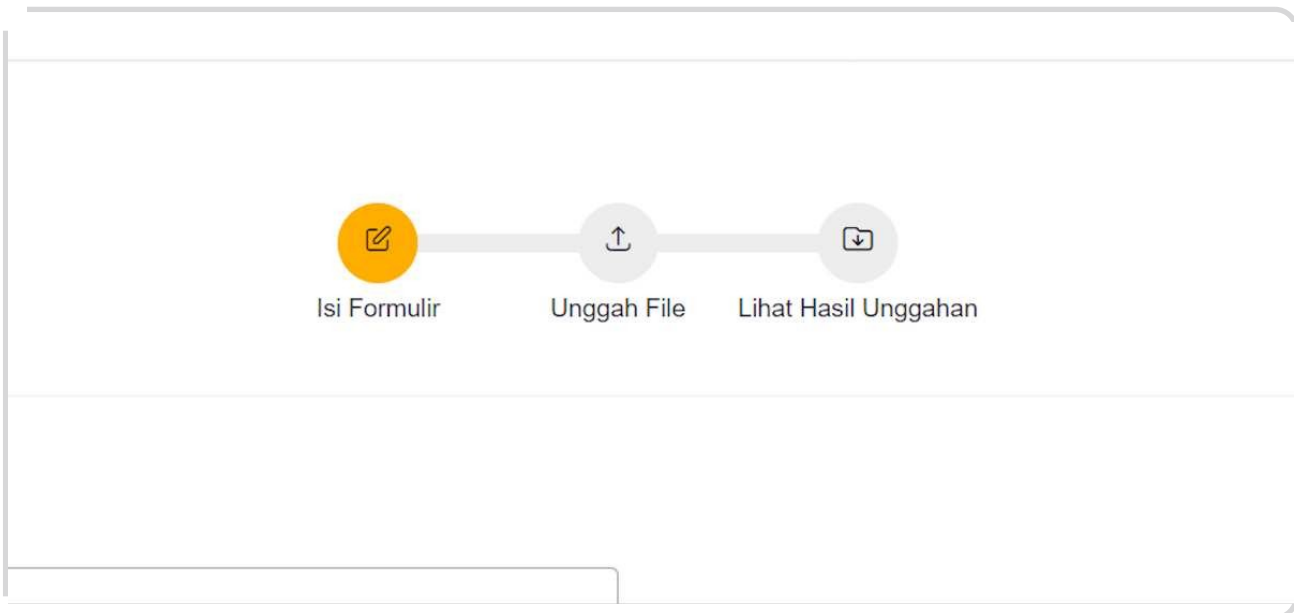
Penyerahan Karya Ilmiah Mahasiswa dalam bentuk elektronik portable document format

Sesuai dengan peraturan Rektor Unpad tentang Penyerahan Karya Ilmiah Mahasiswa, maka setiap mahasiswa di seluruh jenjang Program (S3, S2, Spesialis, Profesi, S1 D4 dan D3) yang telah menyelesaikan studi harus menyerahkan duplikat karya ilmiah mahasiswa yang ditulisnya dalam bentuk elektronik Portable Document Format (PDF) kepada Perpustakaan Universtas yang diunggah melalui portal ini. Ketentuan lain yang mengikat diantaranya:

1. Apabila mahasiswa tidak atau belum mengunggah karya ilmiah tersebut, maka tidak diperkenankan mengikuti wisuda dan menerima ijazah serta Transkrip Nilai.
2. Karya ilmiah tersebut tidak langsung dipublikasikan, tetapi hanya disimpan dan diarsipkan untuk keperluan akademik. Apabila mahasiswa berkeinginan untuk mempublikasi karya ilmiah tersebut demi pengembangan ilmu pengetahuan secara luas, maka dipersilahkan untuk mendownload Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi di bawah ini, kemudian mengisi manual dan meminta persetujuan dari Dosen Pembimbing serta men-scan surat tersebut dan mengunggah bersama file karya ilmiah lainnya. [Download Surat Pernyataan Publikasi](#)
3. Karya ilmiah yang menyertakan file surat pernyataan publikasi, akan dipublikasi karya ilmiahnya melalui situs <https://pubtika.unpad.ac.id>. Apabila mahasiswa tidak menyertakan surat pernyataan publikasi, maka karya ilmiahnya tidak akan dipublikasikan (Optional).
4. Karya ilmiah yang diunggah harus berbentuk elektronik PDF dan karya ilmiah tersebut telah sesuai dengan bentuk aslinya (hasil revisi/perbaikan dengan dosen pembimbing).
5. Download Surat Pernyataan Kesamaan Isi Dokumen, [Download disini](#). Dokumen ini harus di upload juga di sistem ini.
6. File karya ilmiah dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:
  - Cover atau Jilid depan penulis
  - Abstrak (Dalam bahasa Indonesia / Inggris)
  - Daftar isi / Daftar Tabel / Daftar Gambar / Kata Pengantar
  - BAB I
  - BAB II
  - BAB III

## STEP 6

### Terdapat 3 tahap unggah karya ilmiah, tahap pertama adalah isi formulir



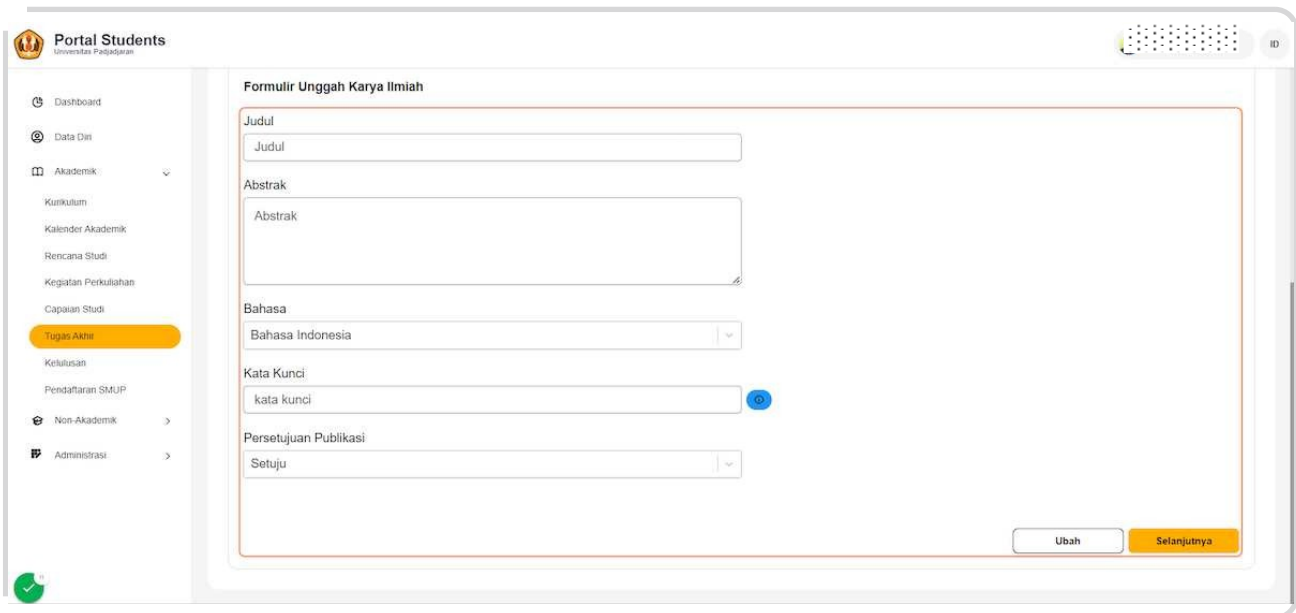
## STEP 7

Klik tombol "Ubah" jika akan mengubah data karya ilmiah



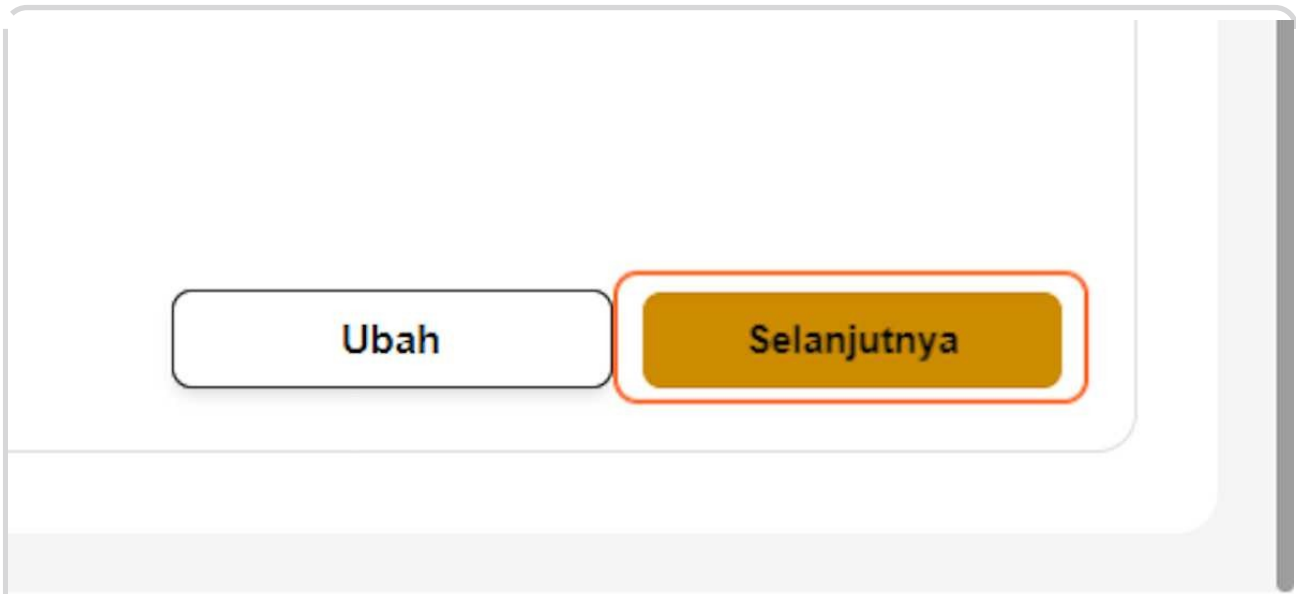
## STEP 8

Isi "Formulir Unggah Karya Ilmiah"

A screenshot of the "Formulir Unggah Karya Ilmiah" (Scientific Work Upload Form) in the "Portal Students" system. The form is displayed within a sidebar navigation menu. The form fields include: "Judul" (Title) with a text input field containing "Judul"; "Abstrak" (Abstract) with a large text area containing "Abstrak"; "Bahasa" (Language) with a dropdown menu set to "Bahasa Indonesia"; "Kata Kunci" (Keywords) with a text input field containing "kata kunci" and a blue circular icon; and "Persetujuan Publikasi" (Publication Approval) with a dropdown menu set to "Setuju". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Ubah" (Change) and "Selanjutnya" (Next).

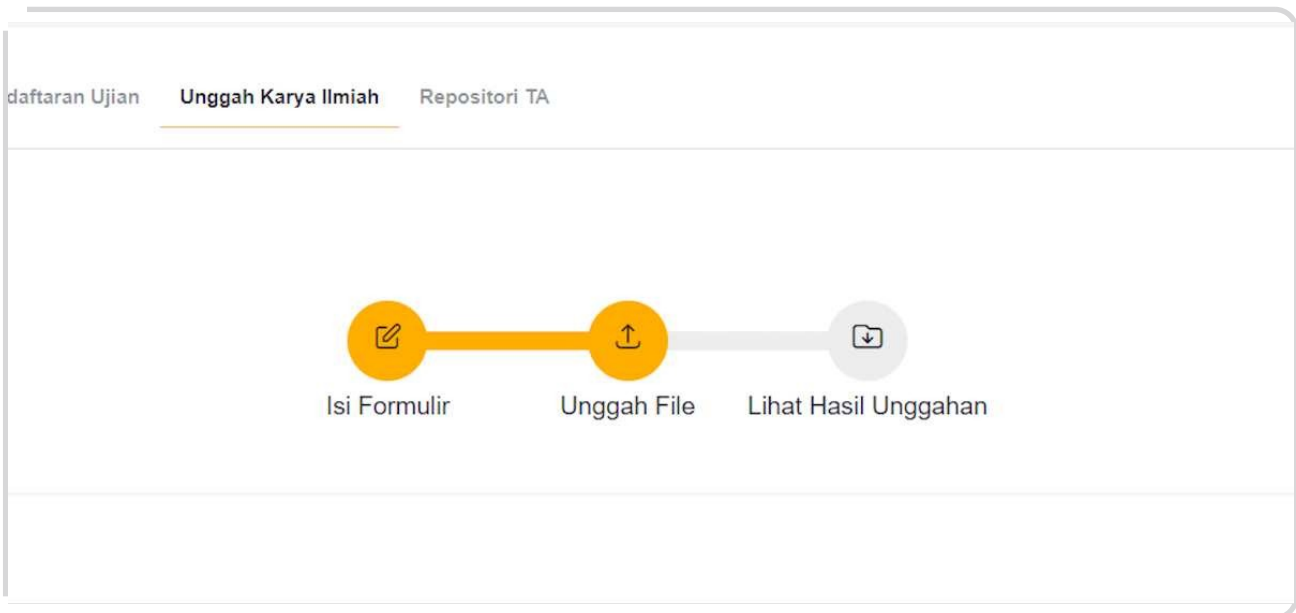
STEP 9

**Klik tombol "Selanjutnya" untuk mengisi unggah file bagian karya ilmiah**



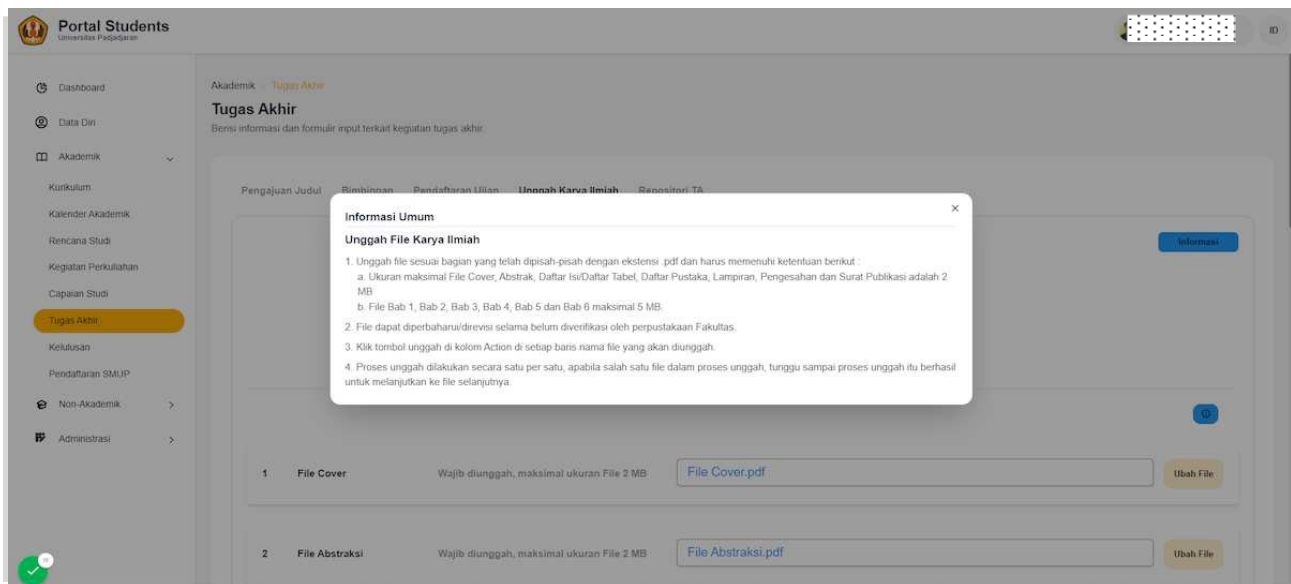
STEP 10

**Tahap kedua adalah unggah file**



## STEP 11

**Klik tombol "Informasi" yang ada di dalam formulir unggah file untuk melihat ketentuan unggah file**



The screenshot shows the 'Portal Students' interface with a modal window titled 'Informasi Umum' (General Information) for 'Unggah File Karya Ilmiah' (Upload Scientific File). The modal contains the following instructions:

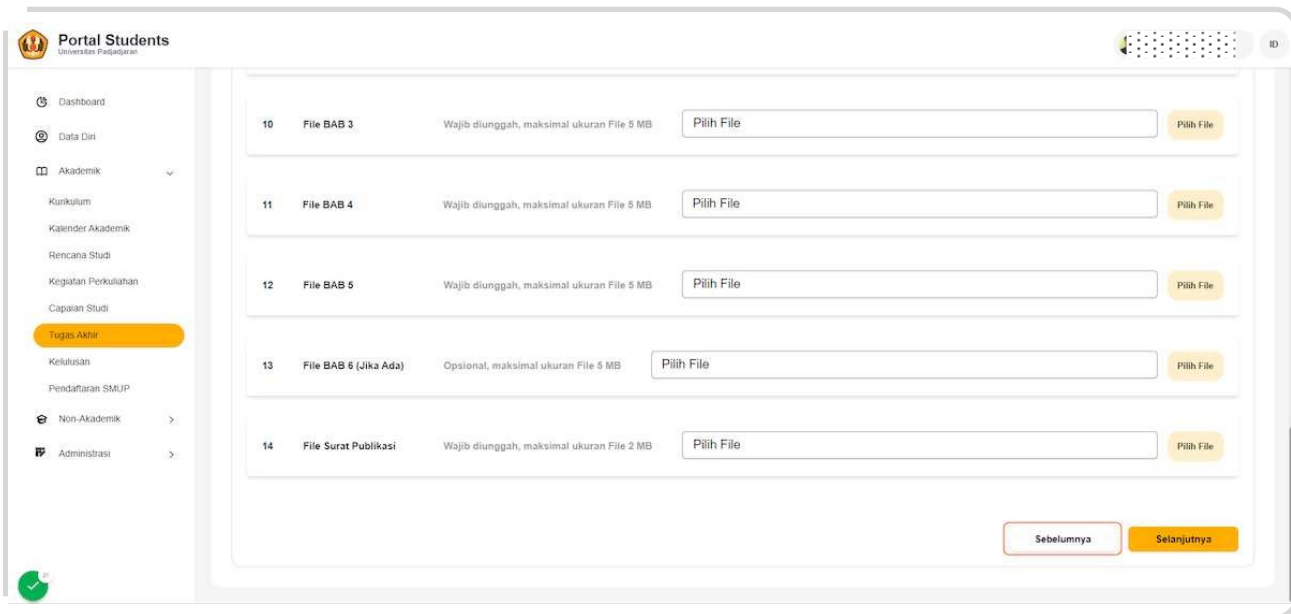
- Unggah file sesuai: bagian yang telah dipisah-pisah dengan ekstensi .pdf dan harus memenuhi ketentuan berikut:
  - Ukuran maksimal File Cover, Abstrak, Daftar Isi/Daftar Tabel, Daftar Pustaka, Lampiran, Pengesahan dan Surat Publikasi adalah 2 MB
  - File Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4, Bab 5 dan Bab 6 maksimal 5 MB.
- File dapat diperbaharui/direvisi selama belum diverifikasi oleh perpustakaan Fakultas.
- Klik tombol unggah di kolom Action di setiap basis nama file yang akan diunggah.
- Proses unggah dilakukan secara satu per satu, apabila salah satu file dalam proses unggah, tunggu sampai proses unggah itu berhasil untuk melanjutkan ke file selanjutnya.

The background interface shows a 'Tugas Akhir' (Final Task) section with a table of upload requirements:

No	File	Keterangan	File	Action
1	File Cover	Wajib diunggah, maksimal ukuran File 2 MB	File Cover.pdf	Ubah File
2	File Abstraksi	Wajib diunggah, maksimal ukuran File 2 MB	File Abstraksi.pdf	Ubah File

## STEP 12

**Untuk unggah bagian file karya ilmiah, klik tombol "Pilih File" pada masing-masing bagian**



The screenshot shows the 'Portal Students' interface with a table of upload requirements for scientific files. The table includes the following rows:

10	File BAB 3	Wajib diunggah, maksimal ukuran File 5 MB	Pilih File	Pilih File
11	File BAB 4	Wajib diunggah, maksimal ukuran File 5 MB	Pilih File	Pilih File
12	File BAB 5	Wajib diunggah, maksimal ukuran File 5 MB	Pilih File	Pilih File
13	File BAB 6 (Jika Ada)	Opsional, maksimal ukuran File 5 MB	Pilih File	Pilih File
14	File Surat Publikasi	Wajib diunggah, maksimal ukuran File 2 MB	Pilih File	Pilih File

At the bottom of the table, there are two navigation buttons: 'Sebelumnya' (Previous) and 'Selanjutnya' (Next).



STEP 13

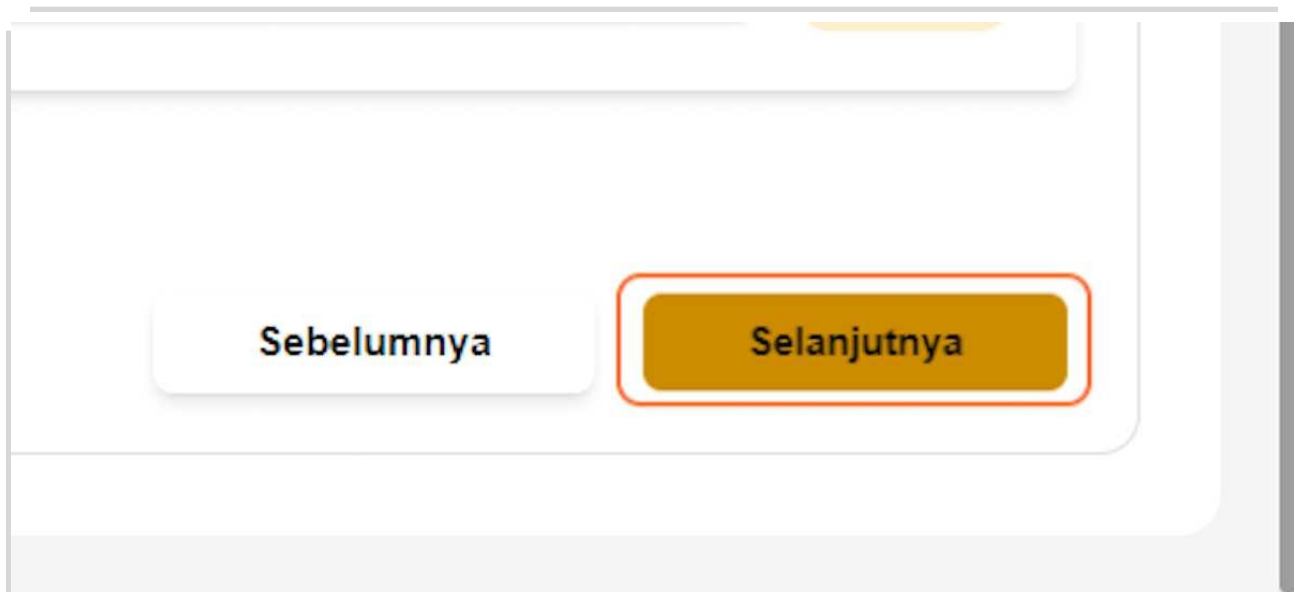
Setelah pilih file, klik tombol "Upload"



The screenshot shows a vertical list of three file upload rows. Each row consists of a text input field on the left and a button on the right. The top row has an empty input field and a yellow button labeled "Ubah File". The middle row has an input field containing the text "bar.pdf" and a yellow button with a circular arrow icon and the text "Upload"; this row is highlighted with a red border. The bottom row has an empty input field and a yellow button labeled "Pilih File".

STEP 14

Jika sudah unggah semua bagian file, klik tombol "Selanjutnya" untuk melihat file hasil upload atau klik tombol "Sebelumnya" untuk mengubah isi formulir karya ilmiah



The screenshot shows a horizontal navigation bar with two buttons. The button on the left is white with a light gray shadow and is labeled "Sebelumnya". The button on the right is yellow with a dark yellow shadow and is labeled "Selanjutnya"; it is highlighted with a red border.



