DOKUMEN PANDUAN PENGGUNA & SOSIALISASI LAYANAN KAMPUS

# Buku Induk Panduan Penggunaan Sistem eCampus (Seluruh Bagian)

IAHN Tampung Penyang Palangka Raya — Kompilasi Lengkap Panduan Penggunaan Sistem eCampus Lintas Bagian (Akademik, Keuangan, PMB, Dosen, Mahasiswa, Perpustakaan, SDM/Umum, Pimpinan & IT).

Diterbitkan otomatis dari Pusat Bantuan Aplikasi • Tanggal: 28-11-2026 03:57

## Daftar Modul & Alamat Layanan dalam Panduan Ini

| No | Nama Layanan / Portal | Alamat Akses / Kunci Panduan |
|---|---|---|
| 1 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Ringkasan Alur Kerja Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)** | /bantuan?key=panduan_bagian_akademik |
| 2 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Data Mahasiswa** | /bantuan?key=mahasiswa |
| 3 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Data Dosen** | /bantuan?key=dosen |
| 4 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Dosen Pembimbing Akademik** | /bantuan?key=dosen_pembimbing_akademik |
| 5 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Kurikulum** | /bantuan?key=kurikulum |
| 6 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Matakuliah** | /bantuan?key=matakuliah |
| 7 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman RPS OBE** | /bantuan?key=rps_obe |
| 8 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Penjadwalan Perkuliahan** | /bantuan?key=jadwal_perkuliahan_paralel |
| 9 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Perkuliahan** | /bantuan?key=perkuliahan |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman KRS (Kartu Rencana Studi)** | /bantuan?key=krs |
| 11 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Nilai Mahasiswa** | /bantuan?key=nilai_mahasiswa |
| 12 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Skripsi** | /bantuan?key=skripsi |
| 13 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Wisuda** | /bantuan?key=wisuda |
| 14 | **[Tahap 1 - Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)] Panduan Penggunaan Halaman Ekspor Data dari Feeder** | /bantuan?key=export_from_feeder |
| 15 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Ringkasan Alur Kerja Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran** | /bantuan?key=panduan_bagian_keuangan |
| 16 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Tagihan** | /bantuan?key=tagihan |
| 17 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Jadwal Pembayaran** | /bantuan?key=jadwal_pembayaran |
| 18 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Baru** | /bantuan?key=daftarulang_mahasiswa_baru |
| 19 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Lama** | /bantuan?key=daftarulang_mahasiswa_lama |
| 20 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Mahasiswa** | /bantuan?key=pembayaran_mahasiswa |
| 21 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran via Payment Gateway** | /bantuan?key=pembayaran_via_payment_gateway |
| 22 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Cek Daftar Sidang oleh Keuangan** | /bantuan?key=cek_daftarsidang_keuangan |
| 23 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Cek Daftar Wisuda oleh Keuangan** | /bantuan?key=cek_daftarwisuda_keuangan |

| | | |
|---|---|---|
| 24 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Kas Besar** | /bantuan?key=kas_besar |
| 25 | **[Tahap 2 - Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran] Panduan Penggunaan Halaman Kas Kecil** | /bantuan?key=kas_kecil |
| 26 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Ringkasan Alur Kerja Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)** | /bantuan?key=panduan_bagian_pmb |
| 27 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Panduan Penggunaan Halaman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)** | /bantuan?key=pmb |
| 28 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Panduan Penggunaan Halaman Cetak Registrasi** | /bantuan?key=cetak_registrasi |
| 29 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Pendaftaran Calon Mahasiswa** | /bantuan?key=pembayaran_calon_mahasiswa |
| 30 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Panduan Penggunaan Halaman Daftar Ulang Calon Mahasiswa** | /bantuan?key=daftarulang_mahasiswa_calon |
| 31 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Panduan Penggunaan Halaman Jadwal Ujian Seleksi Calon Mahasiswa** | /bantuan?key=jadwal_ujian_pmb |
| 32 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Panduan Penggunaan Halaman Ujian Online Calon Mahasiswa** | /bantuan?key=ujian_online_calon_mahasiswa |
| 33 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Panduan Penggunaan Halaman Daftar Mahasiswa Lulus** | /bantuan?key=daftar_mahasiswa_lulus |
| 34 | **[Tahap 3 - Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)] Panduan Penggunaan Halaman Pembuatan NIM Akademik** | /bantuan?key=generate_nim_akademik |
| 35 | **[Tahap 4 - Dosen Pengajar & Pembimbing Akademik (Dosen PA)] Panduan Persetujuan KRS (Dosen PA)** | /bantuan?key=panduan_persetujuan_krs |
| 36 | **[Tahap 4 - Dosen Pengajar & Pembimbing Akademik (Dosen PA)] Panduan Input Nilai (Dosen)** | /bantuan?key=panduan_input_nilai |
| 37 | **[Tahap 4 - Dosen Pengajar & Pembimbing Akademik (Dosen PA)] Panduan Penggunaan Halaman Jadwal Dosen** | /bantuan?key=jadwal_dosen |