## STEP 15

### Tahap kedua adalah lihat hasil unggahan



## STEP 16

**Pada tahap ketiga ini akan ditampilkan hasil isi formulir dan file-file yang sudah diunggah. Jika Status sudah diterima maka dapat dilakukan pencetakan surat bukti unggah karya ilmiah**

Tidak Dipublikasikan

Status Unggah Karya Ilmiah  
Belum Diverifikasi

File Cover <a href="#">File_Cover.pdf</a>	File BAB 1
File Abstraksi <a href="#">File_Abstrak.pdf</a>	File BAB 2
File Daftar Isi / Daftar Gambar <a href="#">File_Daftar_Isi.pdf</a>	File BAB 3
File Daftar Pustaka	File BAB 4
File Lampiran	File BAB 5
File Surat Kesamaan Isi Dokumen	File BAB 6 (Jika Ada)
	File Surat Publikasi

Sebelumnya







# Repositori TA

7 Steps

Created by  
system analyst unpad

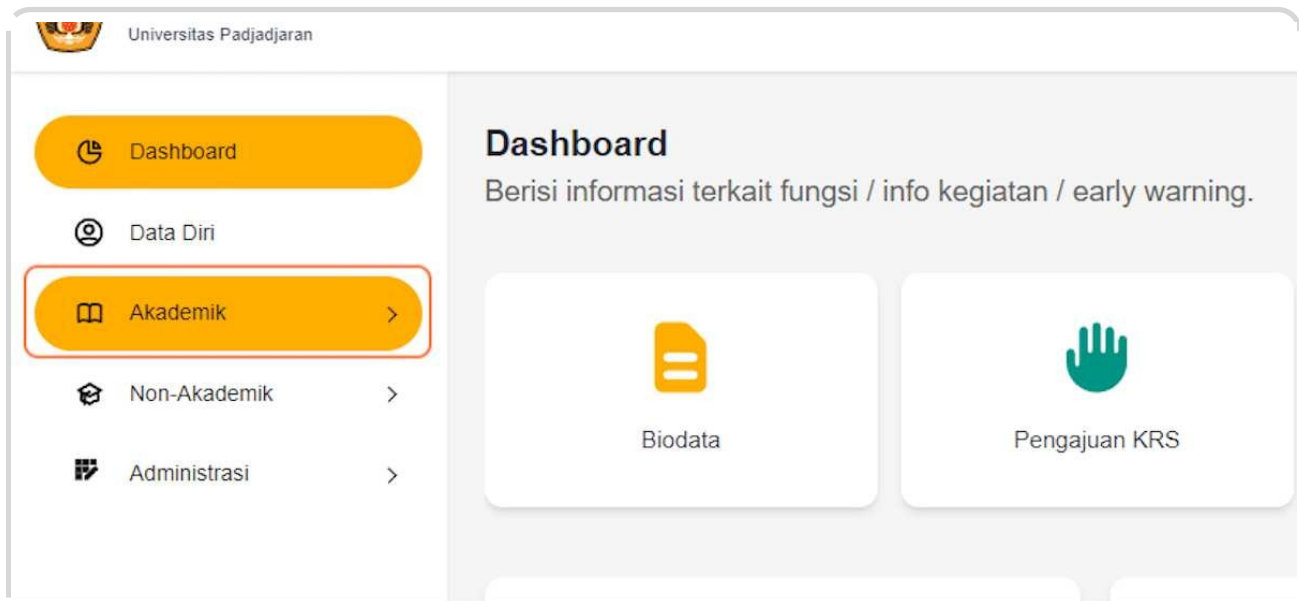
Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

### Klik menu "Akademik"



Universitas Padjadjaran

Dashboard

Data Diri

**Akademik**

Non-Akademik

Administrasi

### Dashboard

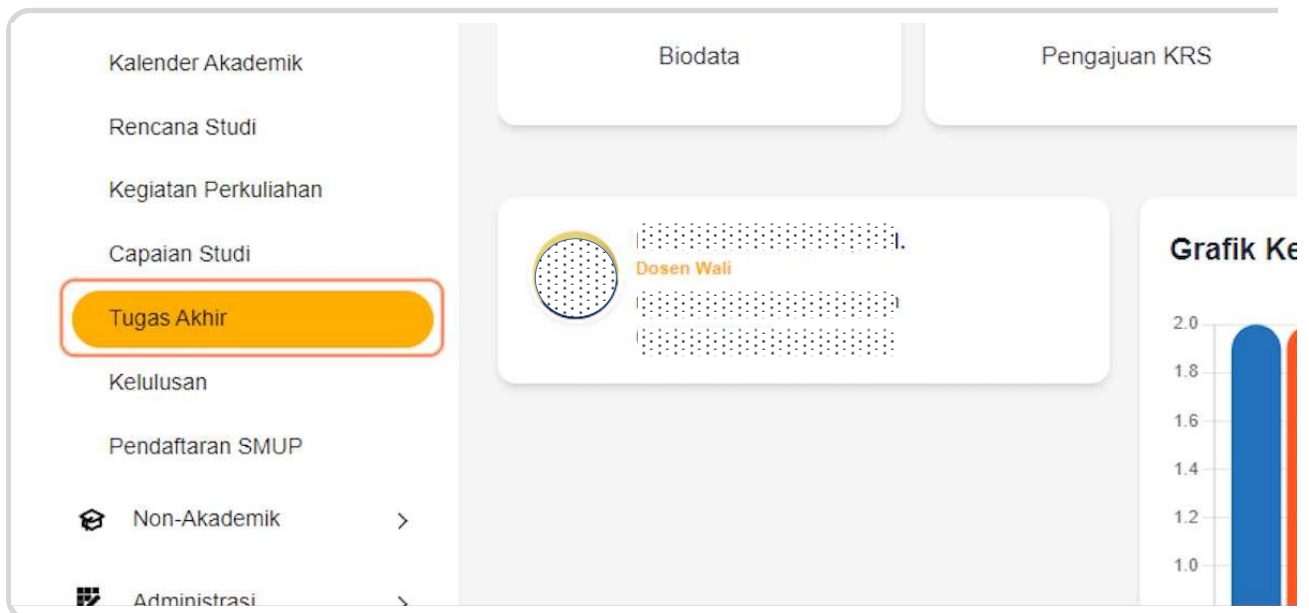
Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning.

Biodata

Pengajuan KRS

## STEP 2

### Klik sub menu "Tugas Akhir"



Kalender Akademik

Rencana Studi

Kegiatan Perkuliahan

Capaian Studi

**Tugas Akhir**

Kelulusan

Pendaftaran SMUP

Non-Akademik

Administrasi

Biodata

Pengajuan KRS

Dosen Wali

### Grafik Ke

2.0
1.8
1.6
1.4
1.2
1.0



### STEP 3

#### Klik tab "Repositori TA"

Tugas akhir.

Pendaftaran Ujian   Unggah Karya Ilmiah   **Repositori TA**

Tanggal Pengajuan

### STEP 4

#### Ketikkan kata kunci pencarian tugas akhir berdasarkan "Judul"

Dashboard

Data Diri

Akademik

- Kurikulum
- Kalender Akademik
- Rencana Studi
- Kegiatan Perkuliahan
- Capaian Studi
- Tugas Akhir**
- Kelulusan
- Pendaftaran SMUP

Akademik > Tugas Akhir

### Tugas Akhir

Berisi informasi dan formulir input terkait kegiatan tugas akhir.

Pengajuan Judul   Bimbingan   Pendaftaran Ujian   Unggah Karya Ilmiah   **Repositori TA**

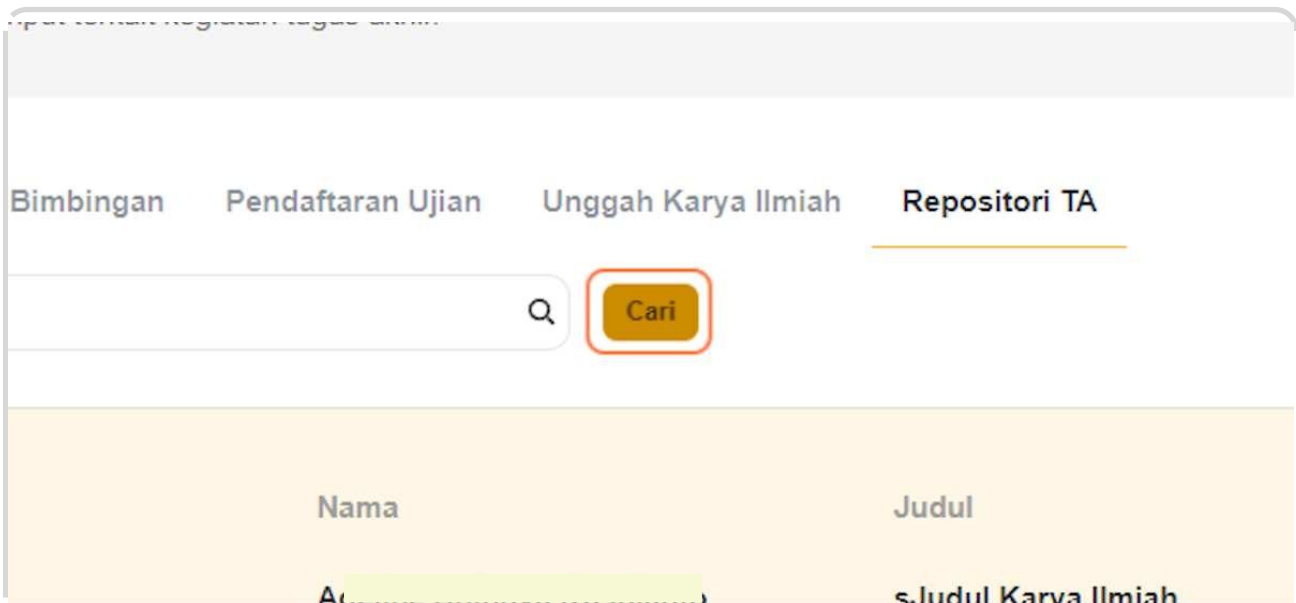
Judul

NPM	Nama	Judul
1	Ad	sJudul Karya I



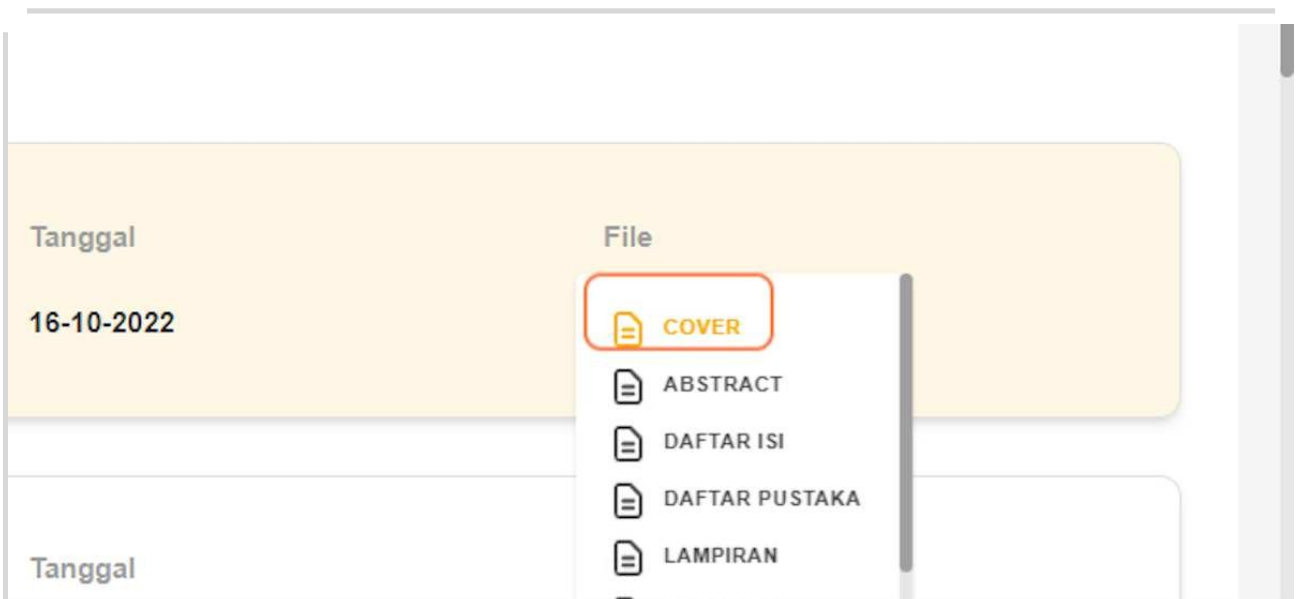
STEP 5

**Klik tombol "Cari"**



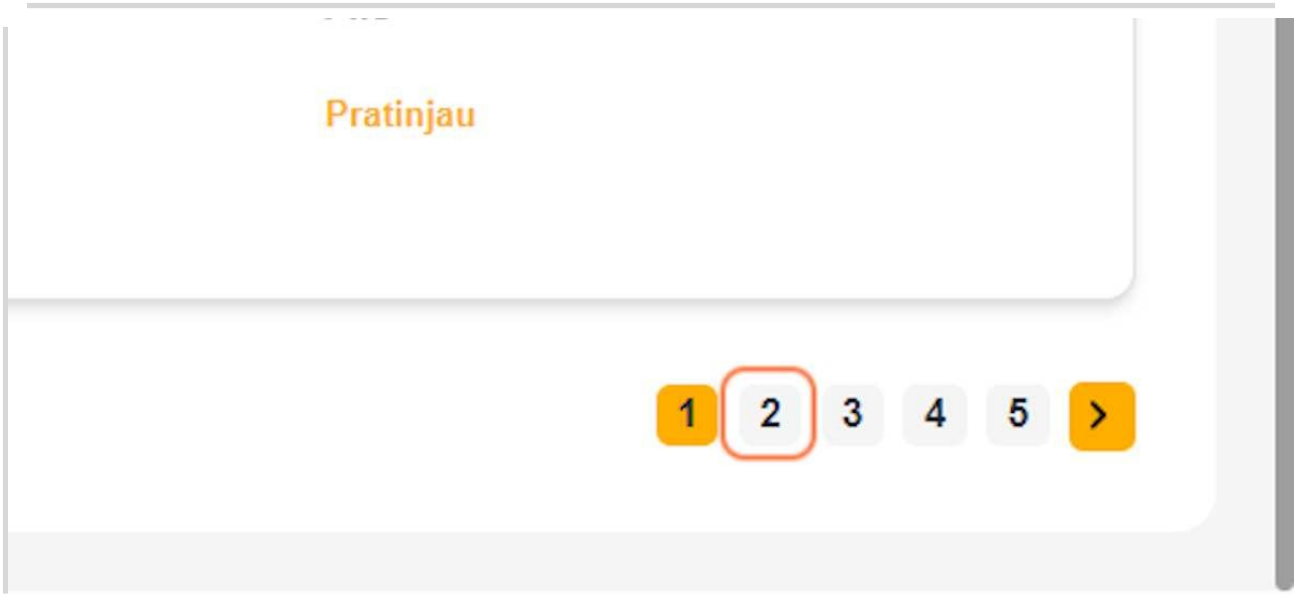
STEP 6

**Klik tombol "Pratinjau" dan pilih salah satu file bagian tugas akhir untuk di download**



STEP 7

**Klik halaman 2 atau selanjutnya untuk melihat Judul tugas akhir yang lain**







# Biodata Lulusan

6 Steps

Created by  
system analyst unpad

Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

# Masuk Halaman Kelulusan

## STEP 2

# Klik Kelulusan

Portal Students  
Universitas Padjadjaran

Dashboard  
Data Diri  
Akademik  
Kurikulum  
Kalender Akademik  
Rencana Studi  
Kegiatan Perkuliahan  
Capaian Studi  
Tugas Akhir  
**Kelulusan**  
Pendaftaran SMUP  
Non-Akademik  
Administrasi

Akademik > Kelulusan

### Kelulusan

Kelulusan adalah berisi informasi lengkap mengenai kelulusan terdiri biodata lulusan, verifikasi dokumen, dan wisuda.

Biodata Lulusan Verifikasi Dokumen Wisuda

#### Data Wisudawan

Nama  
Di : . . . . .

NPM  
26 : . . . . .

Tempat dan Tanggal Lahir  
M : . . . . .

Fakultas  
F : . . . . .

Jenjang  
I : . . . . .

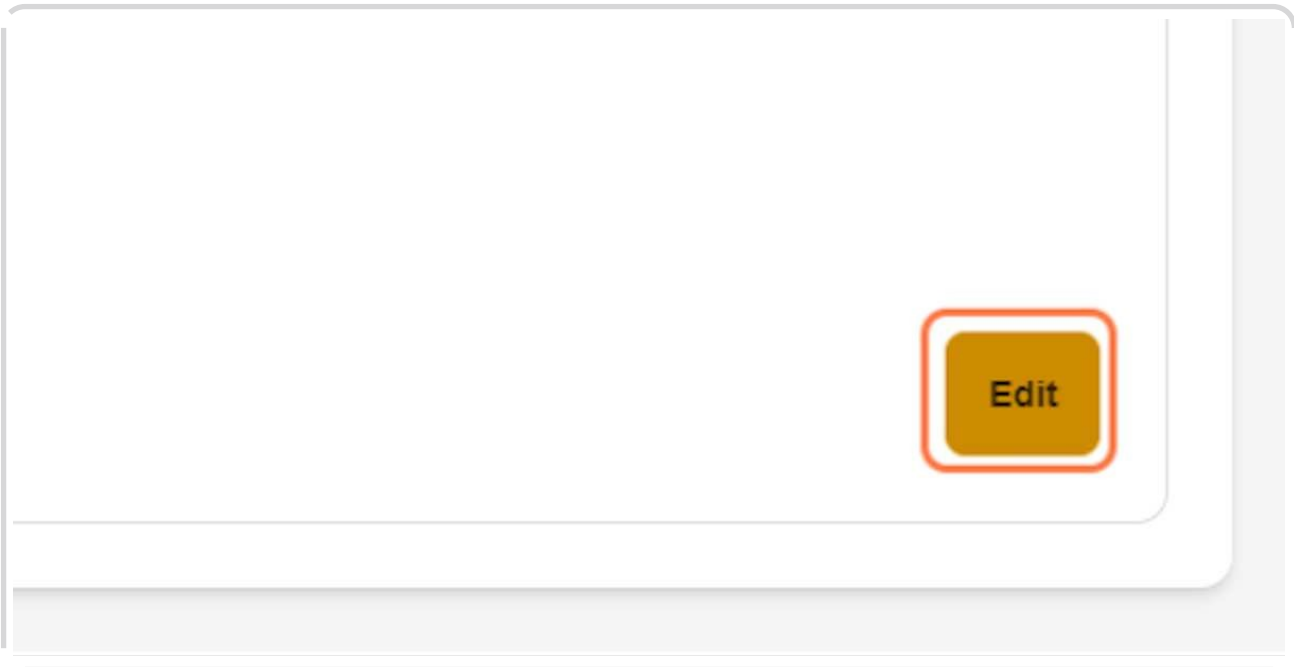
Jurusan / Prodi  
F : . . . . .

Alamat



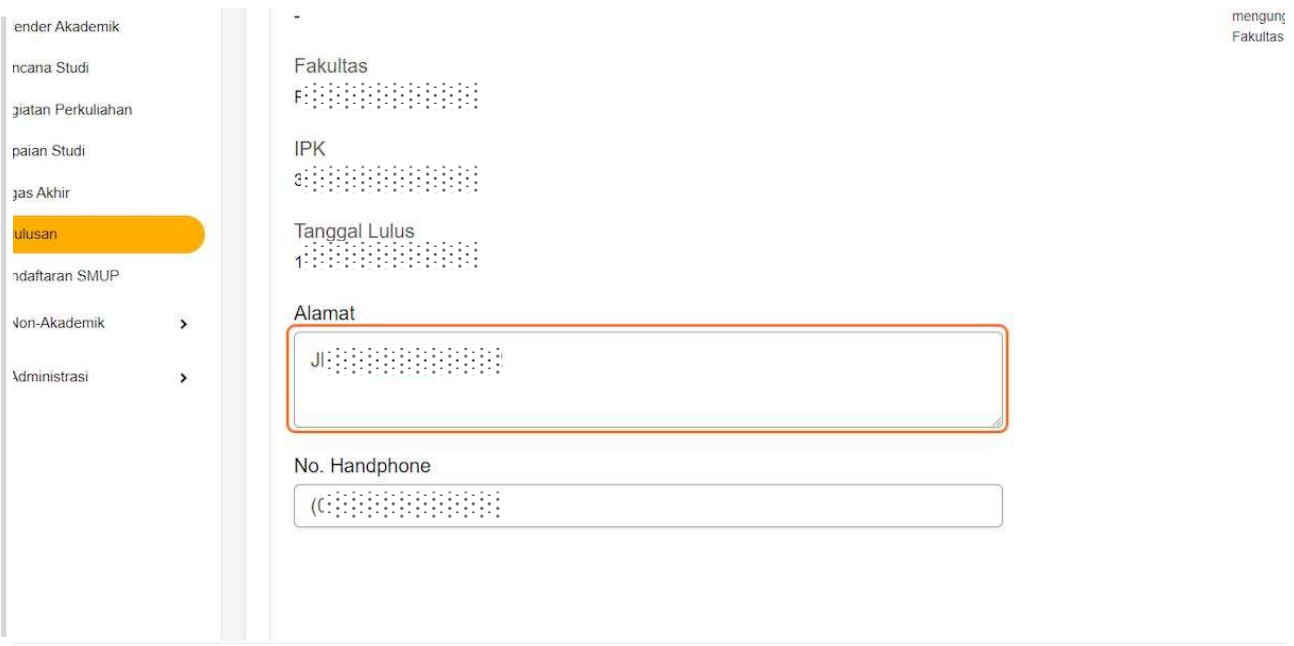
### STEP 3

#### Klik Edit untuk update biodata



### STEP 4

#### Ubah Alamat



## STEP 5

### Ubah No. Handphone

Center Akademik mengunjungi Fakultas

Rencana Studi

Kegiatan Perkuliahan

Capaian Studi

Tugas Akhir

**Kelulusan**

Pendaftaran SMUP

Non-Akademik >

Administrasi >

Fakultas

F:

IPK

3:

Tanggal Lulus

1:

Alamat

Jl:

No. Handphone

(0):

## STEP 6

### Klik Simpan

**Portal Students**  
Universitas Padjadjaran

Dashboard

Data Diri

Akademik >

Kurikulum

Kalender Akademik

Rencana Studi

Kegiatan Perkuliahan

Capaian Studi

Tugas Akhir

**Kelulusan**

Pendaftaran SMUP

Non-Akademik >

Administrasi >

NPM

2t:

Tempat dan Tanggal Lahir

M:

Yudusium

-

Fakultas

F:

IPK

3:

Tanggal Lulus

1:

Alamat

Jl:

No. Handphone

(0):

Mahasiswa masih dapat mengunggah foto, apabila masih belum mendapatkan nomor ijazah Pusat. Apabila mahasiswa tidak dapat mengunggah foto silahkan hubungi SBA Fakultas

Batalan **Simpan**







# Dokumen Kelulusan

8 Steps

Created by  
system analyst unpad

Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022

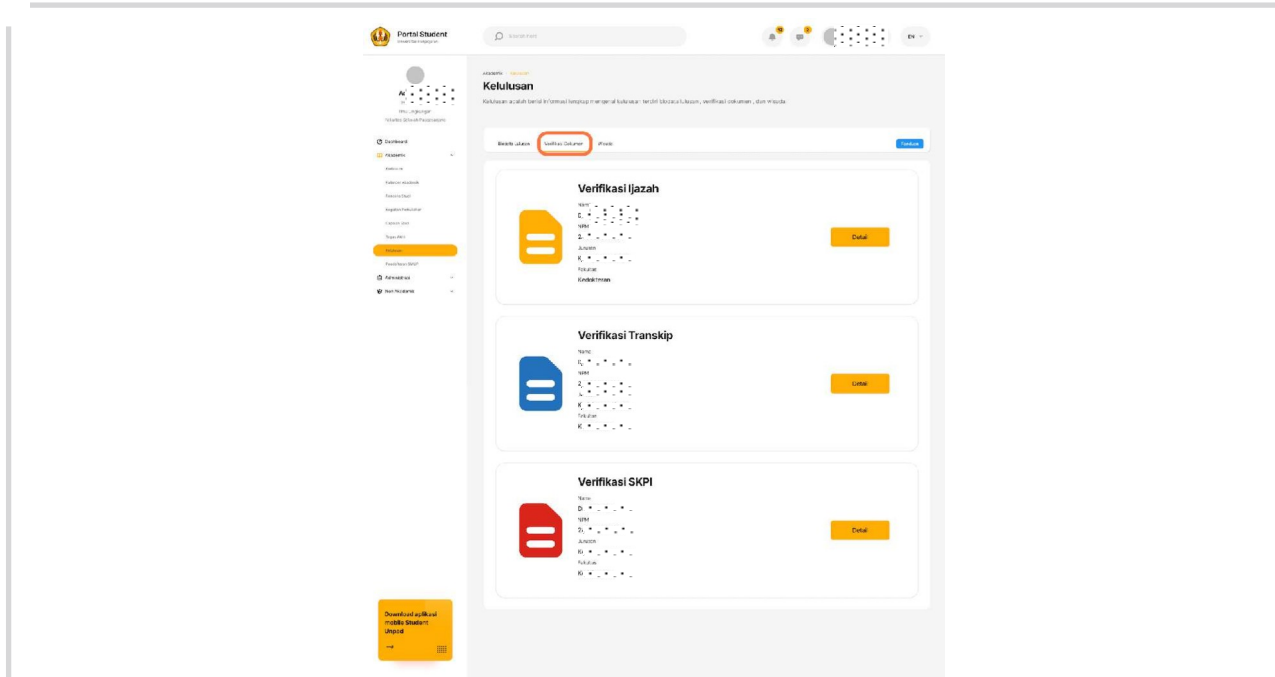


## STEP 1

# Masuk Halaman Kelulusan

## STEP 2

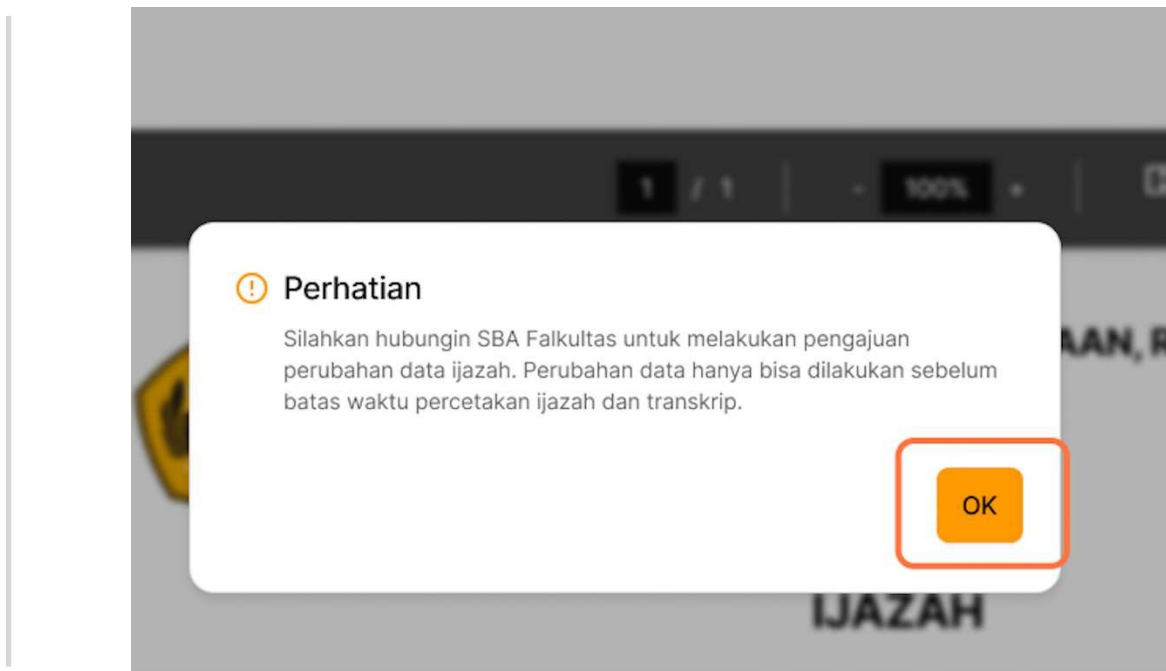
# Klik Verifikasi Dokumen





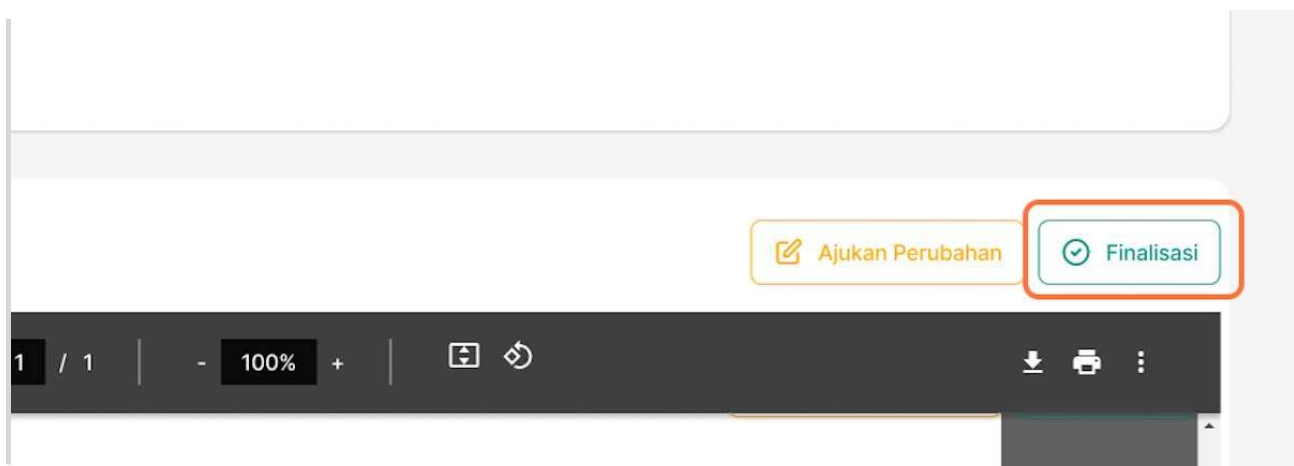
## STEP 5

### Klik OK untuk menutup dialog



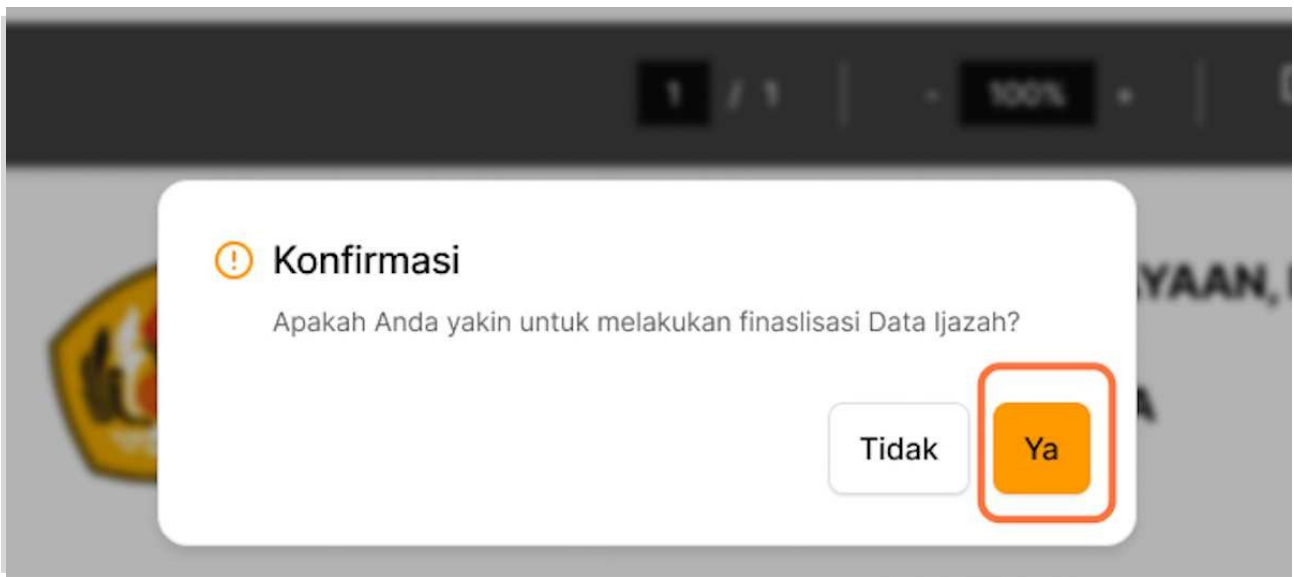
## STEP 6

### Klik Finalisasi jika data sudah benar



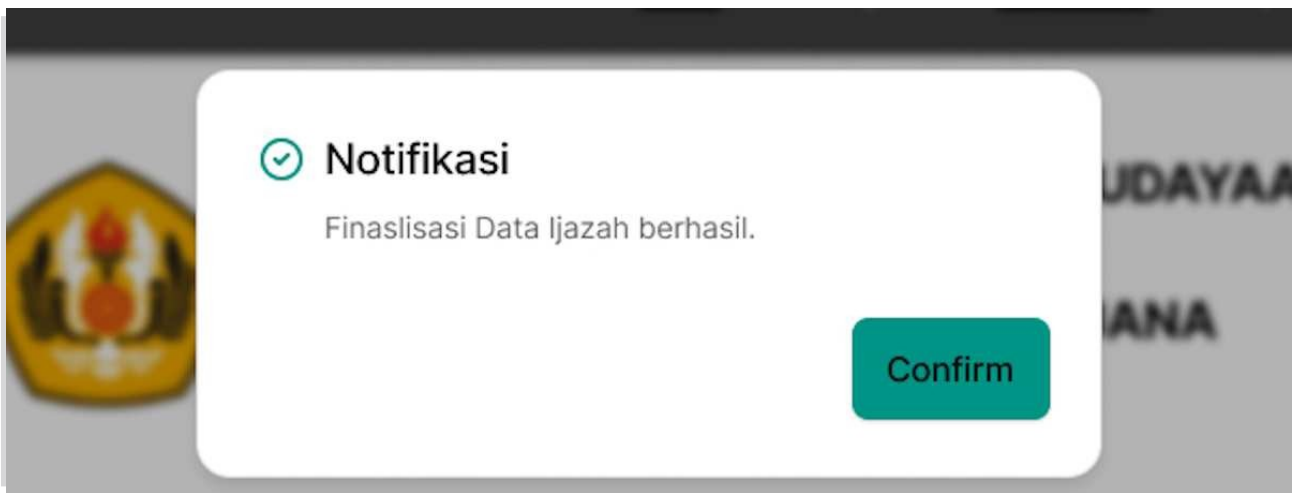
STEP 7

**Klik Ya untuk konfirmasi**



STEP 8

**Klik OK untuk menutup dialog**







# Wisuda

9 Steps

Created by  
system analyst unpad

Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



## STEP 1

# Masuk Halaman Kelulusan

## STEP 2

# Klik Wisuda

The screenshot displays the 'Portal Student' interface for Universitas Padjadjaran. The main content area is titled 'Kelulusan' (Graduation) and includes a navigation menu with 'Biodata Lulusan', 'Verifikasi Dokumen', and 'Wisuda' (highlighted with a red box). Below the navigation is a progress bar with three steps: 'Pendaftaran' (Registration), 'Pembayaran' (Payment), and 'Pegambilan Toga' (Toga Collection). The 'Formulir Pendaftaran Wisuda' (Graduation Registration Form) is visible, containing the following details:

- Tanggal Lulus: 19 Juli 2022
- Tanggal Wisuda: 20 Agustus 2022
- Jam Wisuda: 08:00 WIB
- Metode Wisuda: Luring
- Tempat Wisuda: Plaza Gedung Rektorat
- Ukuran Toga:  S,  M,  L,  LL,  LLL
- Ukuran Baret:  6,  7,  8,  9,  10
- Biaya Wisuda: Rp. 250.000

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Selanjutnya' (Next).



### STEP 3

## Isi formulir pendaftaran wisuda, kemudian klik Selanjutnya

#### Formulir Pendaftaran Wisuda

Tanggal Lulus  
19 Juli 2022

Tanggal Wisuda  
20 Agustus 2022

Jam Wisuda  
08:00 WIB

Metode Wisuda  
Luring

Tempat Wisuda  
Plaza Gedung Rektorat

Ukuran Toga  
 S  M  L  LL  LLL

Ukuran Baret  
 6  7  8  9  10


Biaya Wisuda  
Rp. 250.000

Kembali

Selanjutnya

### STEP 4

## Klik Unduh Tagihan untuk mengunduh tagihan wisuda



Pendaftaran      Pembayaran      Pegambilan Toga

No Tagihan  
**2**

Wisuda 2022-2      Jenin Wisuda Luring      Total Tagihan Rp.250.000      Jatuh Tempo 15 April 2022


Belum Bayar **Unduh Tagihan**

Kembali      Selanjutnya



## STEP 5

Jika sudah membayar, tombol Selanjutnya akan aktif



Pendaftaran   Pembayaran   Pegambilan Toga

No Tagihan  
**2**


[Sudah Bayar](#) [Unduh Bukti Pembayaran](#)

Wisuda 2022-2	Jenin Wisuda Luring	Total Tagihan Rp.250.000	Jatuh Tempo 15 April 2022
------------------	------------------------	-----------------------------	------------------------------

[Kembali](#) [Selanjutnya](#)

## STEP 6

Periksa jadwal wisuda, kemudian klik Formulir Pengambilan Toga



Pendaftaran   Pembayaran   Pegambilan Toga

Tanggal Lulus  
19 Juli 2022

Tanggal Wisuda  
20 Agustus 2022

Jam Wisuda  
08:00 WIB

Lokasi Wisuda  
Luring

Tempat Wisuda  
Plaza Gedung Rektorat

Ukuran Toga  
 S    M    L    LL    LLL

Ukuran Kemeja  
 6    7    8    9    10

Riwayat Wisuda  
Rp. 250.000

**Detail Pengambilan Toga** [Belum Diambil](#)

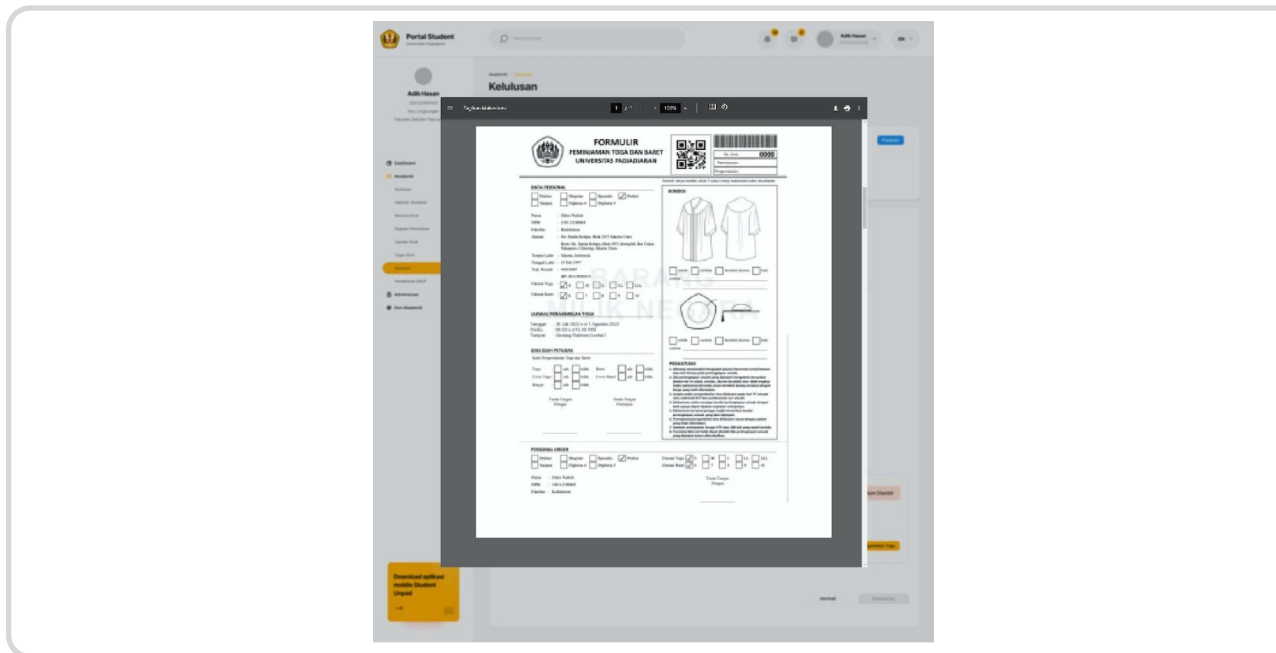
Tanggal 30 Juli - 01 Agustus 2022	Jam 08:00 - 16:00 WIB	Tempat Gedung Rektorat Lt.1
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------------

[Formulir Pengambilan Toga](#)



## STEP 7

### Cetak atau unduh formulir pengambilan toga



## STEP 8

### Setelah toga diambil maka tombol Kartu Wisuda akan aktif

Pendaftaran — Pembayaran — Pegambilan Toga

Tanggal Lulus  
16 Juli 2022

Tanggal Wisuda  
20 Agustus 2022

Jam Wisuda  
08:00 WIB

Model Wisuda  
Luring

Tempat Wisuda  
PISZA Gedung Rektorat

Ukuran Toga  
 S  M  L  LL  LLL

Ukuran Baret  
 6  7  8  9  10

Biaya Wisuda  
Rp. 250.000

**Detail Pengambilan Toga** Sudah Diambil

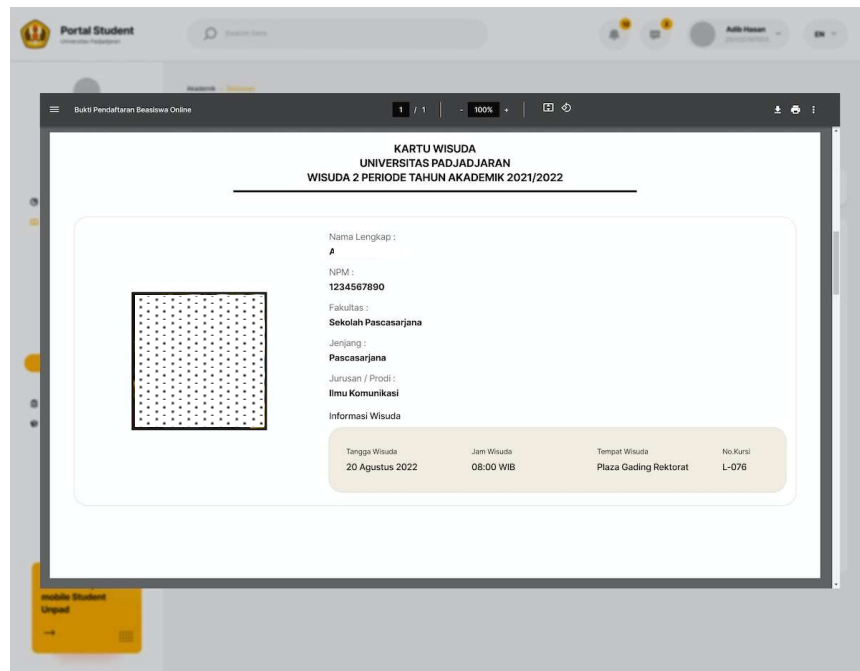
Tanggal 30 Juli - 01 Agustus 2022	Jam 08:00 - 16:00 WIB	Tempat Gedung Rektorat Lt.1
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------------

Lihat Kartu Wisuda



## STEP 9

### Cetak dan unduh kartu wisuda



The screenshot shows a web browser displaying the 'Portal Student' interface. The main content is a graduation card titled 'KARTU WISUDA UNIVERSITAS PADJADJARAN WISUDA 2 PERIODE TAHUN AKADEMIK 2021/2022'. The card contains the following information:

- Nama Lengkap: A
- NPM: 1234567890
- Fakultas: Sekolah Pascasarjana
- Jenjang: Pascasarjana
- Jurusan / Prodi: Ilmu Komunikasi
- Informasi Wisuda:

Tanggal Wisuda	Jam Wisuda	Tempat Wisuda	No.Kursi
20 Agustus 2022	08:00 WIB	Plaza Gading Rektorat	L-076







# Catatan Prestasi

22 Steps

Created by  
system analyst unpad

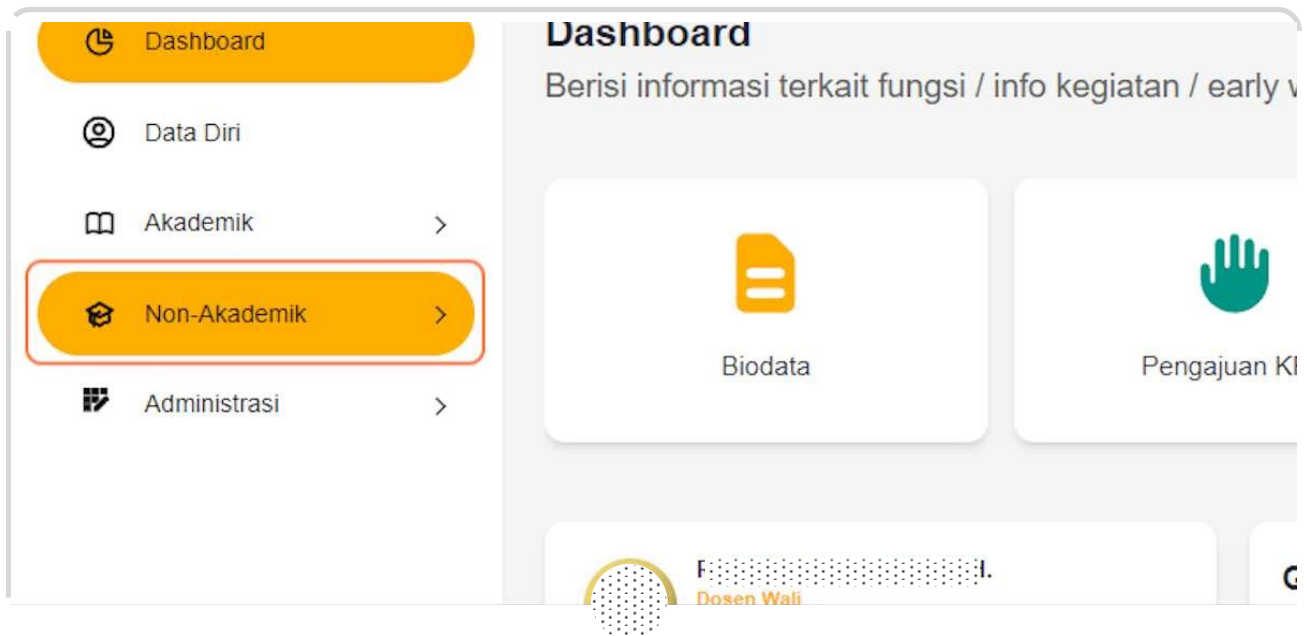
Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022



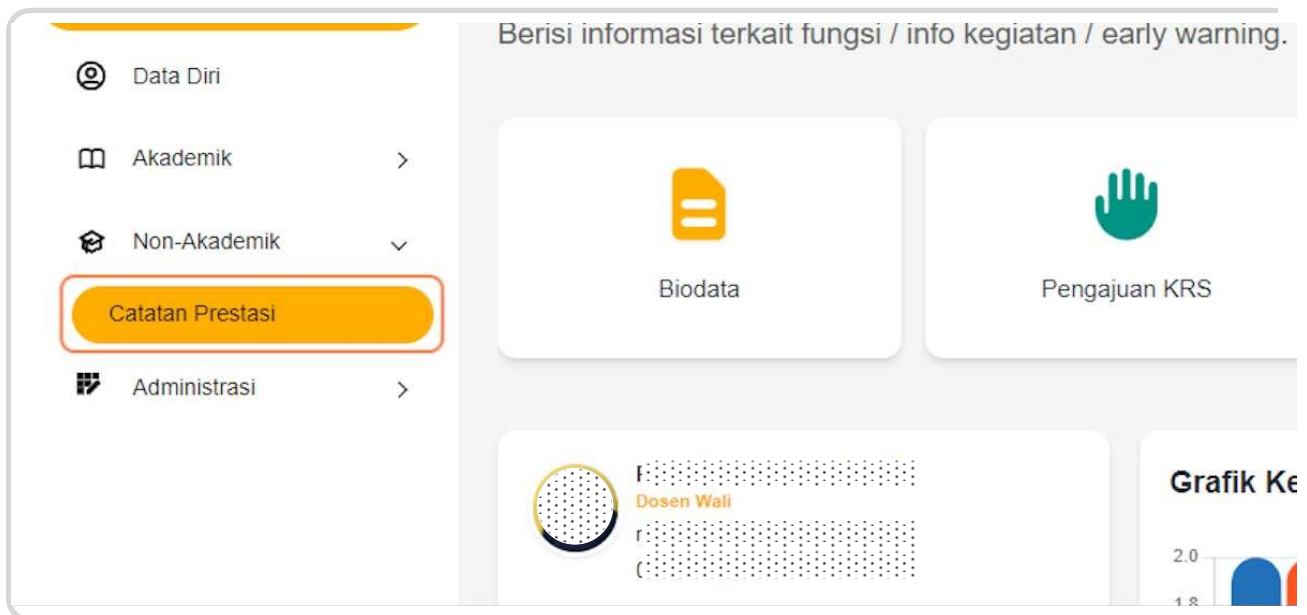
STEP 1

**Klik menu "Non-Akademik"**



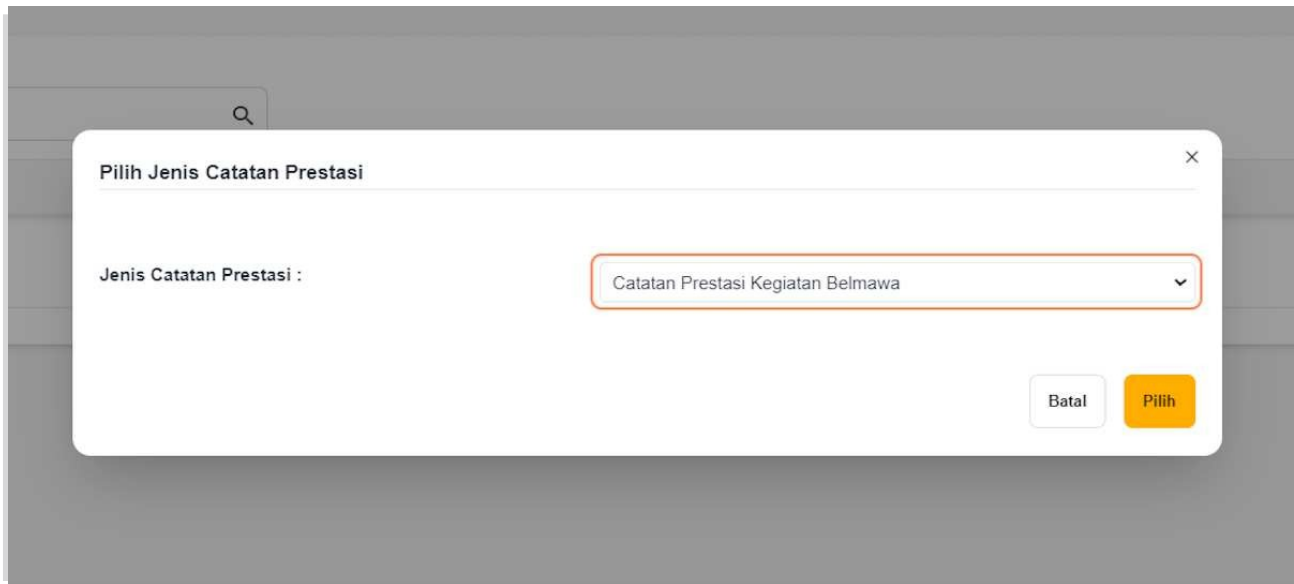
STEP 2

**Klik sub menu "Catatan Prestasi"**



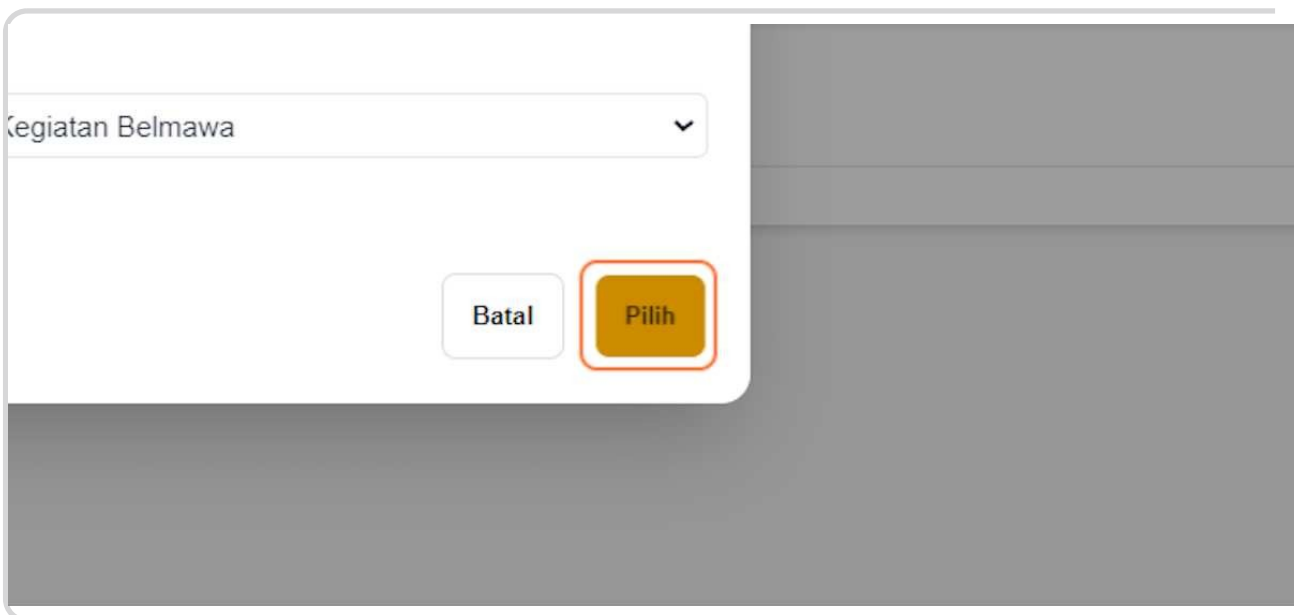
STEP 3

**Klik tombol "Tambah" dan sebagai salah satu contoh pilih jenis catatan prestasi "Catatan Prestasi Kegiatan Belmawa"**



STEP 4

**klik tombol "Pilih"**



STEP 5

## Tampilan "Formulir Tambah Data Prestasi Kegiatan Belmawa"

The screenshot shows the 'Formulir Tambah Data Prestasi Kegiatan Belmawa' form. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Data Diri, Akademik, Non-Akademik, Catatan Prestasi (highlighted), and Administrasi. The main content area is titled 'Catatan Prestasi' and includes a description: 'Catatan Prestasi adalah berisi informasi daftar catatan prestasi mahasiswa'. The form fields are as follows:

- Lingkup:** Dropdown menu with 'Pilih'.
- Kategori:** Dropdown menu with 'Pilih'.
- Jenis Penghargaan:** Dropdown menu with 'Pilih'.
- Narasi Prestasi:** Text area with 'Narasi Prestasi' placeholder.
- Narasi Prestasi (Bahasa Inggris):** Text area.
- Tanggal Kegiatan:** Two date pickers for 'Tanggal Awal' and 'Tanggal Akhir', both with 'dd/mm/yyyy' format.
- URL Kegiatan:** Text input field with 'URL Kegiatan' placeholder.
- File LPJ:** File upload field with 'Pilih' button and note '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- File Surat Tugas / Izin:** File upload field with 'Pilih' button and note '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- File Daftar Peserta:** File upload field with 'Pilih' button.