| | | |
|---|---|---|
| 38 | **[Tahap 4 - Dosen Pengajar & Pembimbing Akademik (Dosen PA)] Panduan Penggunaan Halaman Pertemuan** | /bantuan?key=pertemuan |
| 39 | **[Tahap 4 - Dosen Pengajar & Pembimbing Akademik (Dosen PA)] Panduan Penggunaan Halaman Ujian Online** | /bantuan?key=ujian_online |
| 40 | **[Tahap 4 - Dosen Pengajar & Pembimbing Akademik (Dosen PA)] Panduan Penggunaan Halaman Nilai OBE** | /bantuan?key=nilai_obe |
| 41 | **[Tahap 4 - Dosen Pengajar & Pembimbing Akademik (Dosen PA)] Panduan Penggunaan Halaman Bimbingan Skripsi** | /bantuan?key=bimbingan_skripsi |
| 42 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Pengisian KRS (Mahasiswa)** | /bantuan?key=panduan_pengisian_krs |
| 43 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Penggunaan Halaman Aktivitas Perkuliahan (e-Learning)** | /bantuan?key=mahasiswa_ikuti_perkuliahan |
| 44 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Penggunaan Halaman Ujian Mahasiswa** | /bantuan?key=ujian_mahasiswa |
| 45 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Online** | /bantuan?key=pembayaran_online |
| 46 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Penggunaan Halaman Pendaftaran Cuti Mahasiswa** | /bantuan?key=pendaftaran_cuti_mahasiswa |
| 47 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Penggunaan Halaman Permohonan Tugas Akhir Mahasiswa** | /bantuan?key=mahasiswa_request_tugas_akhir |
| 48 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Penggunaan Halaman Pendaftaran Sidang Mahasiswa** | /bantuan?key=pendaftaran_sidang_mahasiswa |
| 49 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Penggunaan Halaman Pendaftaran Wisuda Mahasiswa** | /bantuan?key=pendaftaran_wisuda_mahasiswa |
| 50 | **[Tahap 5 - Mahasiswa (Panduan Sosialisasi Mahasiswa Baru & Aktif)] Panduan Unggah Karya Ilmiah (Mahasiswa)** | /bantuan?key=panduan_karya_ilmiah_mahasiswa |
| 51 | **[Tahap 6 - Bagian Perpustakaan & Repository Digital] Panduan Petugas Perpustakaan** | /bantuan?key=panduan_petugas_perpustakaan |
| 52 | **[Tahap 6 - Bagian Perpustakaan & Repository Digital] Panduan Penggunaan Halaman Perpustakaan** | /bantuan?key=perpustakaan |