STEP 6

## Tampilan "Formulir Tambah Data Prestasi Kegiatan Belmawa"

This screenshot shows the continuation of the form. The left sidebar is identical to the previous step. The main content area includes the following fields:

- Narasi Prestasi (Bahasa Inggris):** Text area with 'Narasi Prestasi (Bahasa Inggris)' placeholder.
- Nama Kegiatan:** Text input field with 'Nama Kegiatan' placeholder.
- Tingkat:** Dropdown menu with 'Pilih'.
- Penyelenggaraan Keberapa Kali:** Text input field with 'Penyelenggaraan Keberapa Kali' placeholder.
- File Surat Tugas / Izin:** File upload field with 'Pilih' button and note '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- File Daftar Peserta:** File upload field with 'Pilih' button and note '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- File Sertifikat:** File upload field with 'Pilih' button and note '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- File Kegiatan:** File upload field with 'Pilih' button and note '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- Foto Penyerahan:** File upload field with 'Pilih' button and note '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- Dosen Pembimbing:** Dropdown menu with 'Dosen Pembimbing' placeholder.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batalkan' and 'Simpan'.



## STEP 7

### Isi "Formulir Tambah Data Prestasi Kegiatan Belmawa"

Portal Students Universitas Padjadjaran

File Surat Tugas / Izin  
2-surat\_tjn.pdf  
Maksimal 500 Kbyte, Format PDF

File Daftar Peserta  
3-daftar\_peserta.pdf  
Maksimal 500 Kbyte, Format PDF

File Sertifikat  
4-sertifikat.pdf  
Maksimal 500 Kbyte, Format PDF

File Kegiatan  
5-kegiatan.pdf  
Maksimal 500 Kbyte, Format PDF

Foto Penyerahan  
6-penyerahan.pdf  
Maksimal 500 Kbyte, Format PDF

Dosen Pembimbing  
Acep Hadinata x Rika Ratna Permata x

Batalan **Simpan**

## STEP 8

### Klik tombol "Simpan"

Foto Penyerahan  
6-penyerahan.pdf  
Maksimal 500 Kbyte, Format PDF

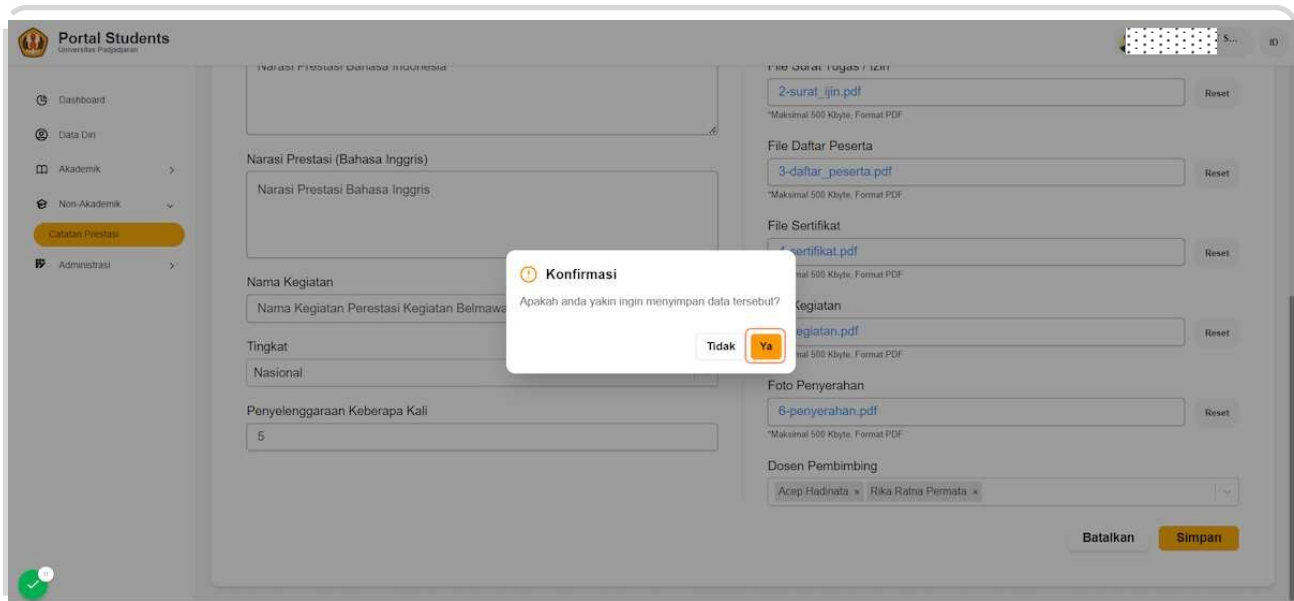
Dosen Pembimbing  
Acep Hadinata x Rika Ratna Permata x

Batalan **Simpan**



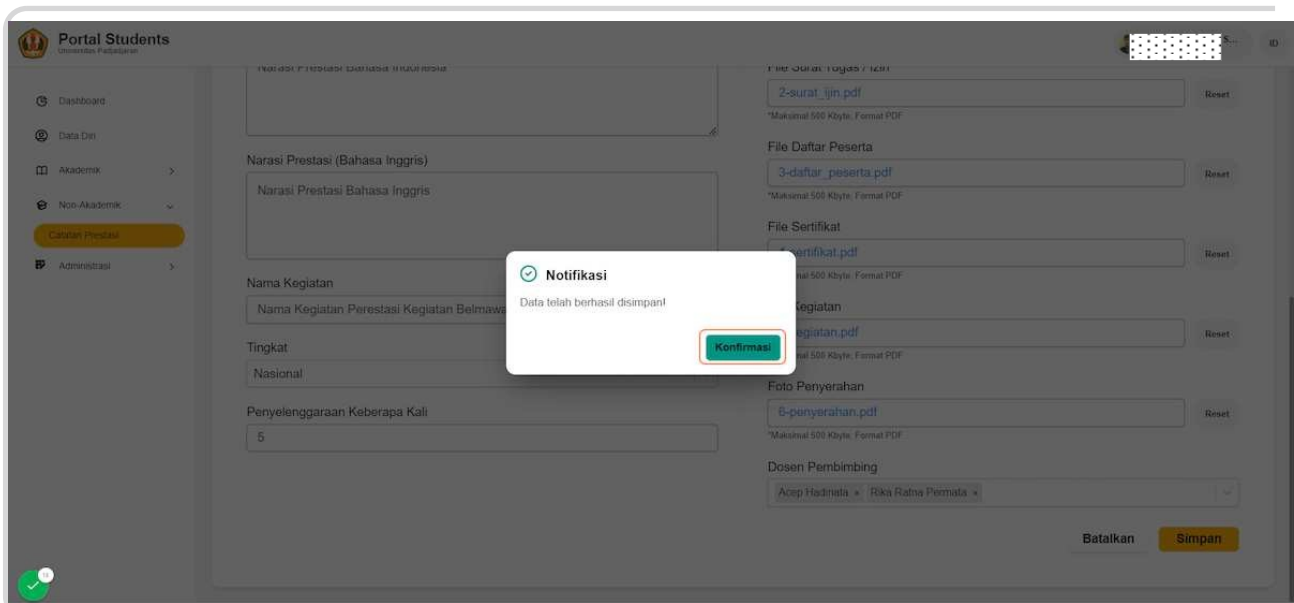
## STEP 9

Klik tombol "Ya" pada tampilan konfirmasi simpan



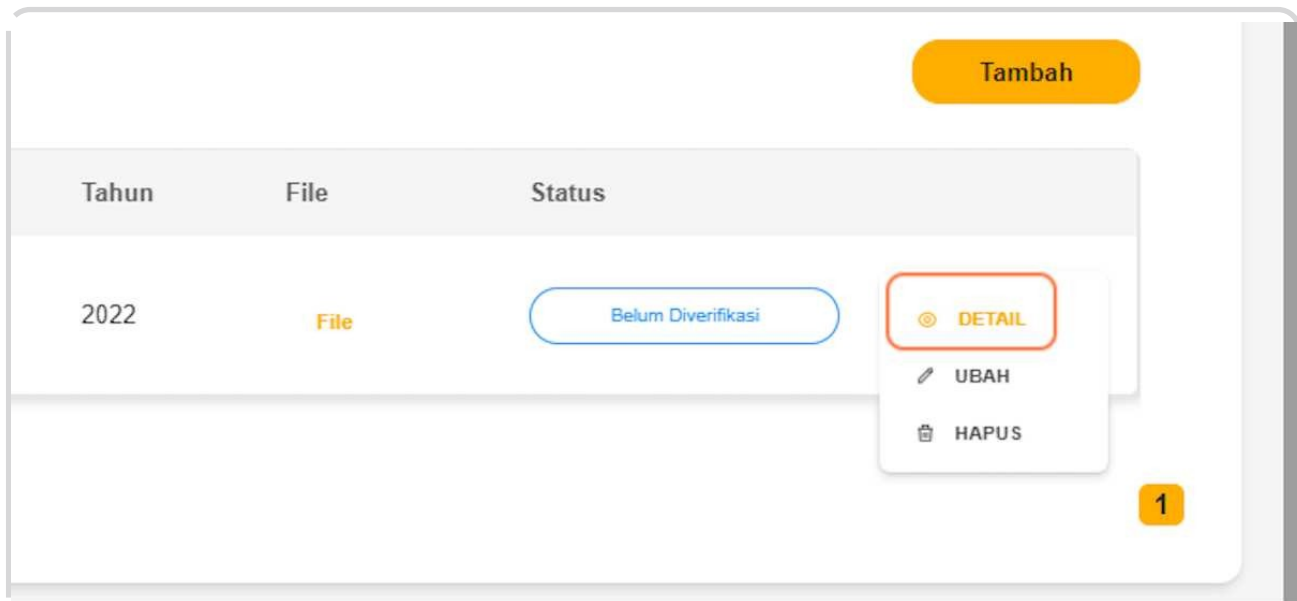
## STEP 10

Klik tombol "Konfirmasi" pada tampilan notifikasi hasil simpan



## STEP 11

### Klik tombol "Aksi" dan pilih "Detail"

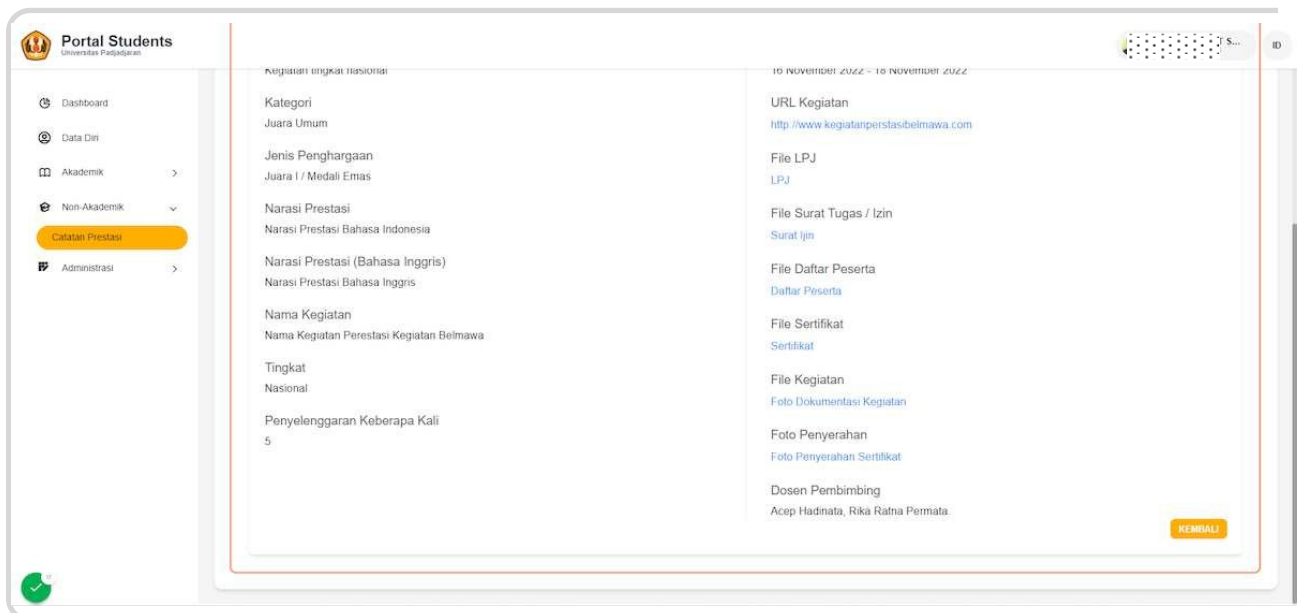


The screenshot shows a table with three columns: 'Tahun', 'File', and 'Status'. A 'Tambah' button is located in the top right corner. The table contains one row with the value '2022' in the 'Tahun' column, 'File' in the 'File' column, and 'Belum Diverifikasi' in the 'Status' column. A context menu is open over the 'Belum Diverifikasi' cell, containing three options: 'DETAIL' (highlighted with a red border), 'UBAH', and 'HAPUS'. A yellow circle with the number '1' is positioned at the bottom right of the table area.

Tahun	File	Status
2022	File	Belum Diverifikasi

## STEP 12

### Tampilan "Detail Prestasi Kegiatan Belmawa"

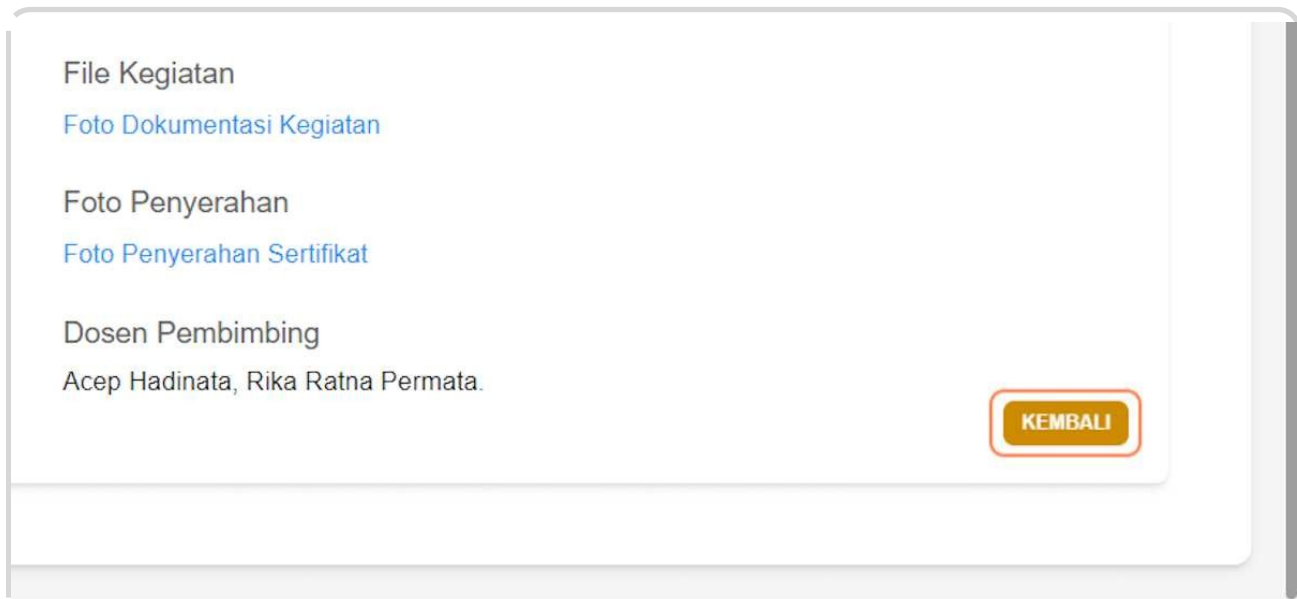


The screenshot displays the 'Detail Prestasi Kegiatan Belmawa' page. The left sidebar shows the 'Portal Students' logo and navigation menu with 'Catatan Prestasi' selected. The main content area is divided into two columns. The left column lists details: 'Kategori: Juara Umum', 'Jenis Penghargaan: Juara I / Medali Emas', 'Narasi Prestasi: Narasi Prestasi Bahasa Indonesia, Narasi Prestasi (Bahasa Inggris), Narasi Prestasi Bahasa Inggris', 'Nama Kegiatan: Nama Kegiatan Perestasi Kegiatan Belmawa', 'Tingkat: Nasional', and 'Penyelenggaraan: Keberapa Kali 5'. The right column shows the date '10 November 2022 - 10 November 2022' and a list of links: 'URL Kegiatan: http://www.kegiatanperstasibelmawa.com', 'File LPJ: LPJ', 'File Surat Tugas / Izin: Surat Ijin', 'File Daftar Peserta: Daftar Peserta', 'File Sertifikat: Sertifikat', 'File Kegiatan: Foto Dokumentasi Kegiatan', 'Foto Penyerahan: Foto Penyerahan Sertifikat', and 'Dosen Pembimbing: Acep Hadinata, Rika Ratna Permiata'. A 'KEMBALI' button is located at the bottom right of the main content area.



## STEP 13

### Klik tombol "Kembali"



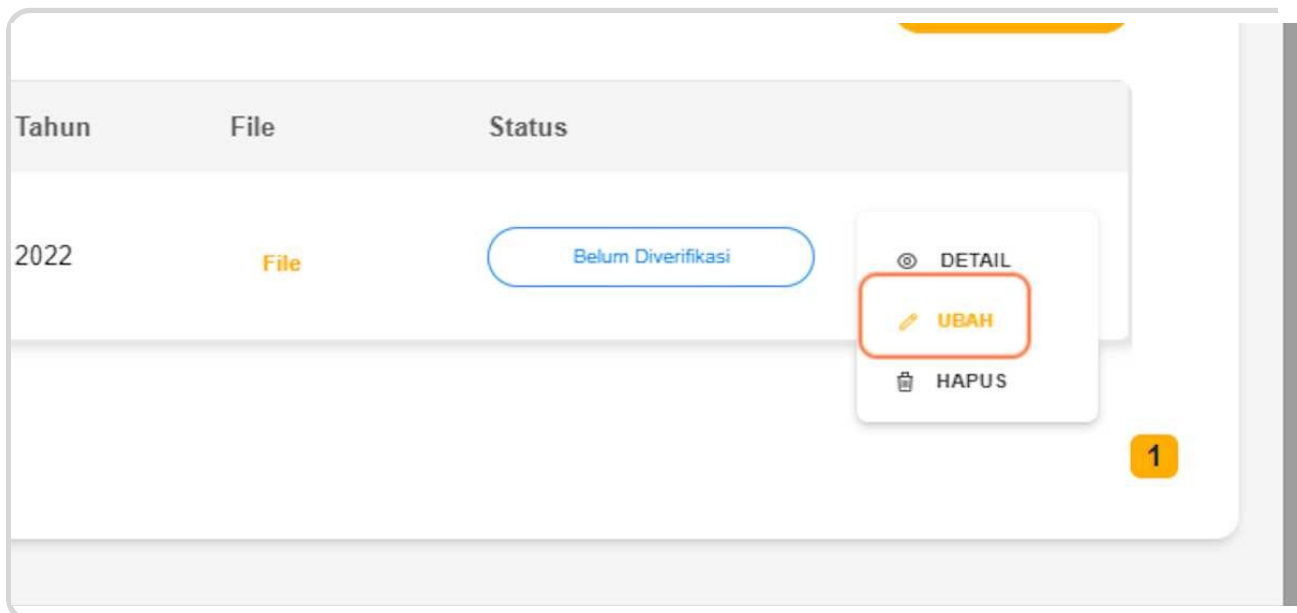
The screenshot shows a white card with a light gray border. Inside the card, there is a list of items:

- File Kegiatan
  - [Foto Dokumentasi Kegiatan](#)
- Foto Penyerahan
  - [Foto Penyerahan Sertifikat](#)
- Dosen Pembimbing
  - Acep Hadinata, Rika Ratna Permata.

In the bottom right corner of the card, there is a rounded rectangular button with an orange border and the text "KEMBALI" in orange capital letters.

## STEP 14

### Klik tombol "Ubah"



The screenshot shows a table with three columns: "Tahun", "File", and "Status".

Tahun	File	Status
2022	<a href="#">File</a>	<a href="#">Belum Diverifikasi</a>

Below the table, there is a context menu with three options:

- DETAIL
- UBAH** (highlighted with a red box)
- HAPUS

A small orange square with the number "1" is located at the bottom right of the table area.



## STEP 15

### Ubah data pada "Formulir ubah Data Prestasi Kegiatan Belmawa" sesuai perubahan yang diinginkan

The screenshot shows the 'Portal Students' interface for 'Universitas Padjadjaran'. The user is logged in as 'Non Akademik' and is viewing the 'Catatan Prestasi' section. The main content area displays the 'Formulir Ubah Data Prestasi Kegiatan Belmawa' form. The form includes the following fields:

- Lingkup:** A dropdown menu with the selected value 'Kegiatan tingkat nasional'.
- Kategori:** A dropdown menu with the selected value 'Juara Umum'.
- Jenis Penghargaan:** A dropdown menu with the selected value 'Juara I / Medali Emas'.
- Narasi Prestasi:** A text area containing 'Narasi Prestasi Bahasa Indonesia'.
- Narasi Prestasi (Bahasa Inggris):** A text area containing 'Narasi Prestasi Bahasa Inggris'.
- Tanggal Kegiatan:** Two date pickers for 'Tanggal Awal' (16/11/2022) and 'Tanggal Akhir' (18/11/2022).
- URL Kegiatan:** A text field containing 'http://www.kegiatanperstasibelmawa.com'.
- File LPJ:** A file upload field with 'LPJ.pdf' and a 'Hapus' button. A note below indicates '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- File Surat Tugas / Izin:** A file upload field with 'Surat Ijin.pdf' and a 'Hapus' button. A note below indicates '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.
- File Daftar Peserta:** A file upload field with 'Daftar Peserta.pdf' and a 'Hapus' button. A note below indicates '\*Maksimal 500 Kbyte, Format PDF'.

## STEP 16

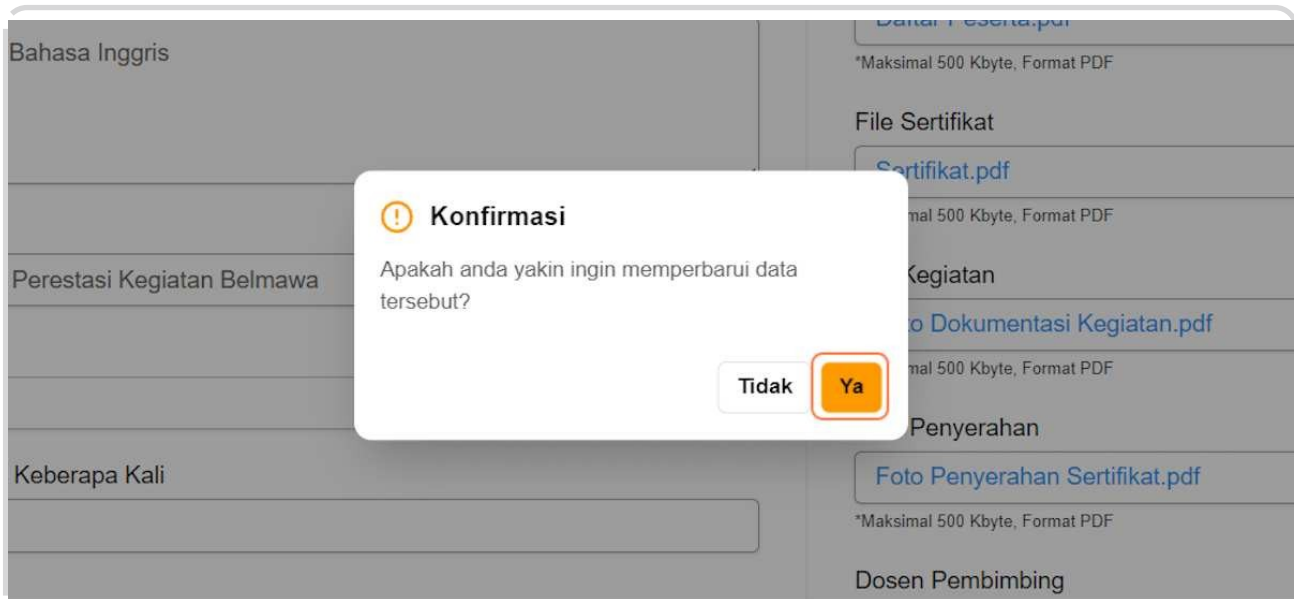
### Klik tombol "Simpan"

This close-up screenshot focuses on the bottom right corner of the form. It shows two buttons: a white button labeled 'Batalan' and a yellow button labeled 'Simpan'. The 'Simpan' button is highlighted with a red rectangular border, indicating the action to be performed.



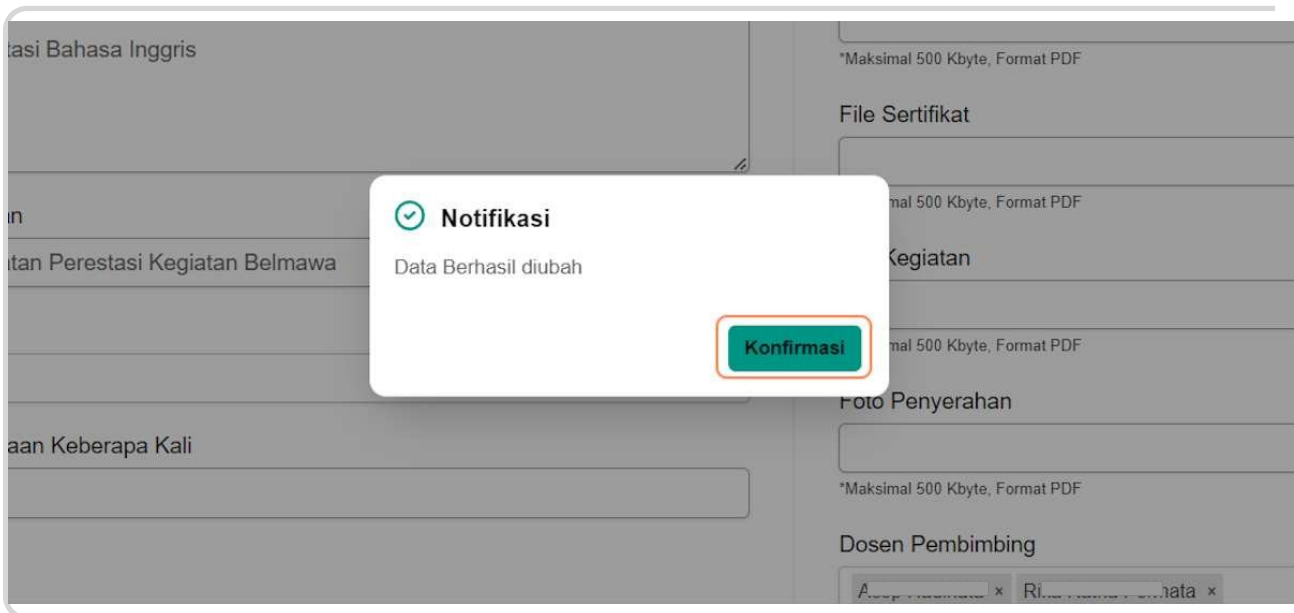
## STEP 17

### Klik tombol "Ya" pada konfirmasi simpan perbarui data



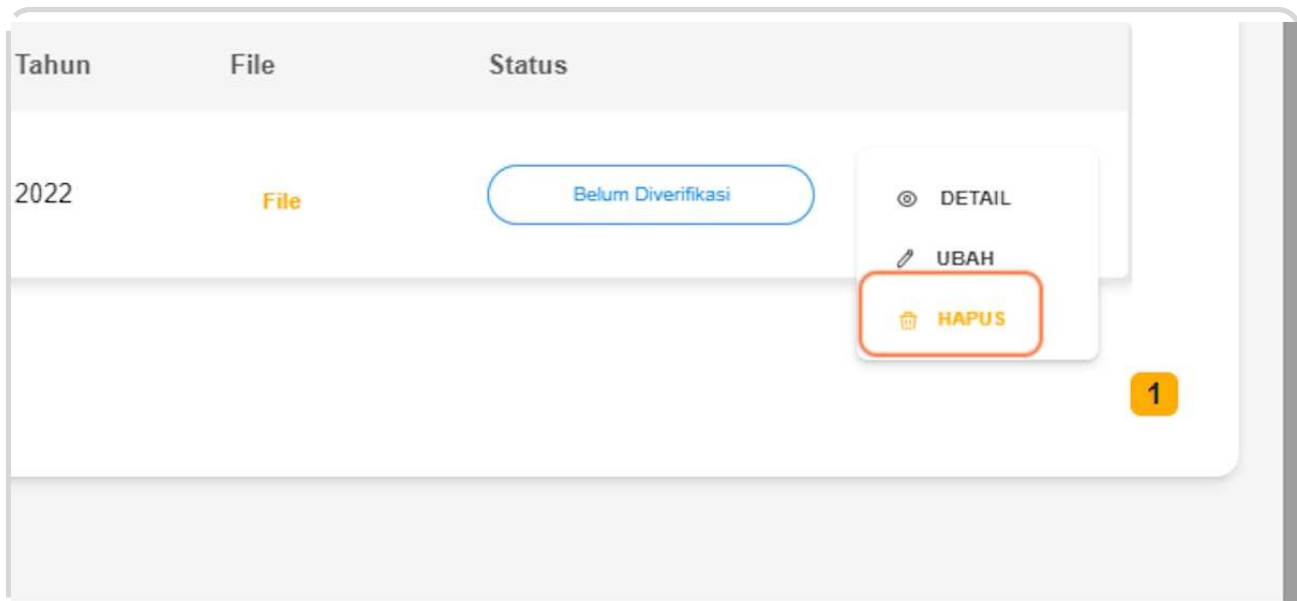
## STEP 18

### Klik tombol "Konfirmasi" pada notifikasi hasil simpan perubahan data



## STEP 19

### Klik tombol "Aksi" dan pilih "Hapus"

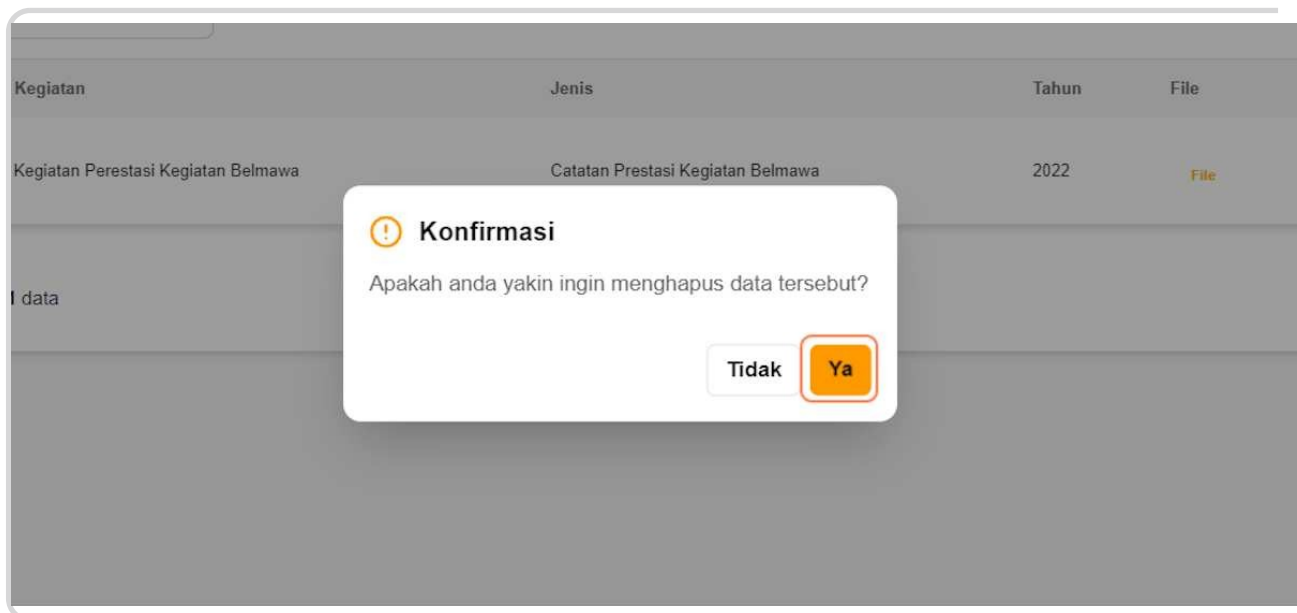


The screenshot shows a table with columns: Tahun, File, and Status. The first row contains the value '2022' under 'Tahun', 'File' under 'File', and 'Belum Diverifikasi' under 'Status'. A dropdown menu is open on the right side of the row, containing three options: 'DETAIL' (with an eye icon), 'UBAH' (with a pencil icon), and 'HAPUS' (with a trash can icon). The 'HAPUS' option is highlighted with an orange border. A small orange square with the number '1' is located at the bottom right of the table area.

Tahun	File	Status	
2022	File	Belum Diverifikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>DETAIL</li><li>UBAH</li><li><b>HAPUS</b></li></ul>

## STEP 20

### Klik tombol "Ya" pada konfirmasi hapus data



The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on a table. The dialog box has a title 'Konfirmasi' with a warning icon and the text 'Apakah anda yakin ingin menghapus data tersebut?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Tidak' and 'Ya'. The 'Ya' button is highlighted with an orange border. The background table is dimmed and shows columns: Kegiatan, Jenis, Tahun, and File. The first row contains 'Kegiatan Perestasi Kegiatan Belmawa', 'Catatan Prestasi Kegiatan Belmawa', '2022', and 'File'.

Kegiatan	Jenis	Tahun	File
Kegiatan Perestasi Kegiatan Belmawa	Catatan Prestasi Kegiatan Belmawa	2022	File

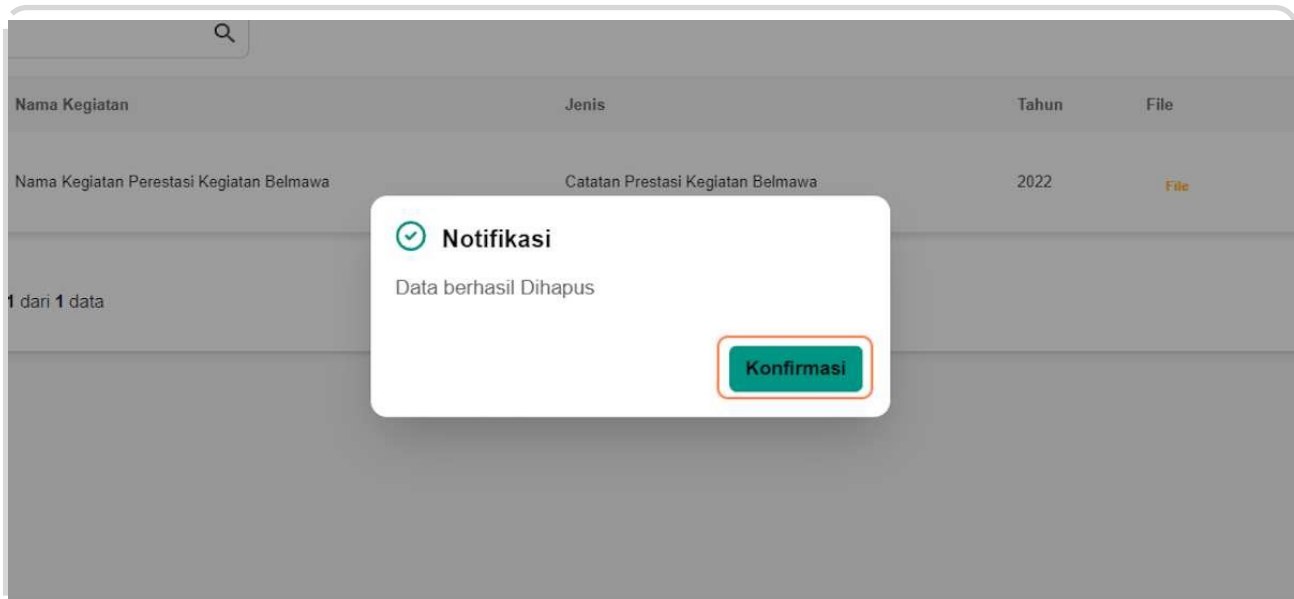
**Konfirmasi**

Apakah anda yakin ingin menghapus data tersebut?



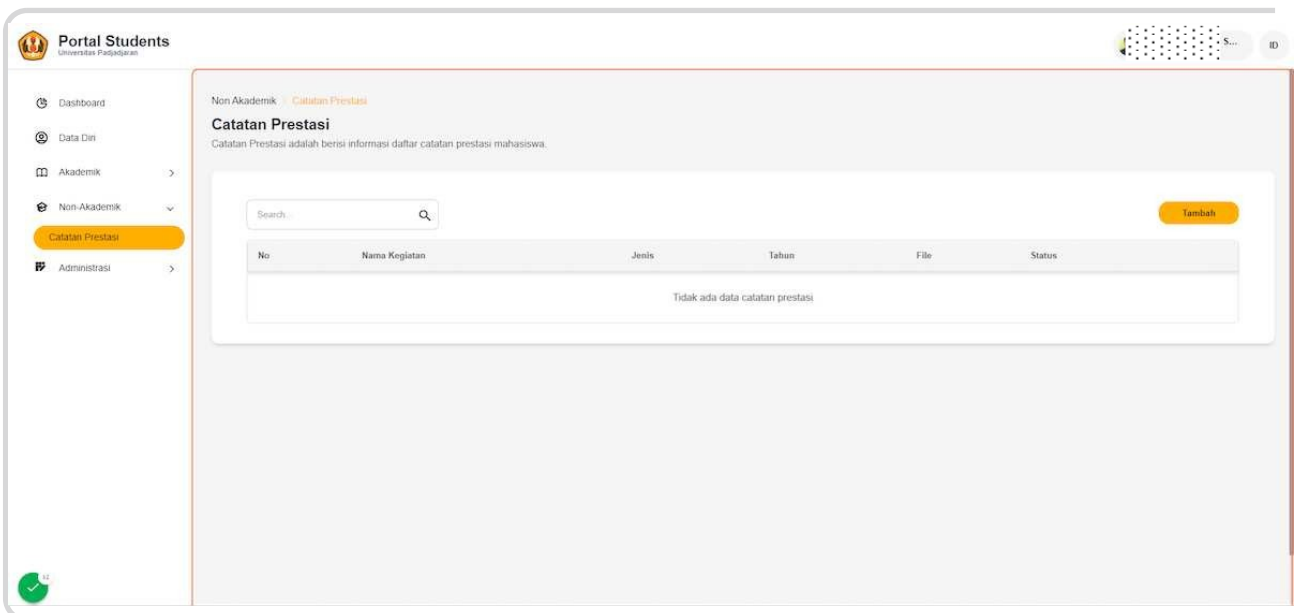
## STEP 21

### Klik tombol "Konfirmasi" pada notifikasi hasil penghapusan data



## STEP 22

### Tampilan kembali ke halaman "Catatan Prestasi"







# Beasiswa

9 Steps

Created by  
system analyst unpad

Creation Date  
December 16, 2022

Last Updated  
December 16, 2022

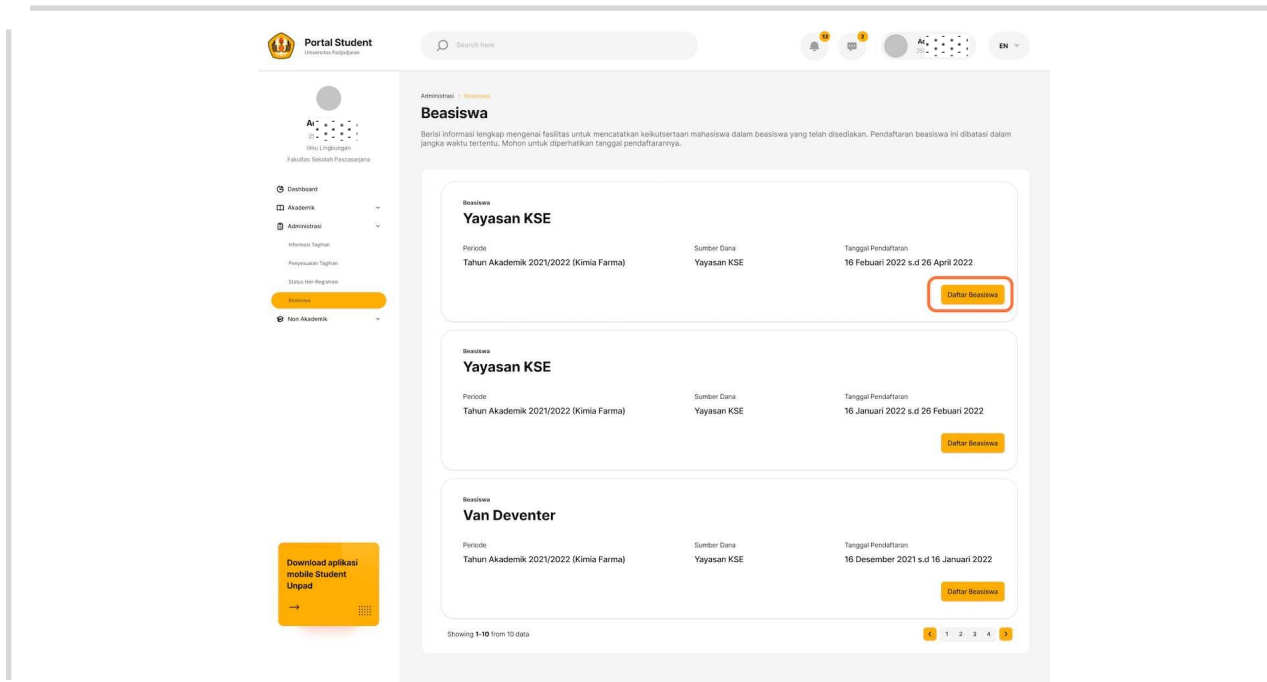


## STEP 1

# Masuk ke Halaman Beasiswa

## STEP 2

# Klik Daftar Beasiswa pada salah beasiswa yang ditawarkan



The screenshot displays the 'Portal Student' interface for scholarships. The page title is 'Beasiswa' and it includes a search bar and navigation icons. A sidebar on the left contains menu items: Dashboard, Akademik, Administrasi, and Non Akademik. The main content area lists three scholarship opportunities:

Beasiswa	Periode	Sumber Dana	Tanggal Pendaftaran	Aksi
Yayasan KSE	Tahun Akademik 2021/2022 (Kimia Farma)	Yayasan KSE	16 Februari 2022 s.d 26 April 2022	Daftar Beasiswa
Yayasan KSE	Tahun Akademik 2021/2022 (Kimia Farma)	Yayasan KSE	16 Januari 2022 s.d 26 Februari 2022	Daftar Beasiswa
Van Deventer	Tahun Akademik 2021/2022 (Kimia Farma)	Yayasan KSE	16 Desember 2021 s.d 16 Januari 2022	Daftar Beasiswa

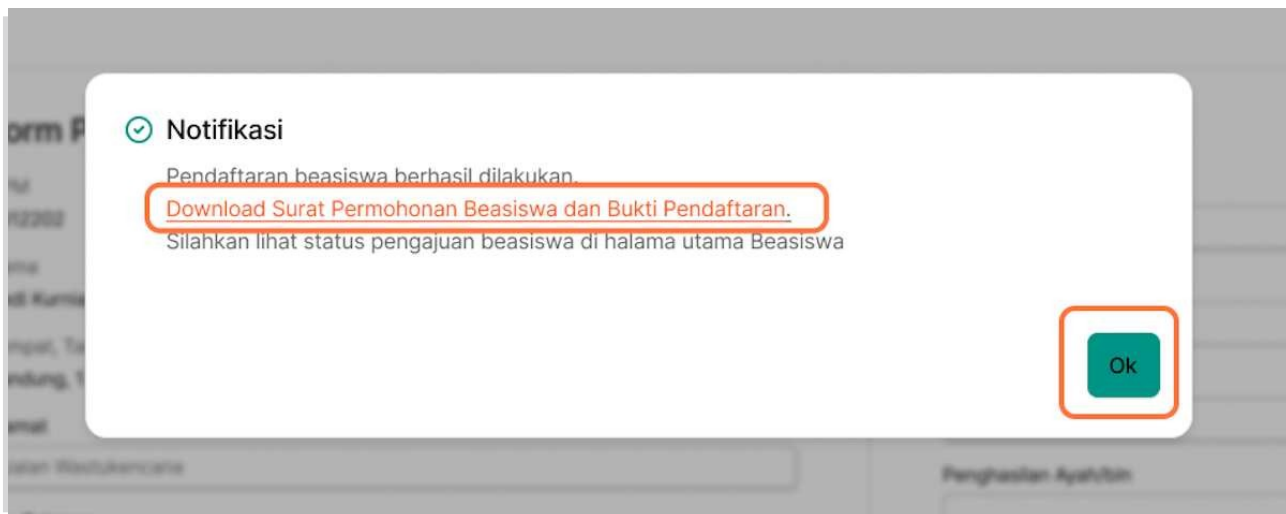
At the bottom of the list, it indicates 'Showing 1-10 from 10 data' and a pagination control showing '1 2 3 4 5'.





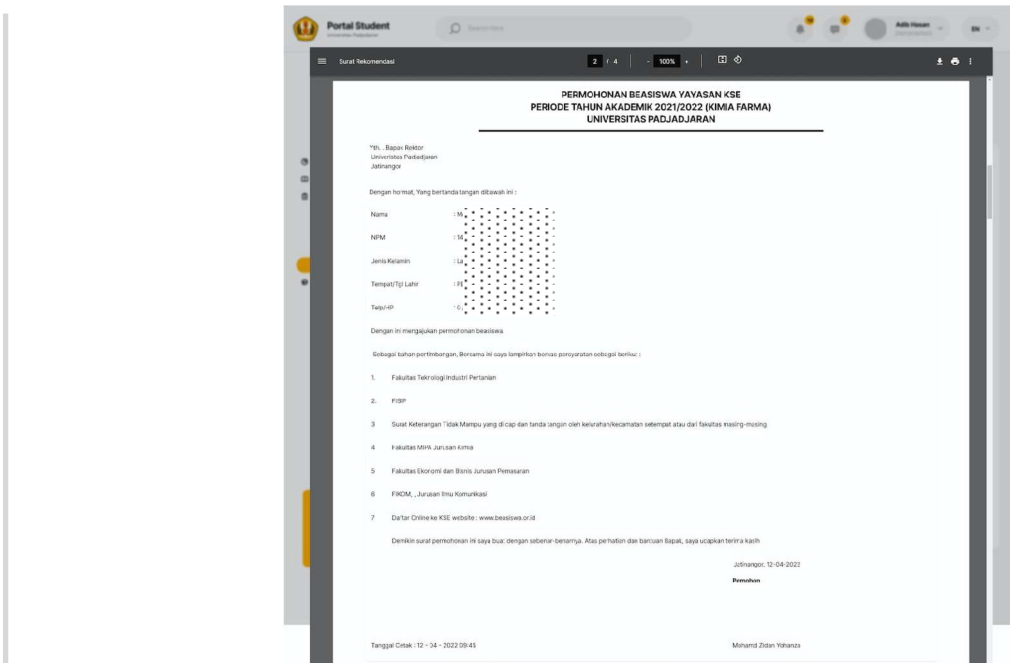
## STEP 5

**Klik link download untuk menyimpan surat permohonan, klik ok untuk menutup dialog**



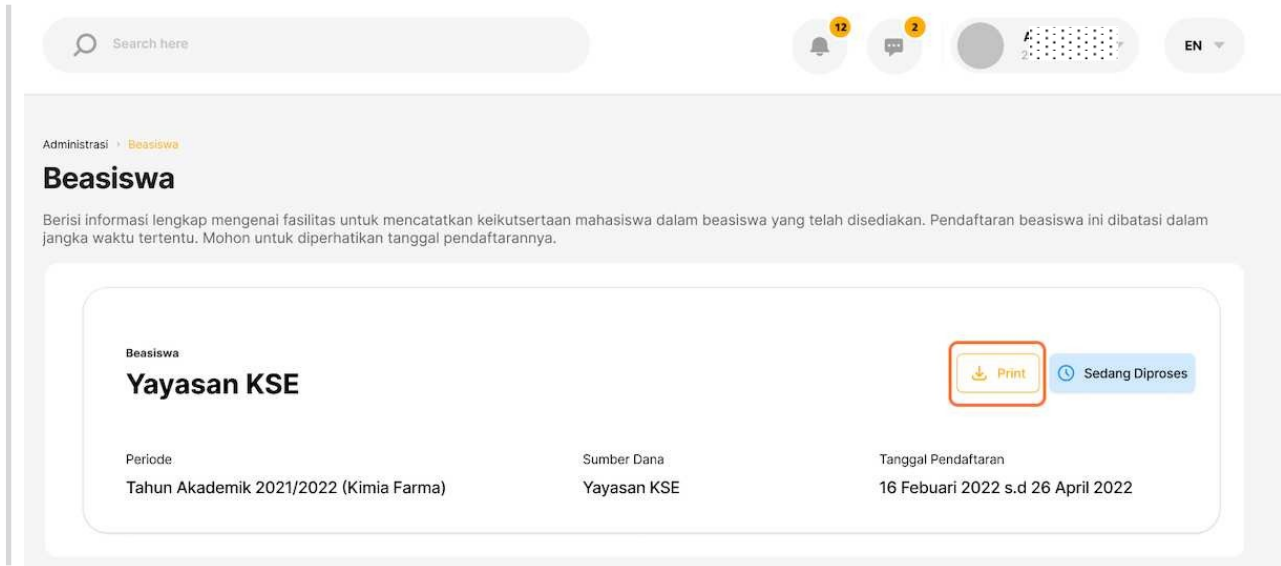
## STEP 6

**Bentuk surat permohonan akan seperti ini**



## STEP 7

Status ini menginformasikan pendaftaran beasiswa sedang diproses. Anda dapat melakukan download bukti pendaftaran dengan klik Print



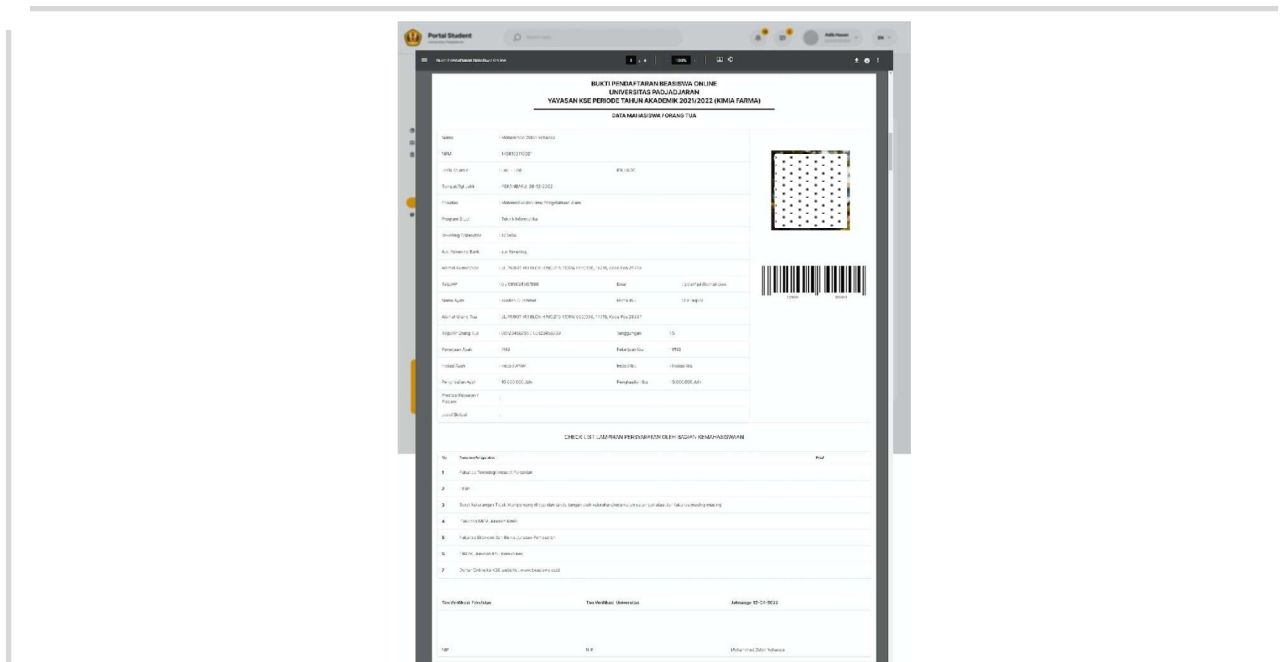
The screenshot shows a web portal interface for 'Beasiswa' (Scholarship). At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'Beasiswa' and contains a card for 'Beasiswa Yayasan KSE'. The card displays the following information:

- Periode:** Tahun Akademik 2021/2022 (Kimia Farma)
- Sumber Dana:** Yayasan KSE
- Tanggal Pendaftaran:** 16 Februari 2022 s.d 26 April 2022

On the right side of the card, there is a 'Print' button (indicated by a download icon) and a status indicator 'Sedang Diproses' (In Progress).