| | | |
|---|---|---|
| 53 | **[Tahap 6 - Bagian Perpustakaan & Repository Digital] Panduan Penggunaan Halaman Perpustakaan (Pustaka)** | /bantuan?key=pustaka |
| 54 | **[Tahap 6 - Bagian Perpustakaan & Repository Digital] Panduan Penggunaan Halaman Kunjungan Anggota** | /bantuan?key=kunjungan_anggota |
| 55 | **[Tahap 6 - Bagian Perpustakaan & Repository Digital] Panduan Penggunaan Halaman Buku Bahan Ajar** | /bantuan?key=buku_bahan_ajar |
| 56 | **[Tahap 6 - Bagian Perpustakaan & Repository Digital] Panduan Penggunaan Halaman Batas Waktu Peminjaman Item** | /bantuan?key=batas_waktu_peminjaman_item |
| 57 | **[Tahap 6 - Bagian Perpustakaan & Repository Digital] Panduan Penggunaan Halaman Cek Daftar Wisuda oleh Perpustakaan** | /bantuan?key=cek_daftarwisuda_perpustakaan |
| 58 | **[Tahap 6 - Bagian Perpustakaan & Repository Digital] Panduan Penggunaan Halaman Repository** | /bantuan?key=repository |
| 59 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Ringkasan Alur Kerja Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan** | /bantuan?key=panduan_bagian_sdm_umum |
| 60 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Panduan Penggunaan Halaman Data Pegawai** | /bantuan?key=pegawai |
| 61 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Panduan Penggunaan Halaman Cuti dan Izin** | /bantuan?key=cuti_dan_izin |
| 62 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Panduan Penggunaan Halaman Penggajian Pegawai** | /bantuan?key=gaji_pegawai |
| 63 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Panduan Penggunaan Halaman Surat Masuk** | /bantuan?key=surat_masuk |
| 64 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Panduan Penggunaan Halaman Surat Keluar** | /bantuan?key=surat_keluar |
| 65 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Panduan Penggunaan Halaman Disposisi SOP (Alur Persetujuan)** | /bantuan?key=disposisi_sop |
| 66 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Panduan Penggunaan Halaman Karir** | /bantuan?key=karir |

| | | |
|---|---|---|
| 67 | **[Tahap 7 - Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan] Panduan Penggunaan Halaman Tamu** | /bantuan?key=tamu |
| 68 | **[Tahap 8 - Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu (SPMI/DMS) & Alumni] Ringkasan Panduan Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu & Administrator Sistem** | /bantuan?key=panduan_bagian_pimpinan_admin |
| 69 | **[Tahap 8 - Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu (SPMI/DMS) & Alumni] Panduan Penggunaan Halaman Perguruan Tinggi** | /bantuan?key=perguruan_tinggi |
| 70 | **[Tahap 8 - Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu (SPMI/DMS) & Alumni] Panduan Penggunaan Halaman Fakultas** | /bantuan?key=fakultas |
| 71 | **[Tahap 8 - Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu (SPMI/DMS) & Alumni] Panduan Penggunaan Halaman Jurusan / Program Studi** | /bantuan?key=jurusan |
| 72 | **[Tahap 8 - Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu (SPMI/DMS) & Alumni] Panduan Penggunaan Halaman Portal Dokumen Manajemen Sistem (Document)** | /bantuan?key=document |
| 73 | **[Tahap 8 - Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu (SPMI/DMS) & Alumni] Panduan Penggunaan Halaman Alumni** | /bantuan?key=alumni |
| 74 | **[Tahap 8 - Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu (SPMI/DMS) & Alumni] Panduan Penggunaan Halaman Disposisi Alur SOP** | /bantuan?key=disposisi_alur_sop |
| 75 | **[Tahap 9 - Administrator Sistem / Puskom / Pengelola IT] Panduan Penggunaan Halaman Pengguna (User)** | /bantuan?key=tbmuser |
| 76 | **[Tahap 9 - Administrator Sistem / Puskom / Pengelola IT] Panduan Penggunaan Halaman Menu** | /bantuan?key=menu |
| 77 | **[Tahap 9 - Administrator Sistem / Puskom / Pengelola IT] Panduan Penggunaan Halaman Konfigurasi** | /bantuan?key=konfigurasi |
| 78 | **[Tahap 9 - Administrator Sistem / Puskom / Pengelola IT] Panduan Penggunaan Halaman Pengguna Aktif (Online Users)** | /bantuan?key=online_users |
| 79 | **[Tahap 9 - Administrator Sistem / Puskom / Pengelola IT] Panduan Penggunaan Halaman Log Feeder** | /bantuan?key=feeder_log |

# MODUL 1: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] RINGKASAN ALUR KERJA BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_bagian_akademik

## Ringkasan Alur Kerja Bagian Akademik & Program Studi (BAAK / Prodi)

Panduan pengantar ini merangkum urutan kerja baku Bagian Akademik dan Program Studi dari persiapan awal semester, masa perkuliahan berjalan, hingga penutupan semester dan pelaporan PDDIKTI.