## STEP 8

Bentuk bukti pendaftaran akan seperti ini



The screenshot shows a printed form titled 'BUKTI PENDAFTARAN BEASISWA ONLINE' (Online Scholarship Application Confirmation) for 'YAYASAN KSE PERIODE TAHUN AKADEMIK 2021/2022 (KIMIA FARMA)'. The form includes a header with the organization's name and logo, followed by a table of applicant data. Below the table, there is a barcode and a section for 'CHECK LIST LAMPIRAN PERSIAPAN UJIAN' (Checklist of Exam Preparation Attachments). The checklist contains the following items:

1. Lembar Pendaftaran
2. Salinan Fotokopi Paspor
3. Lembar
4. Surat Keterangan Tidak Bekerja
5. Salinan Akte Kelahiran
6. Salinan Akte Nikah
7. Salinan Akte Perceraian
8. Salinan Akte Kematian
9. Salinan Akte Pernikahan
10. Salinan Akte Lainnya

The form also includes a section for 'TAMBAHAN' (Additional Information) and a footer with contact details.



## STEP 9

### Status ini menginformasikan pendaftaran beasiswa diterima

Administrasi > **Beasiswa**

#### Beasiswa

Berisi informasi lengkap mengenai fasilitas untuk mencatatkan keikutsertaan mahasiswa dalam beasiswa yang telah disediakan. Pendaftaran beasiswa ini dibatasi dalam jangka waktu tertentu. Mohon untuk diperhatikan tanggal pendaftarannya.

Beasiswa  
**Yayasan KSE**

Periode  
Tahun Akademik 2021/2022 (Kimia Farma)

Sumber Dana  
Yayasan KSE

Tanggal Pendaftaran  
16 Febuari 2022 s.d 26 April 2022

[Print](#) [Diterima](#)







# Informasi Tagihan

7 Steps

Created by  
system analyst unpad

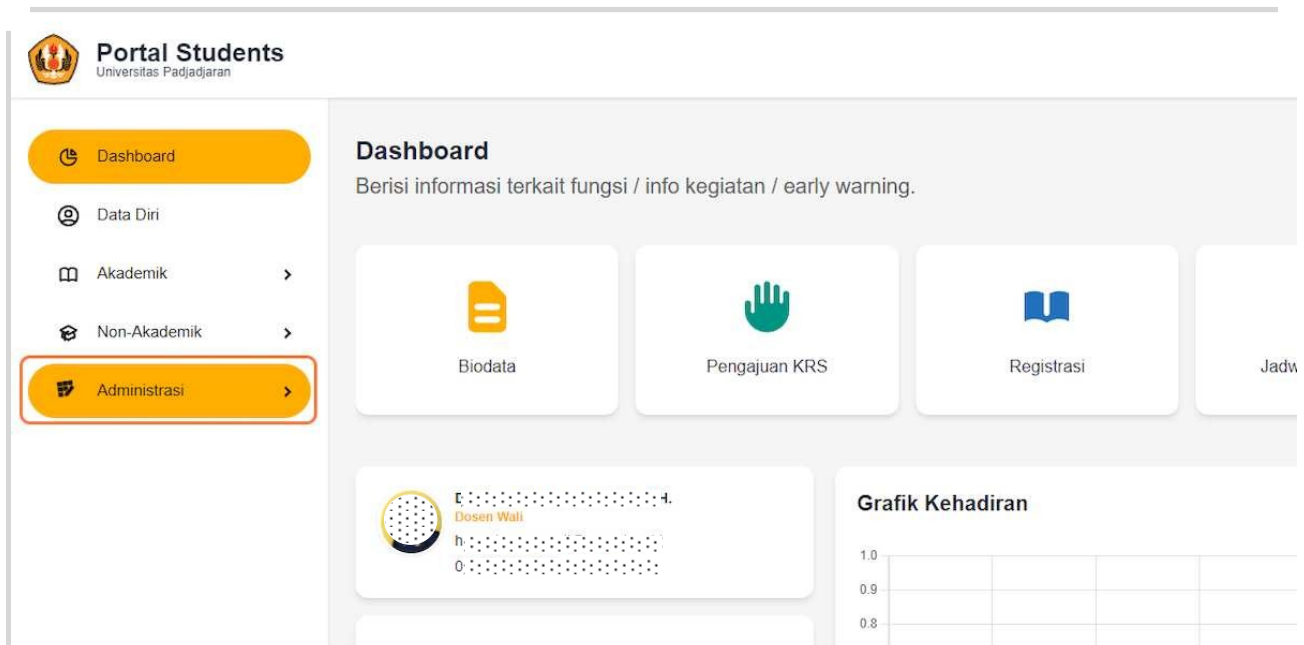
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

### Klik menu "Administrasi"



Portal Students  
Universitas Padjadjaran

Dashboard  
Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning.

Biodata Pengajuan KRS Registrasi Jadwal

Administrasi

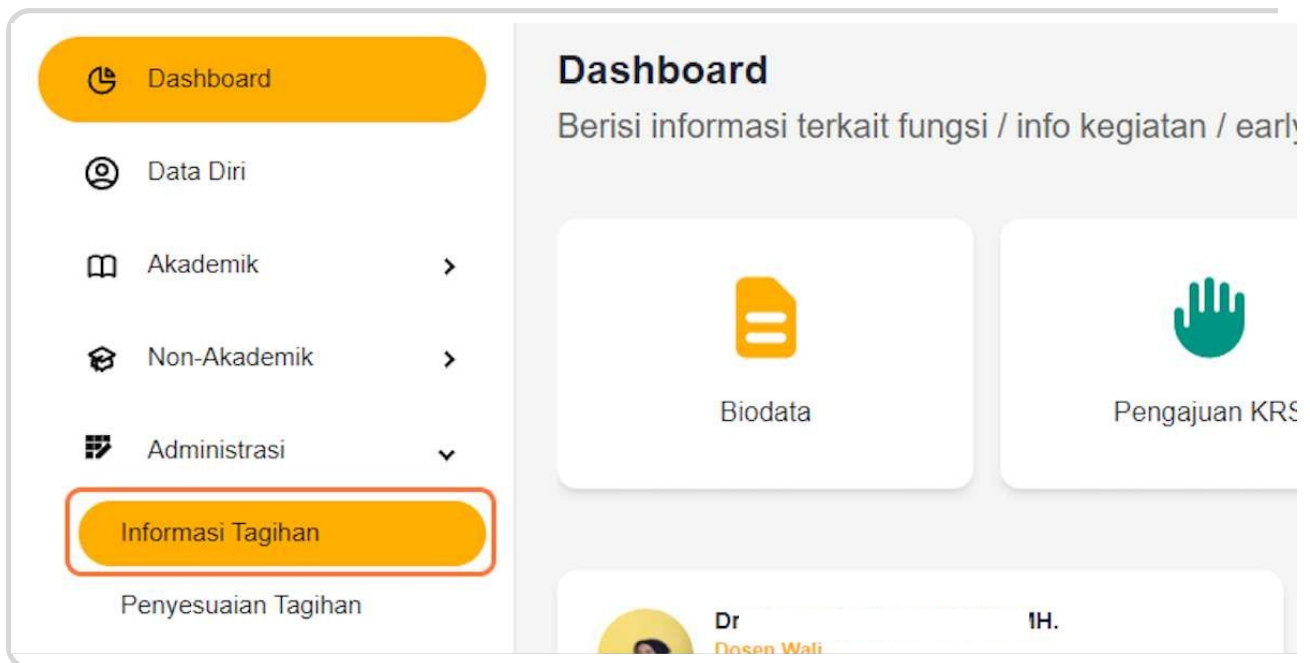
Dosen Wali

Grafik Kehadiran

1.0				
0.9				
0.8				

## STEP 2

### Klik sub menu "Informasi Tagihan"



Dashboard  
Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning

Biodata Pengajuan KRS

Informasi Tagihan  
Penyesuaian Tagihan

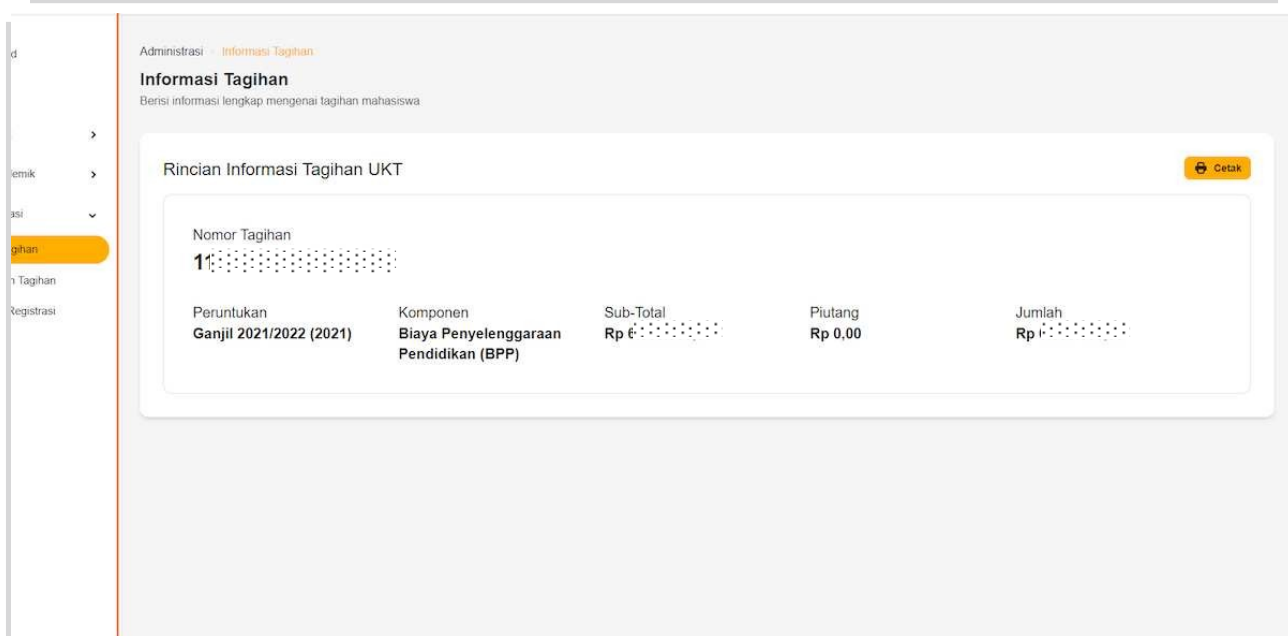
Dr. Dosen Wali IH.





## STEP 5

### Tampil rincian informasi tagihan UKT



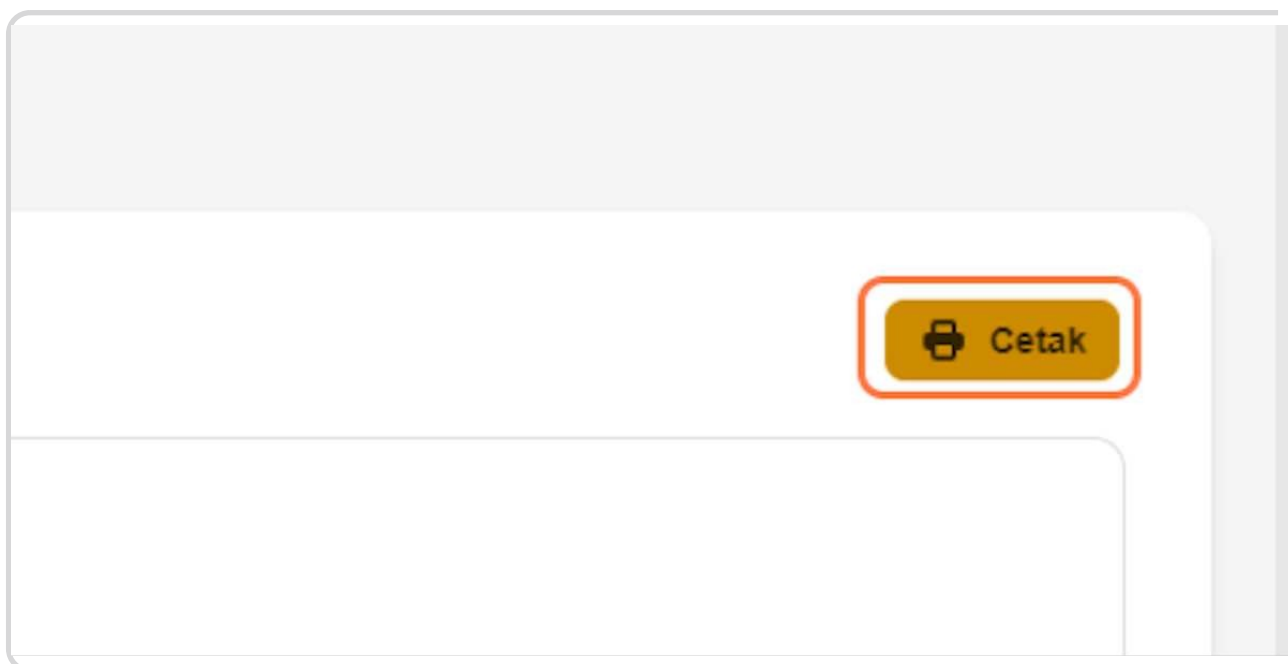
The screenshot shows a web interface for 'Informasi Tagihan'. The main content area is titled 'Rincian Informasi Tagihan UKT' and contains a table with the following data:

Peruntukan	Komponen	Sub-Total	Piutang	Jumlah
Ganjil 2021/2022 (2021)	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00

Additional details shown include 'Nomor Tagihan' 11 and a 'Cetak' button in the top right corner of the table area.

## STEP 6

### Klik tombol "Cetak"



A close-up view of the 'Cetak' button, which is a yellow rectangular button with a printer icon and the text 'Cetak'. The button is highlighted with a red rectangular border.



## STEP 7

Pilih tombol "Print" atau "Download" untuk mendapatkan dokumen tagihan

**Portal Students**  
Universitas Padjadjaran

Administrasi

Informasi

Berisi informasi

Rincian

Nomor

110

Peruntukan

Ganjil

dc80553d-de93-4bb0-9...

1 / 1

58%

Print

Download

**FORMULIR TAGIHAN MAHASISWA**  
**UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NPM : 1  
Nama : B  
Jenjang : S  
Program Studi : F  
Fakultas : F  
No Tagihan : 1  
Keterangan :  
Jumlah Tagihan : Rp 0

Peruntukan	Komponen	Jumlah (Rp)	Piutang (Rp)	Jumlah (Rp)
Ganjil 2021/2022 (2021)	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)	Rp 0	Rp 0.00	Rp 0

1. Pelaksanaan pembayaran biaya pendidikan dapat dilaksanakan di Bank:

- BNI**  
ATM Teller, Internet Banking, Mobile Banking  
☎ 1500061
- WIBRI**  
ATM Teller, Agen Simpan  
☎ 14071
- mandiri**  
ATM Teller, Internet Banking  
☎ 14000
- Aneka 1829**  
ATM Teller, Internet Banking, Mobile Banking  
☎ 1500386
- Toko Kib**  
ATM Teller, Internet Banking  
☎ 14069
- BCA**  
ATM Teller, Internet Banking, Mobile Banking  
☎ 1500066
- BIS**  
ATM Teller, Internet Banking, Mobile Banking  
☎ 14040
- WSP**  
ATM Teller, Internet Banking, Mobile Banking  
☎ 1500206
- Wahana**  
ATM Teller, Internet Banking, Mobile Banking  
☎ 1500066

2. Layanan Terpadu: 022-6428888 ext. 1088

Tagihan ini berlaku sampai dengan tanggal: 06-08-2021 23:59 WIB  
Bantuan: Tanggal: 01-03-2021 01:29 WIB

Jumlah  
Rp

Cetak







# Pengajuan Penyesuaian Tagihan

19 Steps

Created by  
system analyst unpad

Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022

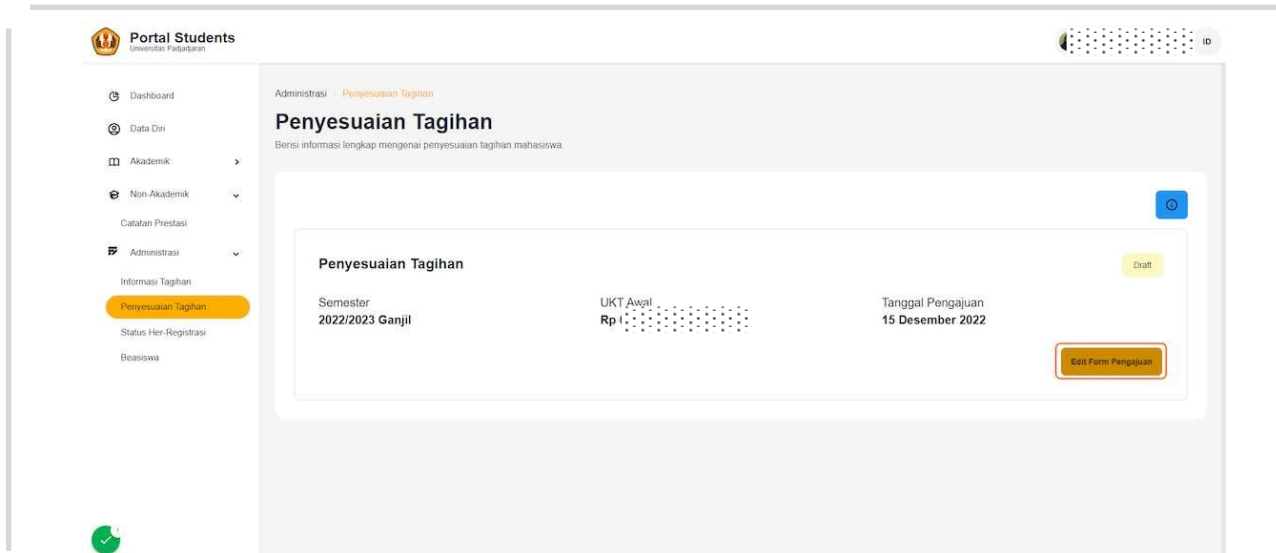


## STEP 1

### Masuk ke Halaman Penyesuaian Tagihan

## STEP 2

### Klik Edit Form Pengajuan



Portal Students  
Universitas Palangkaraya

Administrasi **Penyesuaian Tagihan**

### Penyesuaian Tagihan

Berisi informasi lengkap mengenai penyesuaian tagihan mahasiswa

**Penyesuaian Tagihan** Draft

Semester  
2022/2023 Ganjil

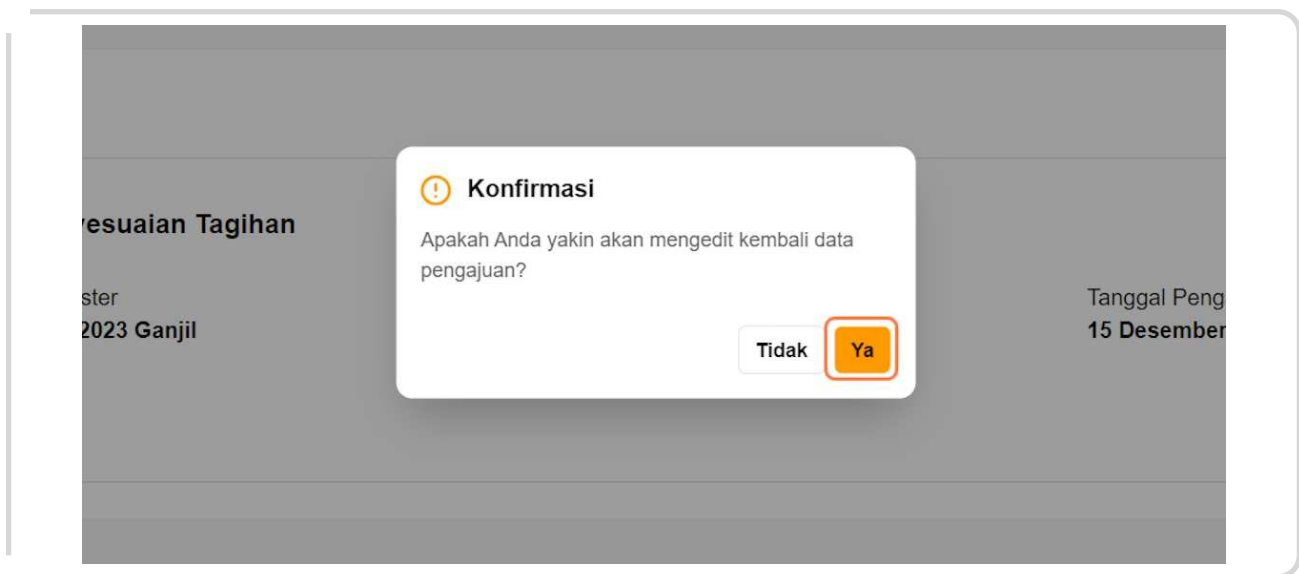
UKT Awal  
Rp

Tanggal Pengajuan  
15 Desember 2022

[Edit Form Pengajuan](#)

## STEP 3

### Klik Ya



**Konfirmasi**

Apakah Anda yakin akan mengedit kembali data pengajuan?

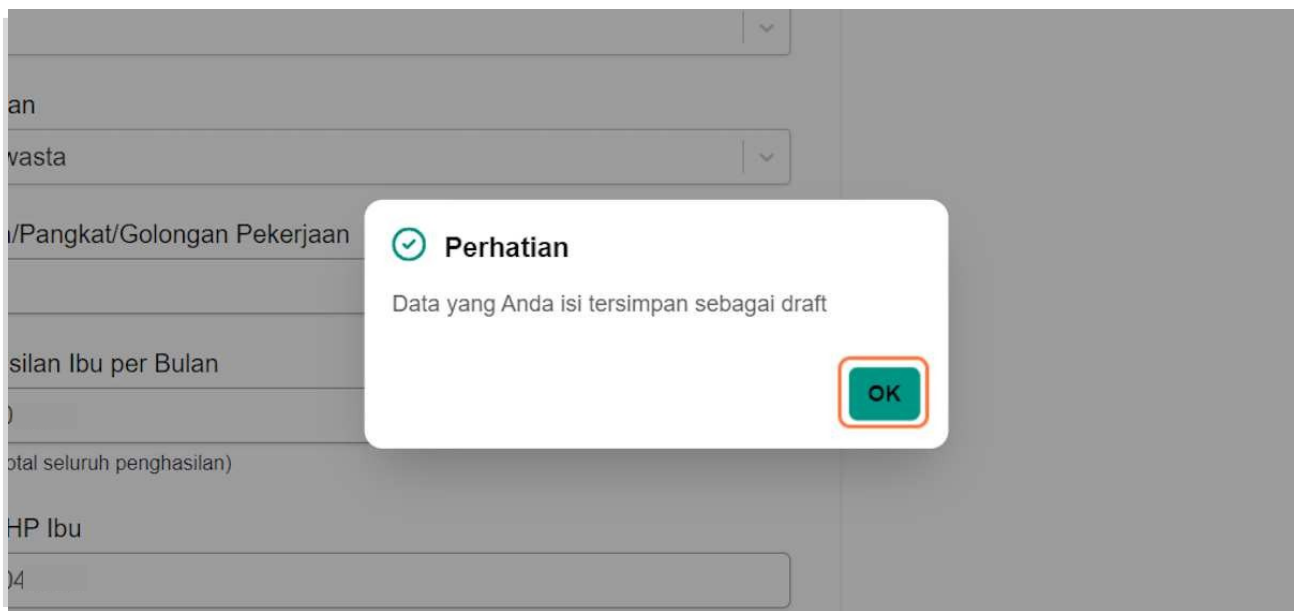
[Tidak](#) [Ya](#)





## STEP 6

### Klik OK



an

vasta

/Pangkat/Golongan Pekerjaan

silan Ibu per Bulan

total seluruh penghasilan)

HP Ibu

04

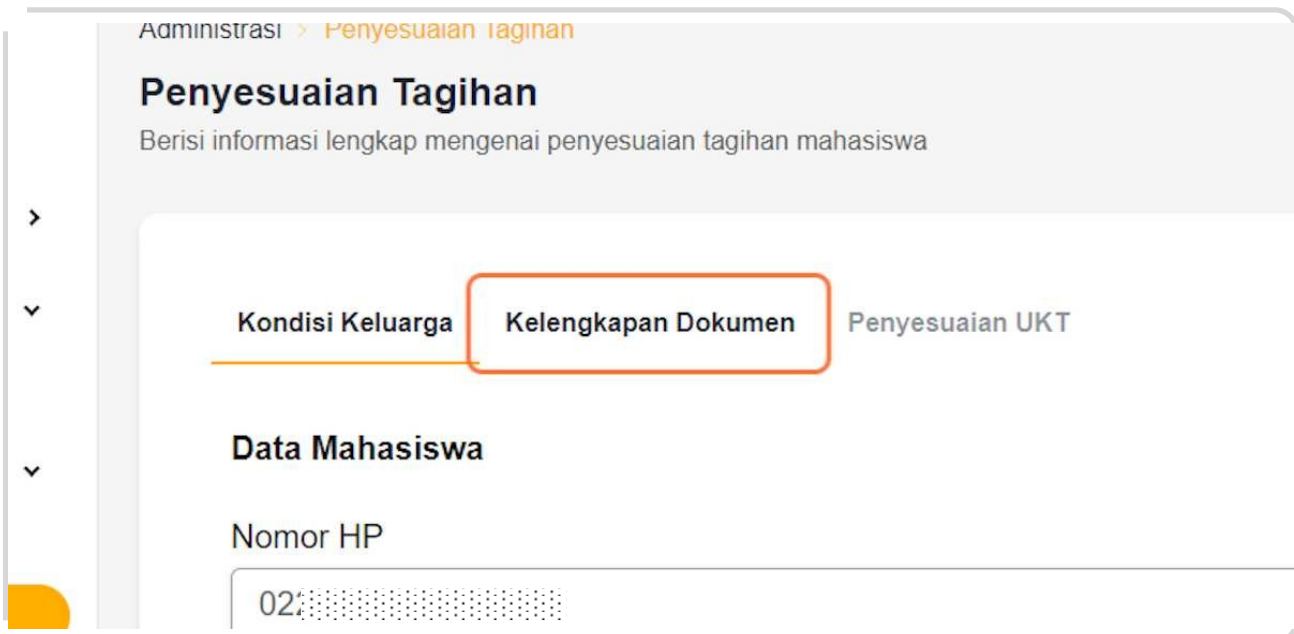
**Perhatian**

Data yang Anda isi tersimpan sebagai draft

OK

## STEP 7

### Klik tab Kelengkapan Dokumen



Administrasi > Penyesuaian tagihan

### Penyesuaian Tagihan

Berisi informasi lengkap mengenai penyesuaian tagihan mahasiswa

>

▼

▼

Kondisi Keluarga **Kelengkapan Dokumen** Penyesuaian UKT

#### Data Mahasiswa

Nomor HP

02



## STEP 8

### Unggah Dokumen

The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. The user is logged in, and the page title is 'Administrasi > Penyesuaian Tagihan'. The main heading is 'Penyesuaian Tagihan' with the subtitle 'Berisi informasi lengkap mengenai penyesuaian tagihan mahasiswa'. The navigation menu on the left includes 'Dashboard', 'Data Diri', 'Akademik', 'Non-Akademik', 'Catatan Prestasi', 'Administrasi', 'Informasi Tagihan', 'Penyesuaian Tagihan' (highlighted), 'Status Her-Registrasi', and 'Beasiswa'. The main content area has three tabs: 'Kondisi Keluarga', 'Kelengkapan Dokumen' (selected), and 'Penyesuaian UKT'. Under 'Kelengkapan Dokumen', there are five items, each with a text input field and a 'Pilih File' button:

1. Surat Pernyataan  
Input field: [Surat Pernyataan.pdf](#) | [Unduh Format Surat di sini \[UNDUH\]](#) | [Pilih File](#)
2. File Scan Kartu Keluarga Asli  
Input field: [File Scan Kartu Keluarga Asli.pdf](#) | [Pilih File](#)
3. File Scan Penghasilan Bruto/Surat Keterangan Penghasilan Kedua Orang Tua/Wali  
Input field: [File Scan Penghasilan Bruto/Surat Keterangan Penghasilan Kedua Orang Tua/Wali.pdf](#) | [Pilih File](#)  
File scan Penghasilan kotor bagi yang berpenghasilan tetap, atau Surat Keterangan Penghasilan kedua orang tua/wali (minimal disahkan oleh Lurah/Kepala Desa) bagi yang berpenghasilan tidak tetap.
4. File Scan Rekening Listrik  
Input field: [File Scan Rekening Listrik.pdf](#) | [Pilih File](#)
5. Bukti Pembayaran PBB

## STEP 9

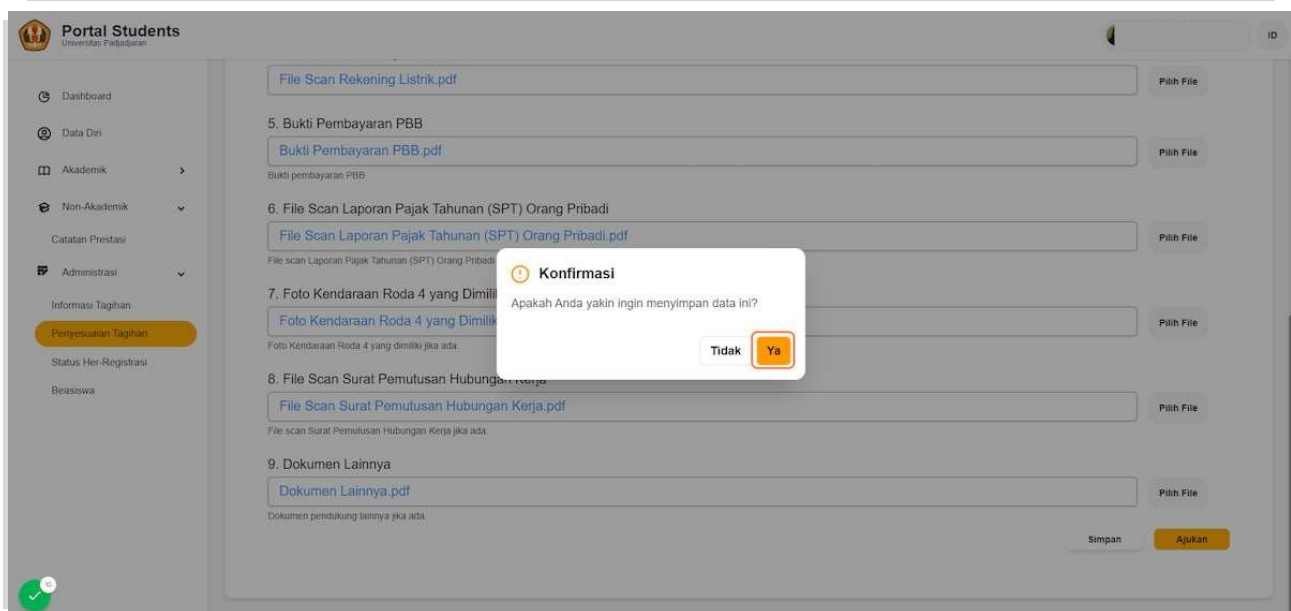
### Klik Simpan

The screenshot shows the bottom of the form with two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red border) and 'Ajukan' (a solid yellow button).



## STEP 10

### Klik Ya



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Data Diri, Akademik, Non-Akademik, Catatan Prestasi, Administrasi, Informasi Tagihan, Penyesuaian Tagihan, Status Her-Registrasi, and Beasiswa. The main area contains a list of document upload fields:

- File Scan Rekening Listrik.pdf (Pilih File)
- 5. Bukti Pembayaran PBB (Bukti pembayaran PBB) (Bukti Pembayaran PBB.pdf) (Pilih File)
- 6. File Scan Laporan Pajak Tahunan (SPT) Orang Pribadi (File Scan Laporan Pajak Tahunan (SPT) Orang Pribadi.pdf) (Pilih File)
- 7. Foto Kendaraan Roda 4 yang Dimiliki (Foto Kendaraan Roda 4 yang dimiliki jika ada) (Foto Kendaraan Roda 4 yang Dimiliki) (Pilih File)
- 8. File Scan Surat Pemutusan Hubungan Kerja (File Scan Surat Pemutusan Hubungan Kerja.pdf) (Pilih File)
- 9. Dokumen Lainnya (Dokumen Lainnya.pdf) (Pilih File)

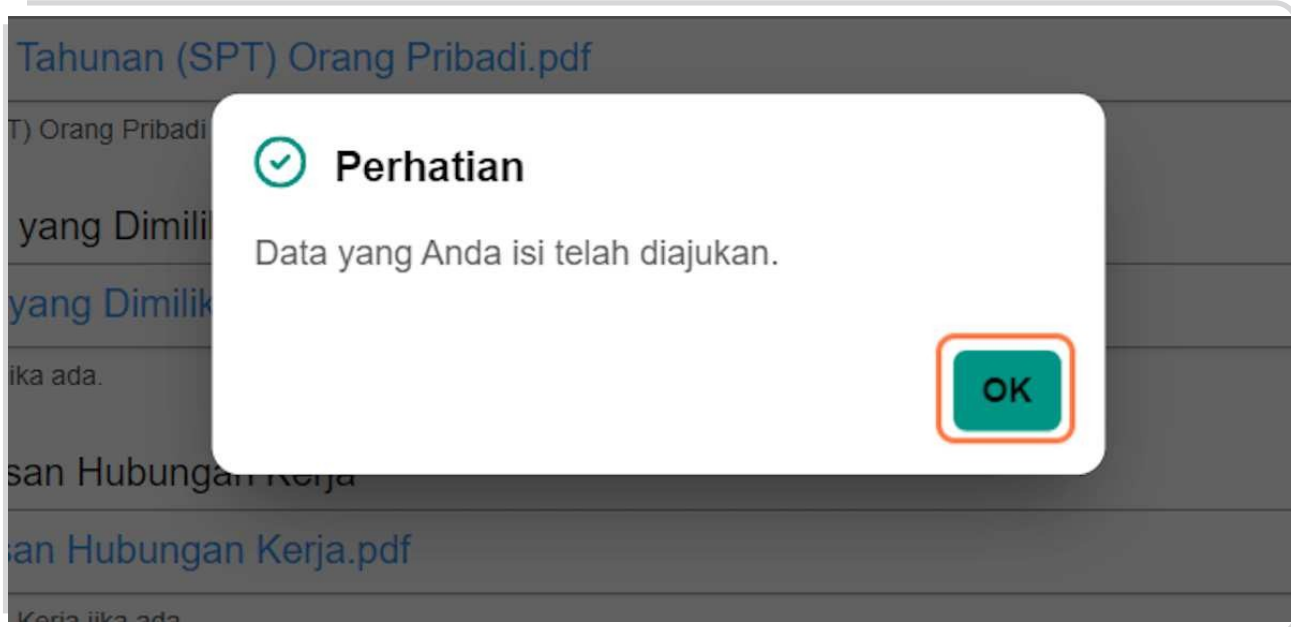
A confirmation dialog box is overlaid on the screen with the following text:

**Konfirmasi**  
Apakah Anda yakin ingin menyimpan data ini?  
Tidak

At the bottom right of the form, there are buttons for 'Simpan' and 'Ajukan'.

## STEP 11

### Klik OK



The screenshot shows a success message dialog box overlaid on the document upload interface. The dialog box contains the following text:

**Perhatian**  
Data yang Anda isi telah diajukan.

The background shows the same document upload fields as in Step 10, but they are partially obscured by the dialog box.



## STEP 12

### Klik tab Penyesuaian UKT

Portal Students  
Universitas Padjadjaran

Administrasi > Penyesuaian Tagihan

**Penyesuaian Tagihan**  
Berisi informasi lengkap mengenai penyesuaian tagihan mahasiswa

Kondisi Keluarga   Kelengkapan Dokumen   **Penyesuaian UKT**

**Data Mahasiswa**

Nomor HP  
0: .....  
(Hanya boleh satu nomor)

Email  
bi: .....

Nomor Induk Kependudukan  
3: .....

Nomor Kartu Keluarga  
3: .....

**Data Avah**

**Penanggung Biaya Pendidikan**

Penanggung Biaya Pendidikan  
Orang Tua

**Tanggungans Keluarga**

Jumlah Adik  
1

Jumlah Kakak  
0

Jumlah Tanggungan  
4

## STEP 13

### Pilih Jenis Penundaan UKT

Kondisi Keluarga   Kelengkapan Dokumen   **Penyesuaian UKT**

**Penyesuaian Tagihan**

ok Uang Kuliah Tunggal

Nominal Tagihan  
Rp €

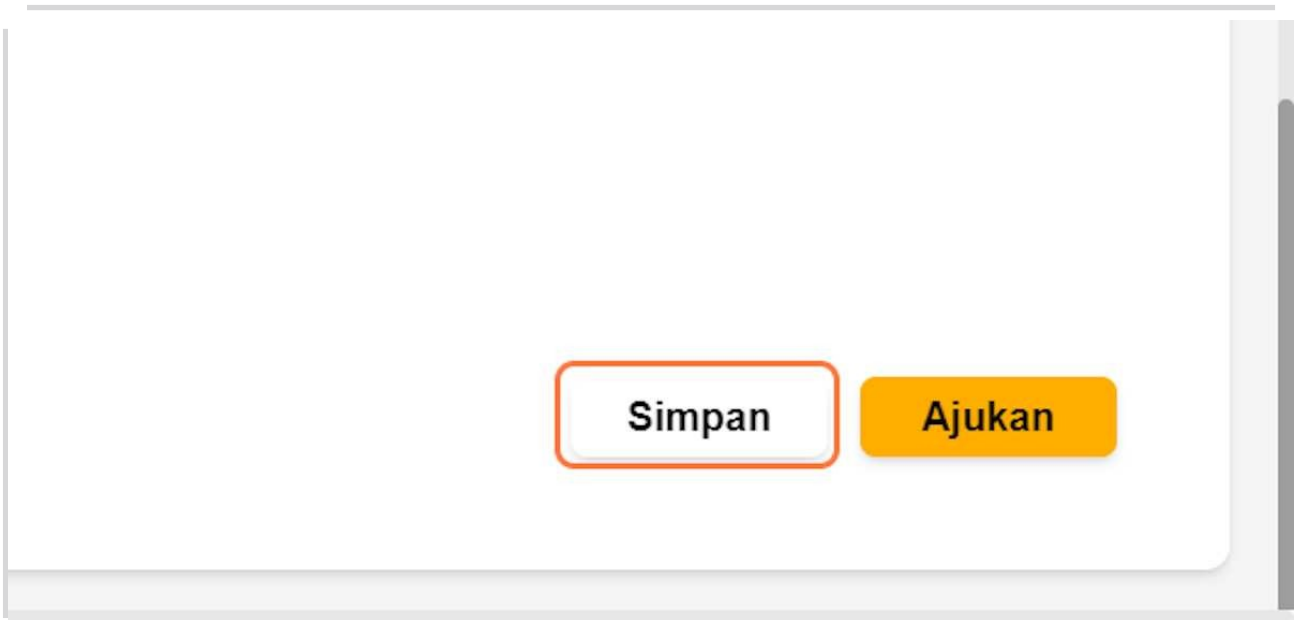
an UKT

mbayaran UKT



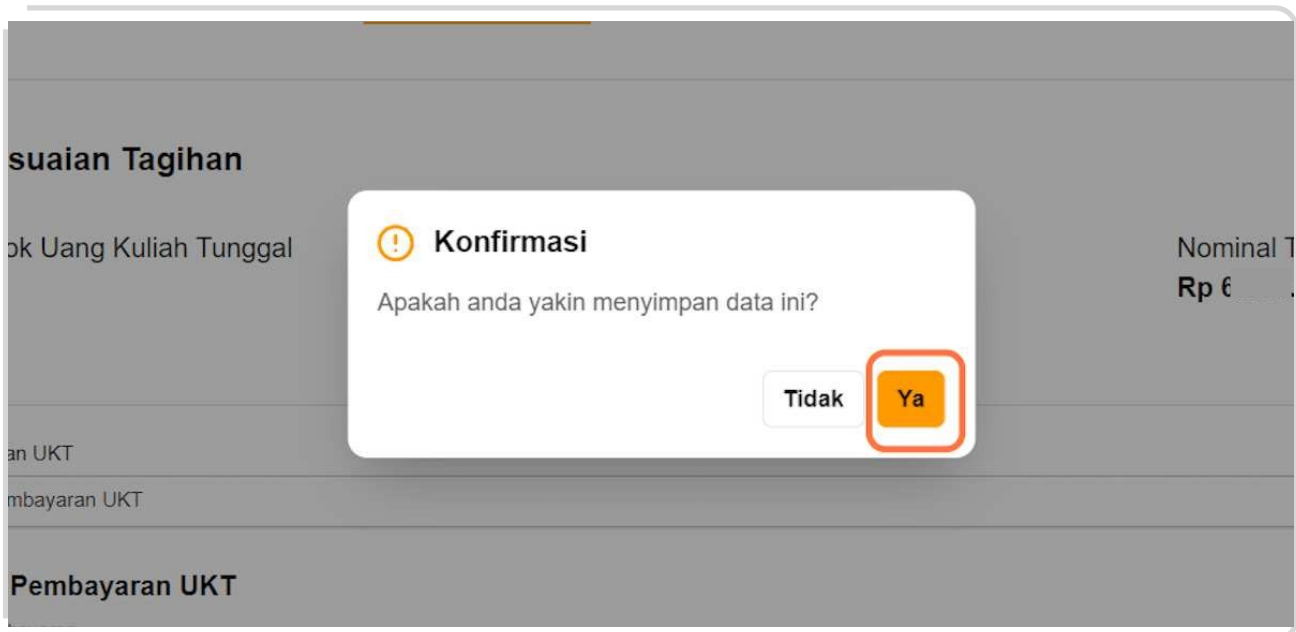
STEP 14

**Klik Simpan**



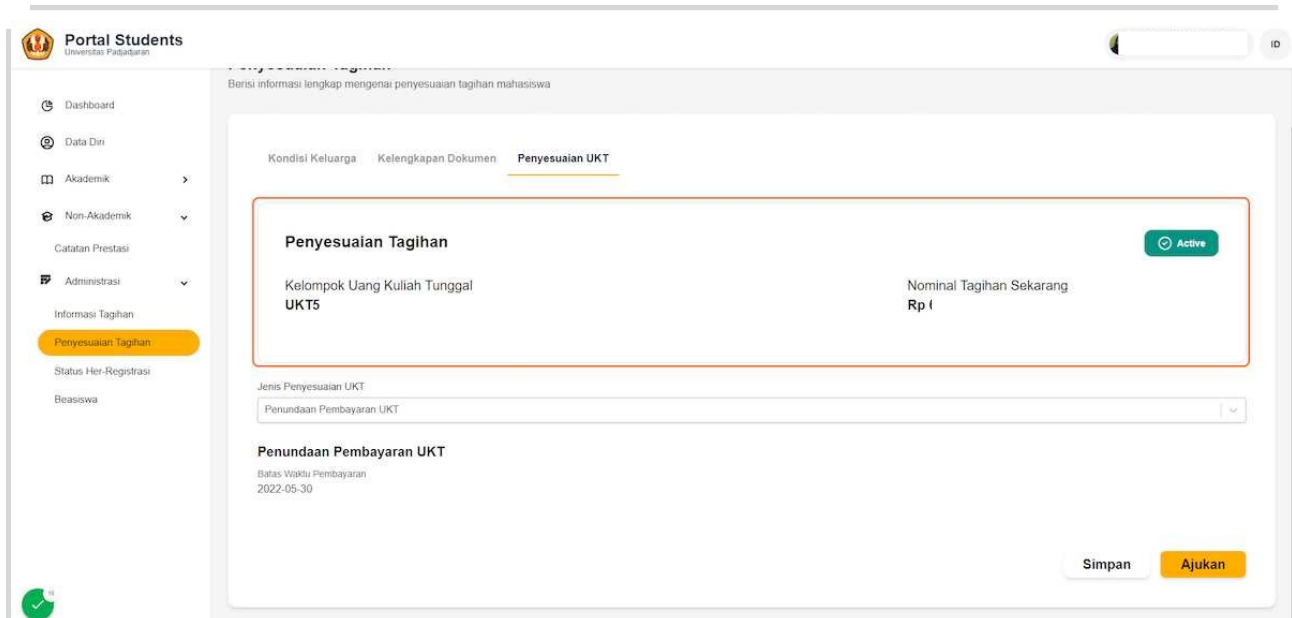
STEP 15

**Klik Ya**



## STEP 16

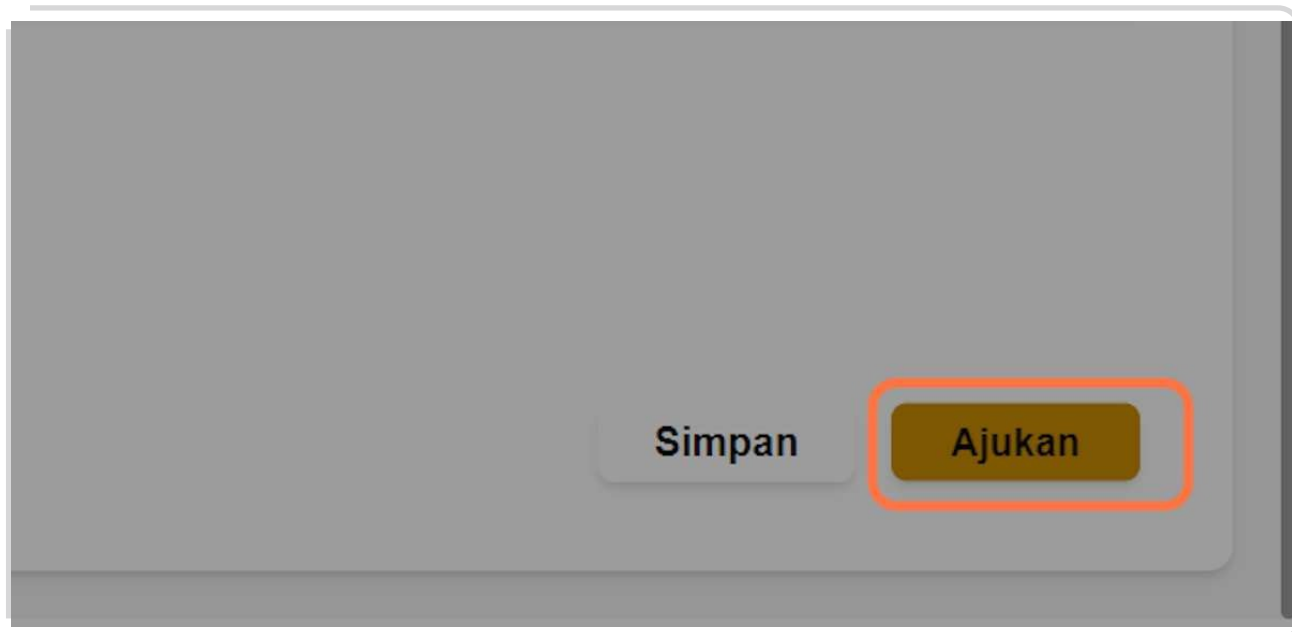
### Klik OK



The screenshot shows the 'Portal Students' interface for Universitas Padjadjaran. The main content area is titled 'Beri informasi lengkap mengenai penyesuaian tagihan mahasiswa' and has three tabs: 'Kondisi Keluarga', 'Kelengkapan Dokumen', and 'Penyesuaian UKT'. The 'Penyesuaian UKT' tab is active. Inside this tab, there is a section titled 'Penyesuaian Tagihan' with a green 'Active' button. Below this, there are two fields: 'Kelompok Uang Kuliah Tunggal UKT5' and 'Nominal Tagihan Sekarang Rp 1'. A dropdown menu for 'Jenis Penyesuaian UKT' is set to 'Penundaan Pembayaran UKT'. Below that, there is a section for 'Penundaan Pembayaran UKT' with the 'Batas Waktu Pembayaran' set to '2022-05-30'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' and 'Ajukan'.

## STEP 17

### Klik Ajukan

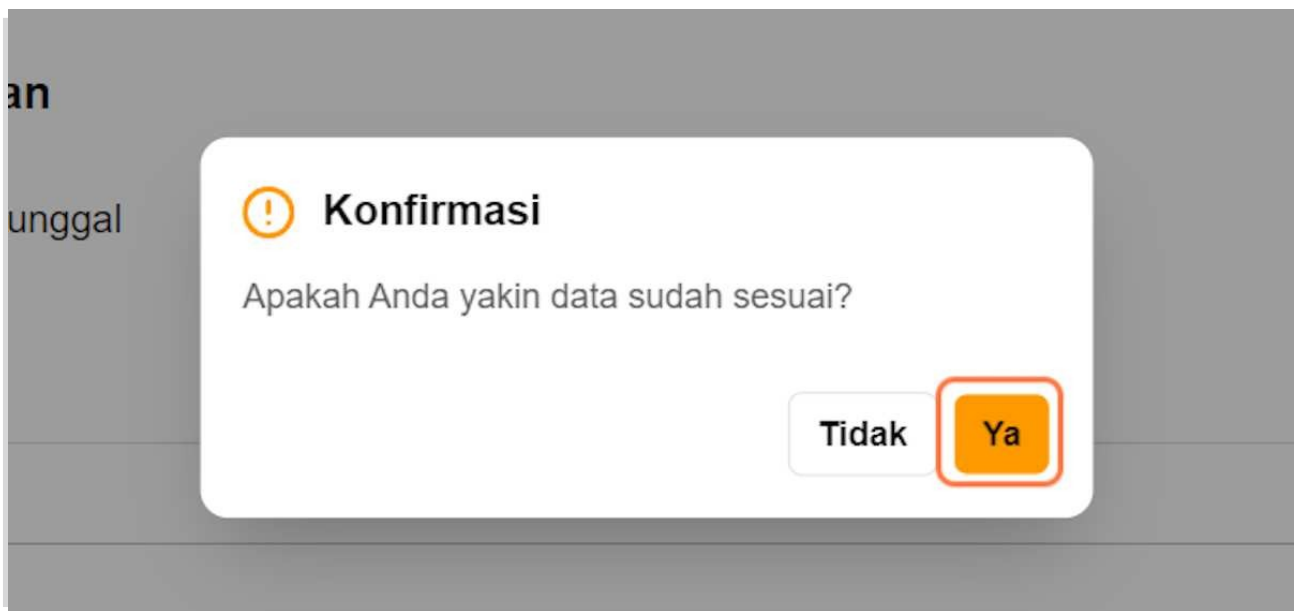


This is a close-up screenshot of the bottom right corner of the form from Step 16. It shows two buttons: 'Simpan' and 'Ajukan'. The 'Ajukan' button is highlighted with a red rectangular border, indicating it is the button to be clicked.