**Urutan Utama Operasional Akademik per Semester**

**1. Kalender & Kurikulum** -> **2. Penjadwalan Kelas & Dosen Pengampu** -> **3. Penetapan Dosen PA & Masa KRS** -> **4. Pemantauan Perkuliahan & Ujian** -> **5. Pengisian & Penguncian Nilai** -> **6. Tugas Akhir / Yudisium / Wisuda** -> **7. Sinkronisasi Neo Feeder PDDIKTI**.

### 1. Persiapan Awal Semester

1. Pastikan **Tahun Akademik dan Semester Aktif** serta rentang tanggal pengisian KRS, perkuliahan, dan pengisian nilai pada Kalender Akademik sudah dibuka sesuai jadwal resmi kampus.
2. Periksa master **Kurikulum**, **Mata Kuliah**, serta **RPS OBE** pada masing-masing program studi agar mata kuliah yang ditawarkan memiliki bobot SKS dan prasyarat yang tepat.
3. Buka menu **Penjadwalan Perkuliahan / Perkuliahan** untuk membuat kelas paralel, menetapkan dosen pengampu, ruang kuliah, hari, jam, serta kuota kelas.
4. Pastikan setiap mahasiswa aktif telah memiliki **Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA)** agar mahasiswa dapat mengajukan persetujuan KRS.

### 2. Masa KRS, Perkuliahan, dan Evaluasi

1. Pantau pengisian dan persetujuan KRS mahasiswa melalui menu **KRS Mahasiswa**. Koordinasikan dengan Bagian Keuangan apabila terdapat mahasiswa yang terhambat syarat pembayaran daftar ulang.
2. Selama masa perkuliahan, pantau keterisian jurnal pertemuan dan kehadiran dosen/mahasiswa melalui menu **Perkuliahan** dan **Pertemuan**.
3. Kelola jadwal UTS/UAS serta pastikan seluruh dosen menyelesaikan pengisian komponen nilai, menekan **Hitung Ulang**, **Verifikasi**, dan **Kunci** pada menu **Nilai Mahasiswa**.

### 3. Tugas Akhir, Kelulusan, dan Pelaporan PDDIKTI

1. Verifikasi pengajuan proposal/tugas akhir pada menu **Permohonan Tugas Akhir** dan tetapkan pembimbing serta penguji pada menu **Skripsi**.
2. Kelola pendaftaran sidang dan **Wisuda** bekerja sama dengan Bagian Keuangan (bebas tanggungan biaya) dan Perpustakaan (bebas pustaka & unggah karya ilmiah).
3. Setelah data biodata mahasiswa baru, KRS, aktivitas perkuliahan, nilai, dan kelulusan tervalidasi lengkap, jalankan pengiriman ke **Neo Feeder PDDIKTI** secara berkala.

# MODUL 2: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN DATA MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Data Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas, alur penggunaan halaman ini adalah: tentukan kriteria pencarian, tekan Cari untuk menampilkan data, lakukan penambahan atau perubahan biodata bila diperlukan, gunakan tombol unduh untuk keperluan pelaporan, kirim data ke Feeder jika data wajib telah lengkap, lalu pastikan semua perubahan tersimpan dengan benar. Untuk penyaringan yang lebih rinci, gunakan tombol + Lanjutan, dan untuk menelusuri perubahan data, gunakan tombol History. Dengan mengikuti urutan ini, pengelolaan data mahasiswa berlangsung tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, pengelolaan data mahasiswa dapat dilakukan secara tertib, akurat, dan mutakhir, mulai dari pencarian, pemutakhiran biodata, hingga sinkronisasi data ke sistem nasional sebagai langkah akhir.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tujuan Halaman
**Tahap 2 —** Bagian / Tab Halaman
**Tahap 3 —** Mencari dan Menyaring Data
**Tahap 4 —** Menambah, Mengubah, dan Menghapus Data
**Tahap 5 —** Tombol Unduh dan Berkas
**Tahap 6 —** Integrasi dengan Feeder (PDDikti)
**Tahap 7 —** Ambil Nilai, Dosen PA, dan History
**Tahap 8 —** Membaca Tabel Data

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola data mahasiswa secara menyeluruh, mulai dari mencari dan menyaring data, menambah atau mengubah biodata, mengunduh berbagai berkas (data, kata sandi, foto), hingga menyinkronkan data ke sistem PDDikti (Feeder). Singkatnya, di sinilah petugas akademik melihat, melengkapi, dan menatausahakan seluruh informasi mahasiswa. Panduan berikut disusun berurutan agar Anda memahami fungsi setiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Data Mahasiswa berfungsi sebagai pusat pengelolaan informasi mahasiswa. Petugas dapat menampilkan daftar mahasiswa, menyaringnya berdasarkan berbagai kriteria, menambah mahasiswa baru, memperbarui biodata, serta menjalankan proses pendukung seperti pengiriman data ke Feeder, pengambilan nilai, dan pencetakan/pengunduhan berkas. Halaman ini menjadi acuan utama bagi unit akademik dalam memastikan data mahasiswa lengkap, benar, dan mutakhir.

## 2. Bagian / Tab Halaman

• **Mahasiswa**: daftar utama dan pengelolaan data mahasiswa.

• **Pendukung**: pengelolaan kelas dan data pendukung lainnya.

• **Prestasi**: menampilkan capaian dan hasil studi mahasiswa.

• **Data**: rekap jumlah dan sebaran data mahasiswa.

• **Statistik**: ringkasan statistik mahasiswa dalam bentuk yang mudah dibaca.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Kriteria pencarian yang dibutuhkan, misalnya NIM, nama, angkatan, program studi, atau kelas.

## 3. Mencari dan Menyaring Data

Pada kartu **Pencarian & Filter** tersedia kolom untuk menyaring data, antara lain **NIM**, **Nama**, **Angkatan**, dan **Tahun Lulus**. Isi satu atau beberapa kolom sesuai kebutuhan, lalu tekan tombol **Cari** untuk menampilkan data yang sesuai. Untuk penyaringan yang lebih rinci (status, tahun ajaran, jenjang, program, jenis seleksi, predikat, kelas, dosen pembimbing akademik, dan sebagainya), gunakan tombol **+ Lanjutan**. Kosongkan kolom dan tekan Cari kembali untuk menampilkan seluruh data.

## 4. Menambah, Mengubah, dan Menghapus Data

1. Tekan **Tambah** untuk membuka formulir penambahan mahasiswa baru, lalu isikan biodata dan simpan.
2. Pada baris data, gunakan ikon **Ubah** untuk memperbarui biodata mahasiswa.
3. Gunakan ikon **Hapus** untuk menghapus data yang tidak diperlukan (hanya bagi petugas yang berwenang dan jika data tidak terkait transaksi lain).
4. Ikon **Kunci** dapat digunakan untuk mengatur akses/penguncian data mahasiswa sesuai ketentuan.

## 5. Tombol Unduh dan Berkas

• **Download Mahasiswa**: mengunduh daftar mahasiswa (sesuai filter yang aktif) ke berkas Excel untuk arsip atau pelaporan.

• **Download Password** dan **Password Orang Tua**: mengunduh daftar kata sandi akun mahasiswa maupun orang tua untuk dibagikan secara resmi.

• **Lampiran**: mengelola berkas lampiran terkait mahasiswa.

• **Download Foto**: mengunduh kumpulan foto mahasiswa.

• **Export ke OJS**: mengekspor data untuk keperluan integrasi dengan sistem jurnal (OJS).

## 6. Integrasi dengan Feeder (PDDikti)

Tombol **Krm ke Feeder** digunakan untuk mengirim data mahasiswa ke pangkalan data PDDikti, sedangkan **Ambil dr feeder** digunakan untuk menarik data terbaru dari Feeder. Sebelum mengirim, pastikan data wajib (seperti NIK, tanggal lahir, dan data pokok lainnya) telah terisi dengan benar agar proses tidak ditolak. Status validasi Feeder ditampilkan pada setiap baris mahasiswa sehingga Anda mudah mengetahui data mana yang masih perlu diperbaiki.