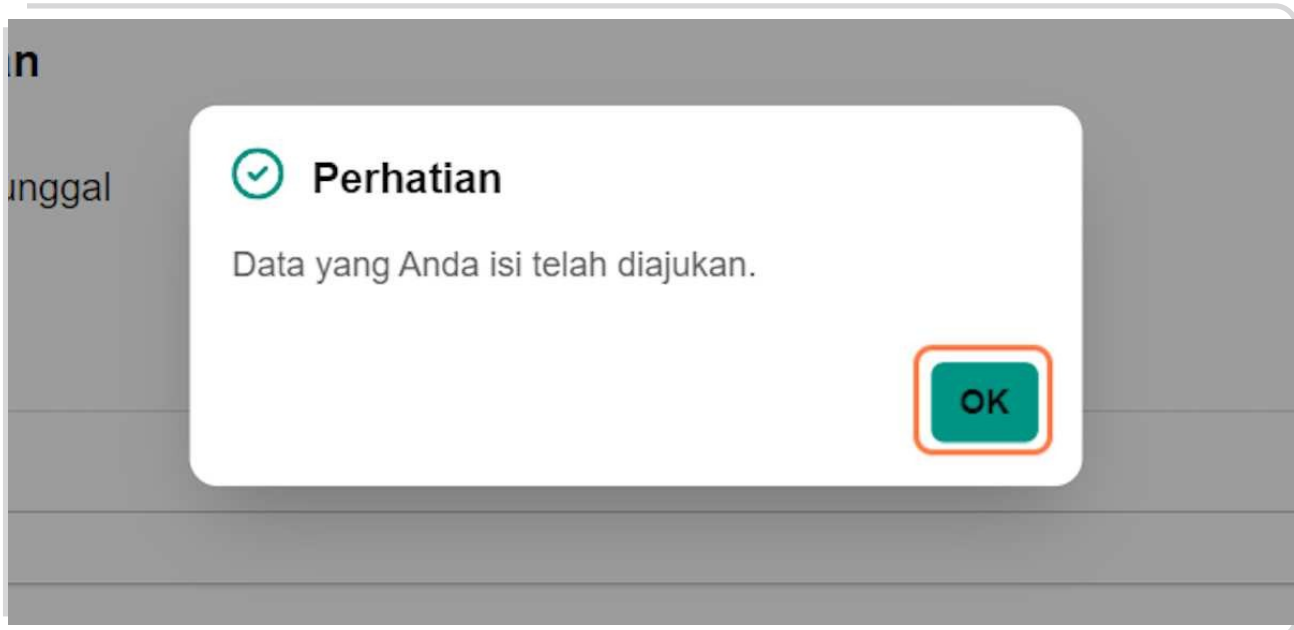
STEP 18

**Klik Ya**



STEP 19

**Klik OK**







# Penyesuaian Tagihan

10 Steps

Created by  
system analyst unpad

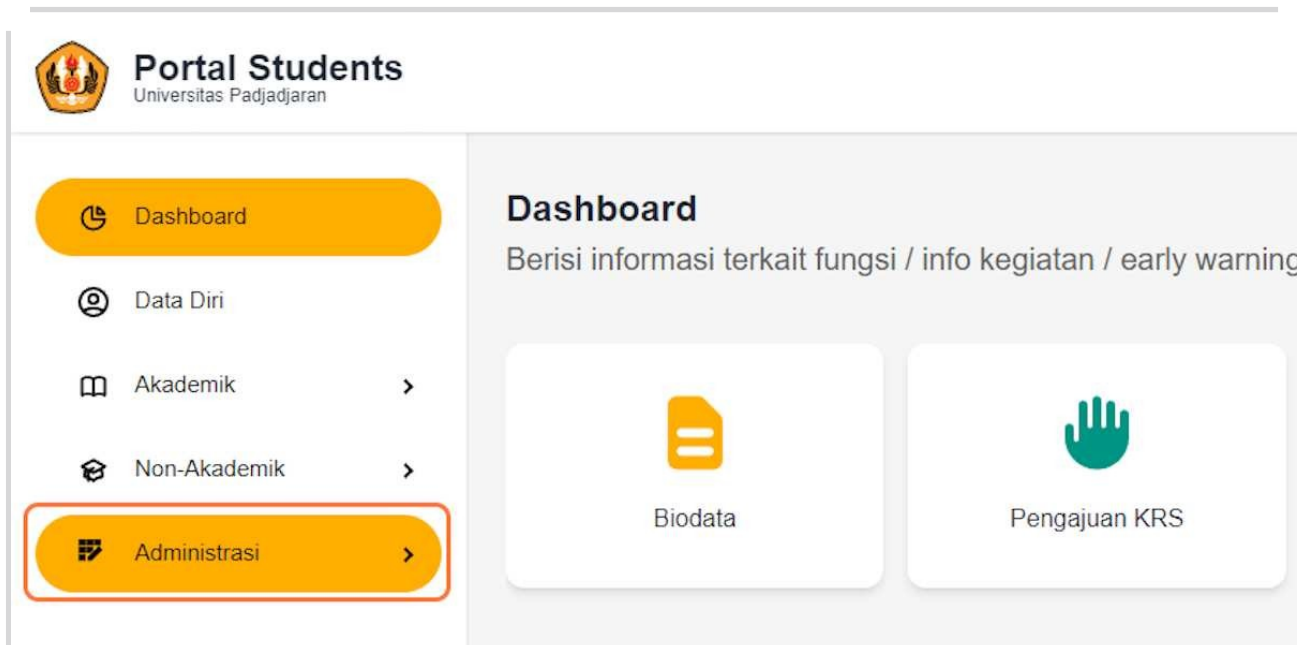
Creation Date  
December 15, 2022

Last Updated  
December 15, 2022



## STEP 1

### Klik menu "Administrasi"



**Portal Students**  
Universitas Padjadjaran

Dashboard  
Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning

Dashboard

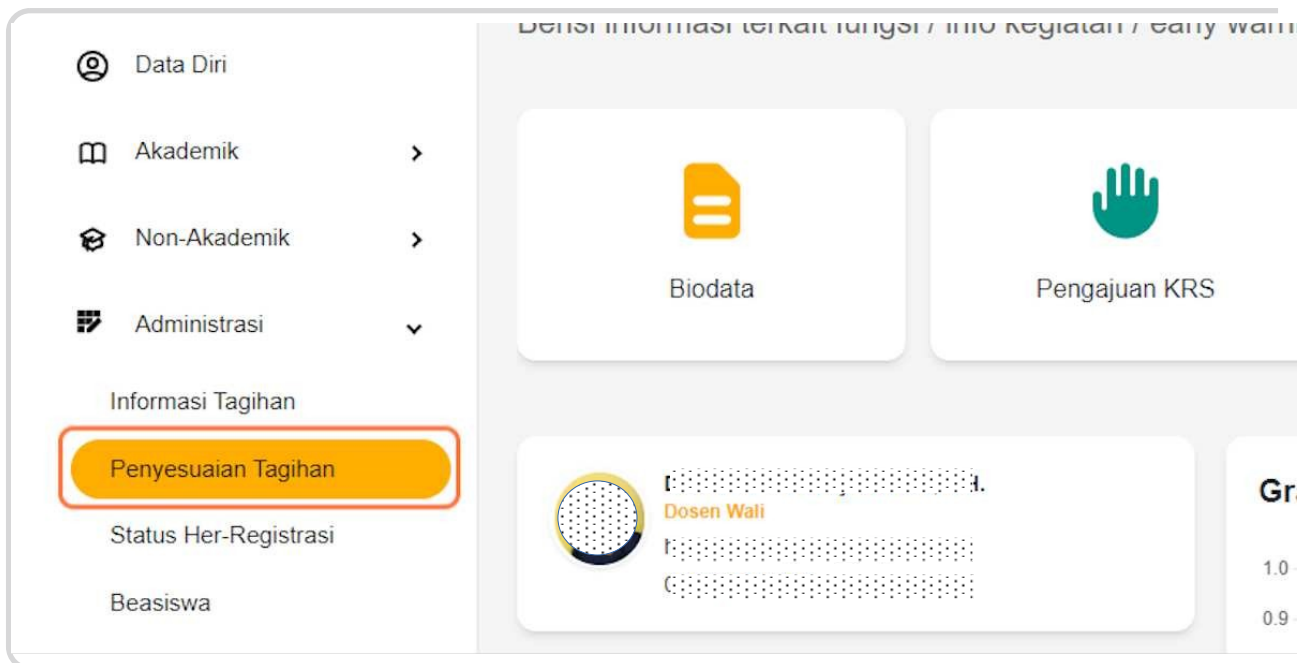
Biodata

Pengajuan KRS

Administrasi

## STEP 2

### Klik sub menu "Penyesuaian Tagihan"



Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / early warning

Biodata

Pengajuan KRS

Informasi Tagihan

Penyesuaian Tagihan

Status Her-Registrasi

Beasiswa

Dosen Wali

Gr

1.0

0.9



### STEP 3

## Tampil pengajuan penyesuaian tagihan mahasiswa

Students

Administrasi > Penyesuaian Tagihan

### Penyesuaian Tagihan

Berisi informasi lengkap mengenai penyesuaian tagihan mahasiswa

Penyesuaian Tagihan Draft

Semester 2022/2023 Ganjil	UKT Awal Rp 1:.....	Tanggal Pengajuan 08 November 2022
------------------------------	------------------------	---------------------------------------

[Edit Form Pengajuan](#)

### STEP 4

## Klik tombol "Edit Form Pengajuan"

Pengajuan  
nber 2022

[Edit Form Pengajuan](#)



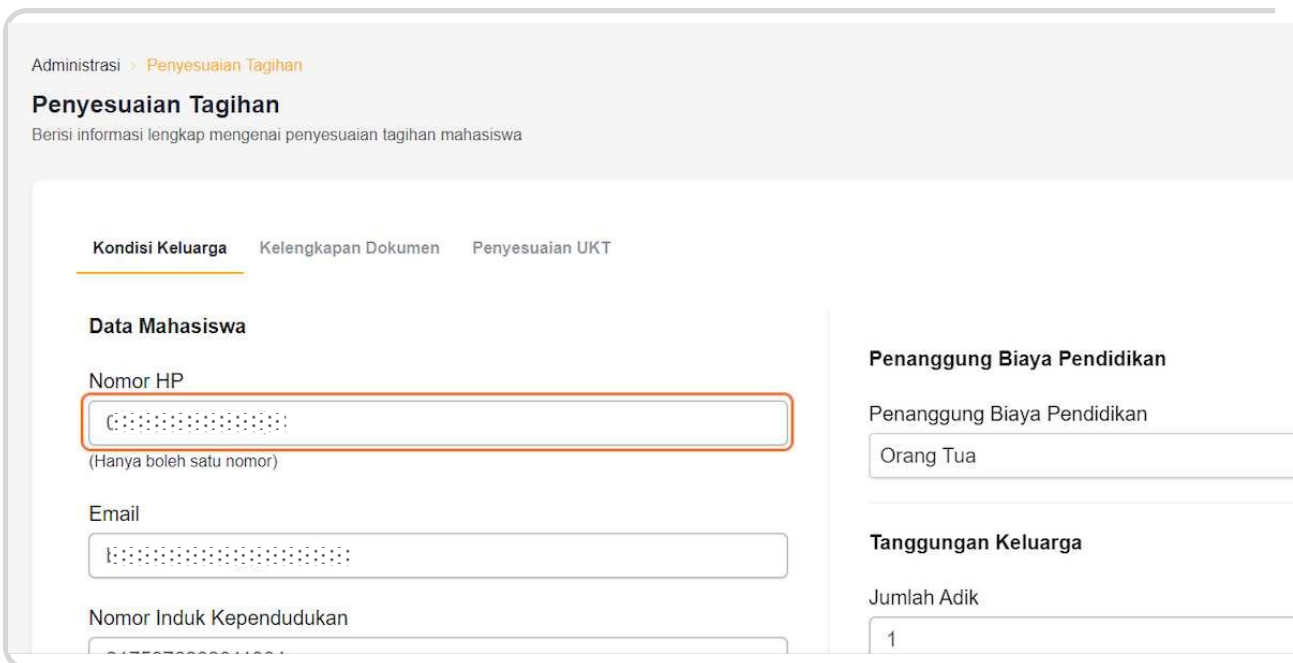
STEP 5

**Klik tombol "Ya" pada pesan konfirmasi**



STEP 6

**Mengubah data untuk pengajuan penyesuaian OKT**



## STEP 7

### Mengisi seluruh data untuk penyesuaian tagihan UKT

Administrasi > [Penyesuaian Tagihan](#)

#### Penyesuaian Tagihan

Berisi informasi lengkap mengenai penyesuaian tagihan mahasiswa

Kondisi Keluarga   Kelengkapan Dokumen   **Penyesuaian UKT**

1. Surat Pernyataan  
[Surat Pernyataan.pdf](#)  
Unduh Format Surat di sini [UNDUH]
2. File Scan Kartu Keluarga Asli  
[File Scan Kartu Keluarga Asli.pdf](#)
3. File Scan Penghasilan Bruto/Surat Keterangan Penghasilan Kedua Orang Tua/Wali

## STEP 8

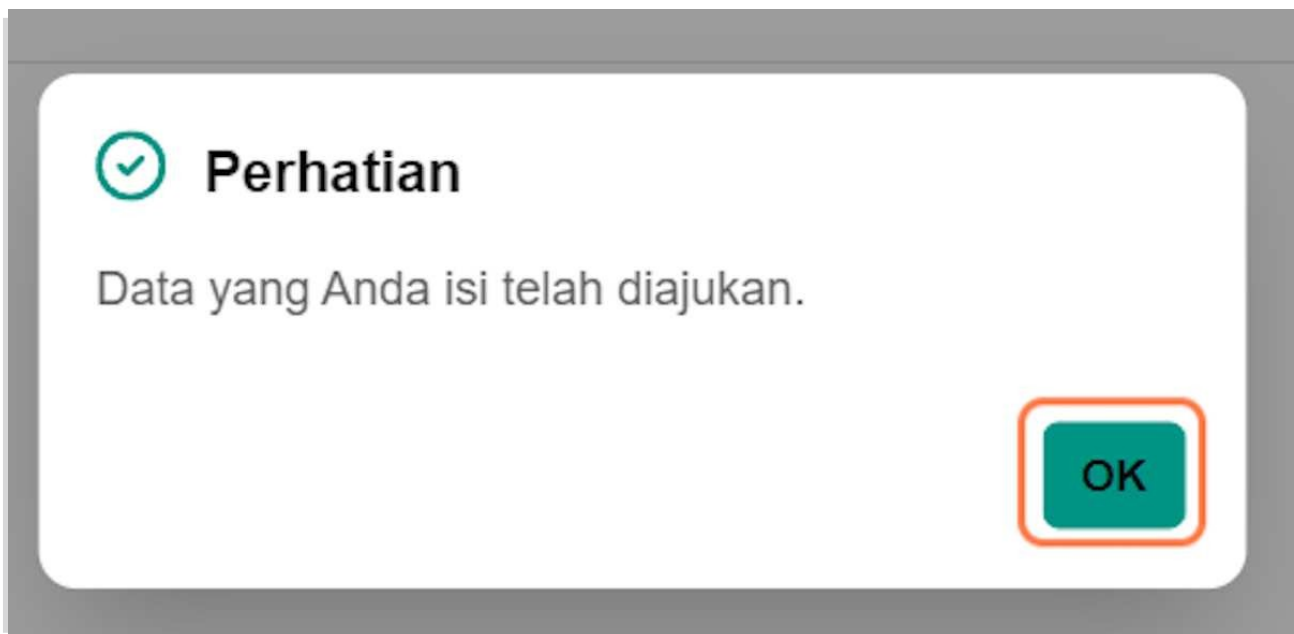
### Klik tombol "Ajukan"

**Simpan**   **Ajukan**



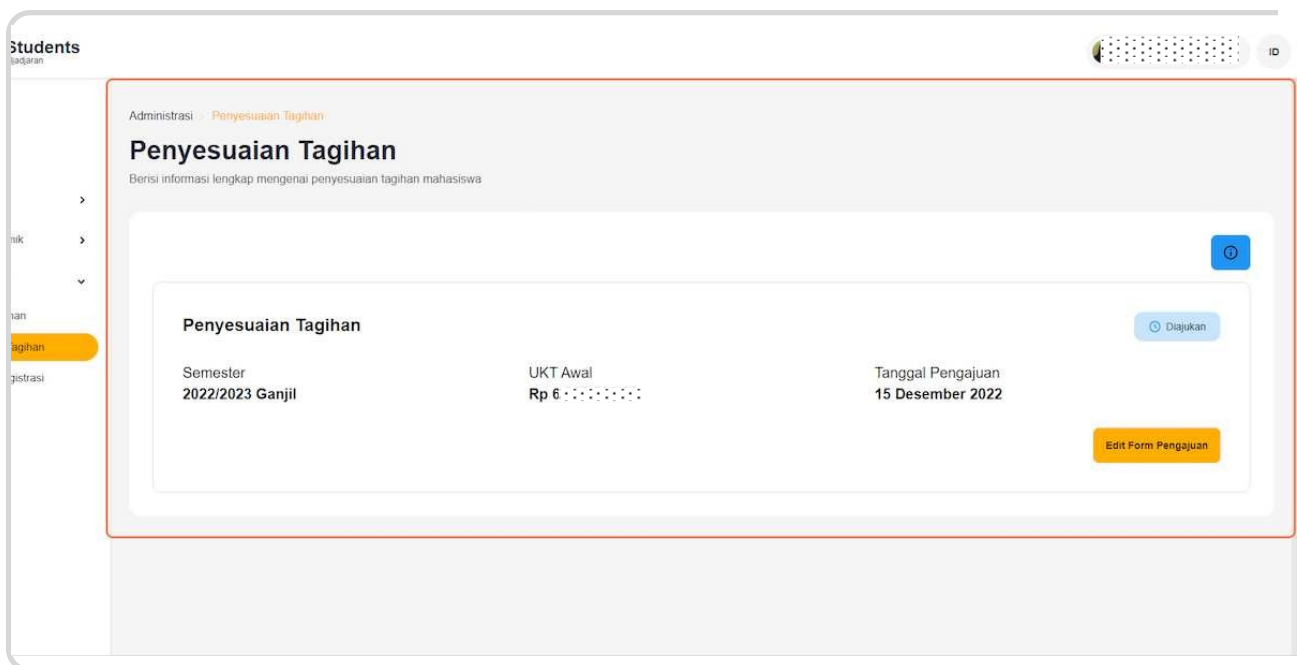
## STEP 9

**Klik tombol "OK" pada pesan notifikasi**



## STEP 10

**Tampil status pengajuan penyesuaian tagihan menjadi "Diajukan"**







# Status Her-Registrasi

3 Steps

Created by

system analyst unpad

Creation Date

December 15, 2022

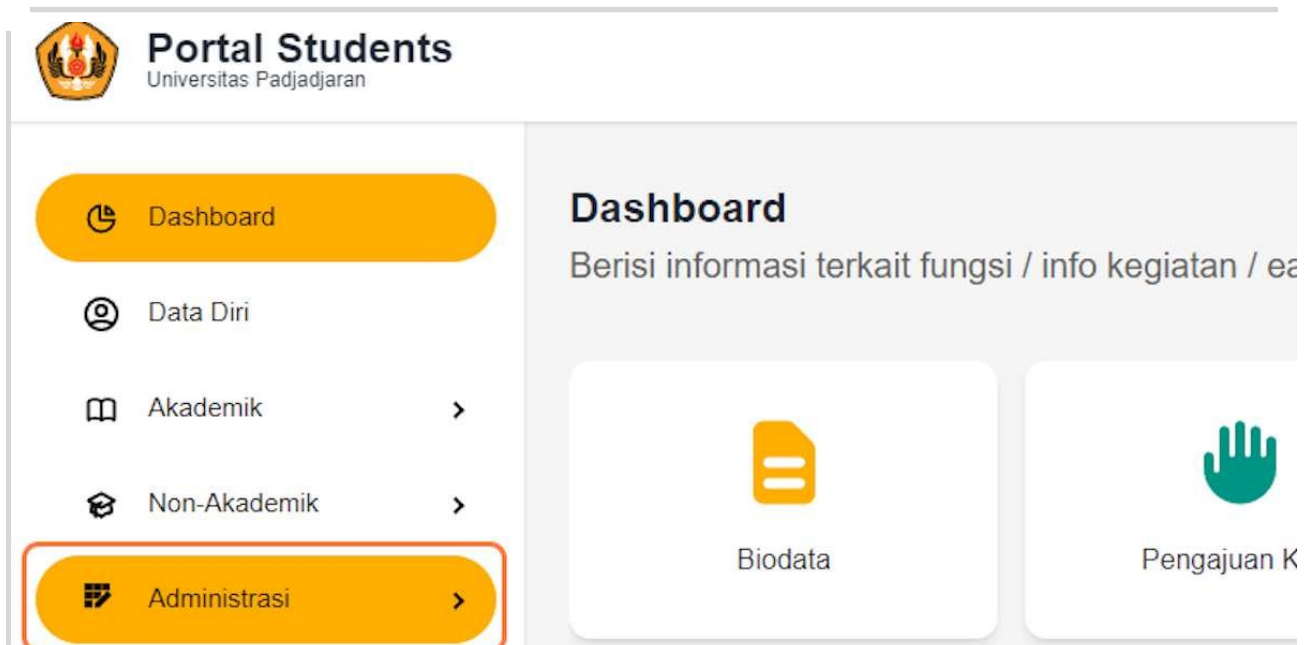
Last Updated

December 15, 2022



## STEP 1

### Klik menu "Administrasi"



**Portal Students**  
Universitas Padjadjaran

- Dashboard
- Data Diri
- Akademik >
- Non-Akademik >
- Administrasi >**

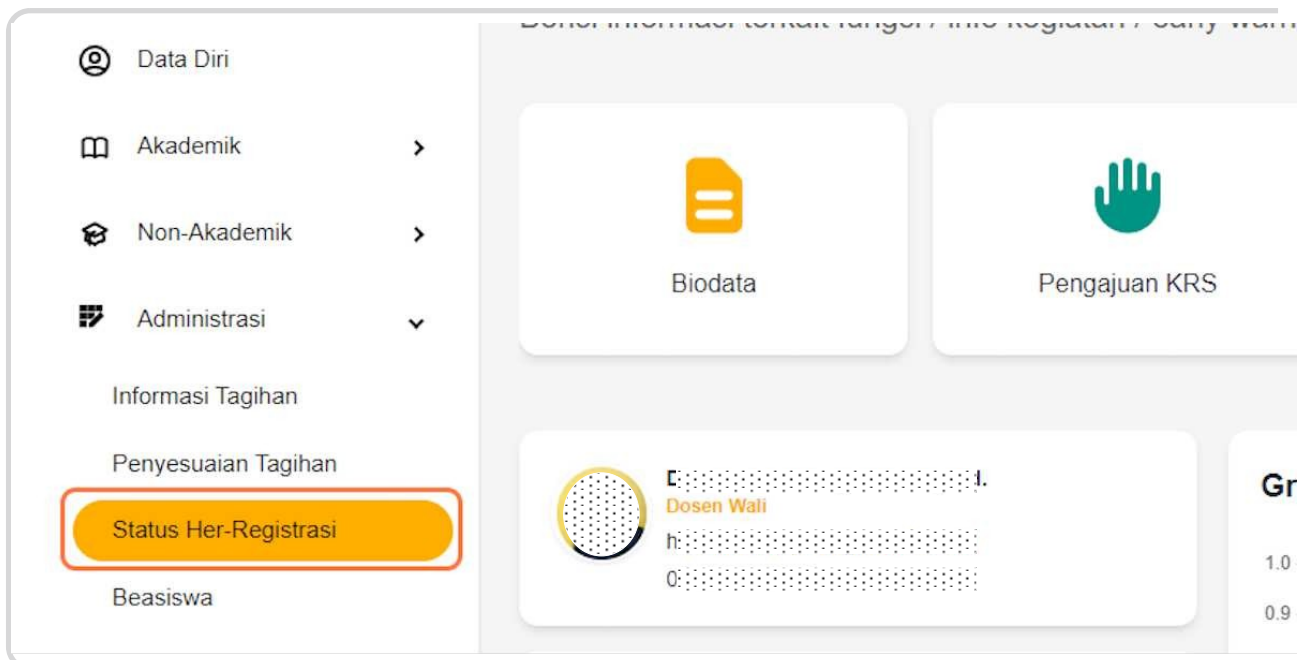
### Dashboard

Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / ea

- Biodata
- Pengajuan KRS

## STEP 2

### Klik sub menu "Status Her-Registrasi"



Data Diri


- Akademik >
- Non-Akademik >
- Administrasi >

- Informasi Tagihan
- Penyesuaian Tagihan
- Status Her-Registrasi**
- Beasiswa

### Dashboard

Berisi informasi terkait fungsi / info kegiatan / ea

- Biodata
- Pengajuan KRS

	<b>E:</b> .....4. <b>Dosen Wali</b>	<b>Gr</b>
	<b>h:</b> .....	1.0
	<b>O:</b> .....	0.9



# STEP 3

## Tampil data status her-registrasi mahasiswa

Portal Students  
Universitas Padjadjaran

Administrasi > Status Her-Registrasi

### Status Her-Registrasi

Berisi informasi lengkap mengenai status Her-Registrasi Mahasiswa

Semester Tahun Ajaran	Status Akademik	Tanggal Registrasi	Keterangan
2019/2020 - Ganjil	[Barcode]	15-08-2019	[Barcode]
2019/2020 - Genap	[Barcode]	22-01-2020	[Barcode]
2020/2021 - Ganjil	[Barcode]	20-08-2020	[Barcode]
2020/2021 - Genap	[Barcode]	27-01-2021	[Barcode]
2021/2022 - Ganjil	[Barcode]	26-07-2021	[Barcode]
2021/2022 - Genap	[Barcode]	09-08-2019	[Barcode]
2022/2023 - Ganjil	[Barcode]	09-08-2019	[Barcode]
2022/2023 - Genap	[Barcode]	09-08-2019	[Barcode]