## 7. Ambil Nilai, Dosen PA, dan History

• **Ambil Nilai**: menarik/menyusun nilai mahasiswa dari sumber yang relevan.

• **Dosen PA**: mengelola penetapan dosen pembimbing akademik bagi mahasiswa.

• **History**: menampilkan riwayat perubahan data agar dapat ditelusuri bila diperlukan.

## 8. Membaca Tabel Data

Tabel menampilkan foto, **NIM**, **Nama**, **Angkatan**, **Kelas**, **Dosen PA**, **Program Studi**, **Status/Awal/Semester**, dan **Keterangan**. Kolom Keterangan merangkum kondisi akademik mahasiswa (misalnya jumlah perkuliahan yang disetujui atau dinilai). Pada setiap baris terdapat tombol aksi untuk mengirim ke Feeder, mengubah, menghapus, dan mengunci data. Jika seorang mahasiswa belum memiliki dosen PA, hal itu akan ditandai dengan jelas pada kolom Dosen PA.

## 9. Langkah Umum Penggunaan

**1.** Tentukan kriteria pencarian, lalu tekan **Cari** untuk menampilkan data.

**2.** Periksa data pada tabel; gunakan **Ubah** bila ada yang perlu diperbaiki.

**3.** Untuk pelaporan, gunakan tombol unduh yang sesuai (data, kata sandi, atau foto).

**4.** Untuk pemutakhiran ke pemerintah, jalankan **Krm ke Feeder** setelah data wajib lengkap.

**5.** Tutup pekerjaan dengan memastikan data yang diubah telah tersimpan dan statusnya benar.

**Catatan Penting**

Lakukan pencarian dengan kriteria yang spesifik agar data yang ditampilkan tidak terlalu banyak dan mudah ditemukan.

## 10. Memanfaatkan Tab Pendukung, Prestasi, Data, dan Statistik

Selain daftar utama, halaman ini menyediakan beberapa tab pendukung yang saling melengkapi. Tab **Pendukung** digunakan untuk mengelola penempatan kelas dan data pendukung lain yang berkaitan dengan mahasiswa. Tab **Prestasi** menampilkan capaian akademik, termasuk hasil studi yang telah diperoleh mahasiswa, sehingga bermanfaat untuk pemantauan perkembangan belajar. Tab **Data** menyajikan rekapitulasi jumlah dan sebaran mahasiswa, misalnya menurut program studi atau angkatan, yang berguna untuk kebutuhan pelaporan internal. Tab **Statistik** menyajikan ringkasan dalam bentuk yang mudah dibaca sehingga pimpinan maupun petugas dapat memperoleh gambaran menyeluruh dengan cepat. Manfaatkan tab-tab ini sesuai kebutuhan agar pekerjaan menjadi lebih efisien.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Melakukan pencarian tanpa kriteria sehingga seluruh data tampil dan sulit ditemukan. Gunakan kolom NIM atau Nama untuk mempersempit hasil.

# MODUL 3: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN DATA DOSEN

Alamat Portal: /bantuan?key=dosen

## Panduan Penggunaan Halaman Data Dosen

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi dosen sesuai dokumen, tambahkan data dengan identitas yang benar, perbarui bila ada perubahan, jaga kerapian dan keakuratan, lalu gunakan sebagai rujukan proses akademik. Dengan mengikuti urutan ini, data dosen tersusun rapi dan pengelolaan akademik berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi dosen sesuai dokumen
**Tahap 2 —** Tambahkan data dengan identitas yang benar
**Tahap 3 —** Perbarui bila ada perubahan
**Tahap 4 —** Jaga kerapian dan keakuratan
**Tahap 5 —** Gunakan sebagai rujukan proses akademik

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola data dosen, yaitu data induk yang memuat identitas, kepegawaian, dan keterangan akademik para dosen sebagai pengajar di perguruan tinggi. Pengelolaan mencakup pendataan dosen,
pencatatan identitas dan data akademik, pembaruan informasi, hingga pemanfaatannya sebagai rujukan dalam berbagai proses seperti penjadwalan, pengampuan mata kuliah, dan pelaporan. Singkatnya, di sinilah data para dosen disusun dan dipelihara sebagai acuan utama. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Data Dosen berfungsi menyusun dan memelihara data induk dosen sebagai rujukan utama dalam berbagai
proses akademik dan administrasi. Dengan data yang lengkap dan akurat, dosen dapat ditugaskan mengampu mata
kuliah, dijadwalkan, dinilai, serta dilaporkan dengan benar. Data induk yang rapi memastikan setiap proses yang melibatkan dosen mengacu pada informasi yang sama, sehingga pengelolaan akademik berjalan tertib dan pelaporan dosen akurat.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mendata, siapkan informasi dosen seperti identitas, nomor induk atau identitas kepegawaian, bidang keahlian, jenjang pendidikan, serta keterangan akademik lain. Pastikan data sesuai dokumen resmi. Persiapan ini memastikan data dosen tercatat lengkap dan benar sejak awal, sehingga proses yang merujuk data dosen dapat berjalan tanpa kekeliruan yang merepotkan nanti.

## 2. Memahami Informasi Data Dosen

Tiap dosen umumnya memiliki identitas pribadi, identitas kepegawaian, bidang keahlian, jenjang pendidikan, serta status. Memahami informasi ini penting agar pendataan konsisten. Dengan mengenali tiap komponen, Anda dapat memastikan data dosen lengkap dan akurat, sehingga penugasan mengampu, penjadwalan, dan pelaporan mengacu pada informasi yang benar dan tidak tertukar antardosen.

## 3. Menambahkan Data Dosen

Untuk mendata dosen baru, gunakan tombol tambah, lalu isi identitas, data kepegawaian, bidang keahlian, dan keterangan akademiknya, kemudian simpan. Pendataan yang cermat memastikan data dosen tercatat lengkap. Pastikan identitas dan data kepegawaian benar serta sesuai dokumen resmi agar tidak terjadi kekeliruan saat data dipakai untuk penugasan maupun pelaporan.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat perubahan, misalnya kenaikan jenjang pendidikan, perubahan status, atau perbaikan identitas, perbarui data dosen melalui fungsi ubah. Pembaruan yang tertib menjaga data dosen tetap mencerminkan keadaan terkini. Dengan data yang mutakhir, berbagai proses akademik dan pelaporan selalu mengacu pada informasi dosen yang benar, sehingga keputusan dan laporan tidak keliru.

## 5. Menjaga Kerapian dan Keakuratan Data

Jaga kerapian data dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan tiap dosen tercatat satu kali, serta memperbarui status dosen yang sudah tidak aktif sesuai ketentuan. Data yang rapi memudahkan penugasan dan pelaporan. Kerapian data induk ini penting agar proses yang melibatkan dosen tidak terganggu oleh data ganda atau usang, sehingga pengelolaan akademik tetap andal.

## 6. Kaitan dengan Proses Akademik dan Pelaporan

Data dosen ini menjadi rujukan bagi berbagai **proses akademik** seperti pengampuan mata kuliah, penjadwalan, bimbingan, serta **pelaporan** data dosen kepada pihak terkait. Hampir setiap proses yang melibatkan dosen mengacu pada data induk di halaman ini. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan data dosen sangat menentukan kelancaran akademik, karena kekeliruan data dapat berdampak luas pada banyak proses.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan data dosen umumnya dilakukan oleh bagian kepegawaian atau akademik yang berwenang, sehingga
sebagian fungsi seperti menambah, mengubah, atau menghapus hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator
sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga kerahasiaan data pribadi dosen dan memastikan data dikelola pihak yang bertanggung jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain mencatat dosen ganda, salah memasukkan identitas kepegawaian, serta
tidak memperbarui status dosen yang tidak aktif. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah agar
tidak ganda, cocokkan identitas dengan dokumen resmi, dan perbarui status secara berkala. Ketelitian ini menjaga data dosen tetap akurat sehingga proses akademik dan pelaporan tidak bermasalah.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi data dosen?** Sebagai data induk dosen yang dirujuk berbagai proses akademik dan pelaporan. **Bisakah data dosen diubah?** Ya, melalui fungsi ubah bila ada perubahan. **Bagaimana jika dosen tidak aktif lagi?** Perbarui statusnya sesuai ketentuan. **Mengapa identitas harus sesuai dokumen?** Agar penugasan dan pelaporan tidak keliru.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali data dosen untuk memastikan identitas, data kepegawaian, dan keterangan akademik sudah benar serta sesuai dokumen, tanpa pencatatan ganda. Pastikan status dosen yang
tidak aktif telah diperbarui. Dengan verifikasi ini, data induk dosen menjadi rapi, akurat, dan siap menjadi rujukan berbagai proses.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan data dosen yang tertib memastikan setiap proses akademik dan pelaporan mengacu pada informasi yang benar, sehingga penugasan, penjadwalan, dan bimbingan berjalan lancar. Data induk yang akurat memudahkan pelaporan dosen kepada pihak terkait. Bagi institusi, data dosen yang baik mencerminkan administrasi akademik yang tertib. Sebaliknya, data dosen yang kacau dapat mengganggu banyak proses sekaligus. Karena itu, kelola data dosen dengan teliti agar pengelolaan akademik selalu andal.

**Tips Penggunaan**

Cocokkan identitas dan data kepegawaian dengan dokumen resmi sebelum menyimpan. Hindari pencatatan ganda
dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera setelah ada perubahan jenjang atau status. Lengkapi bidang keahlian agar memudahkan penugasan mengampu mata kuliah. Tinjau data dosen secara berkala
dan koordinasikan dengan bagian kepegawaian agar data induk selalu mutakhir dan selaras dengan keadaan sebenarnya.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan data dosen dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pendataan, pembaruan informasi, hingga penjagaan keakuratan sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi bagian kepegawaian atau administrator sistem agar data dosen selalu akurat dan bermanfaat bagi seluruh proses akademik. Sebagai data induk yang menjadi rujukan hampir seluruh kegiatan akademik, ketepatan data dosen menempati posisi yang sangat strategis, sehingga pemeliharaannya yang cermat akan terasa manfaatnya pada kelancaran penjadwalan, pengampuan, bimbingan, hingga pelaporan secara menyeluruh.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 4: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Alamat Portal: /bantuan?key=dosen_pembimbing_akademik

## Panduan Penggunaan Halaman Dosen Pembimbing Akademik

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pastikan data dosen dan mahasiswa tersedia, tetapkan pembimbing secara seimbang, ganti bila perlu, tinjau daftar bimbingan, lalu pastikan tidak ada mahasiswa tanpa pembimbing. Dengan mengikuti urutan ini, hubungan pembimbingan akademik tertata dan mendukung kelancaran studi mahasiswa.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pastikan data dosen dan mahasiswa tersedia
**Tahap 2 —** Tetapkan pembimbing secara seimbang
**Tahap 3 —** Ganti bila perlu
**Tahap 4 —** Tinjau daftar bimbingan
**Tahap 5 —** Pastikan tidak ada mahasiswa tanpa pembimbing

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola penetapan dosen pembimbing akademik, yaitu menautkan setiap mahasiswa
dengan dosen yang bertugas membimbing dan mendampingi perjalanan studinya, seperti dalam pengisian rencana
studi dan konsultasi akademik. Pengelolaan mencakup penetapan dosen pembimbing per mahasiswa, peninjauan
daftar bimbingan, penggantian bila perlu, hingga pemanfaatannya dalam proses akademik. Singkatnya, di sinilah hubungan pembimbingan akademik antara dosen dan mahasiswa diatur. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Dosen Pembimbing Akademik berfungsi memastikan setiap mahasiswa memiliki dosen pembimbing yang mendampingi studinya. Dengan penetapan yang tertib, mahasiswa memperoleh arahan dalam pengisian rencana studi dan konsultasi, sedangkan dosen mengetahui mahasiswa bimbingannya. Penetapan yang jelas memastikan tidak ada mahasiswa yang tanpa pembimbing, sehingga pendampingan akademik berjalan dan tanggung jawab bimbingan terbagi dengan jelas.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menetapkan, pastikan data dosen dan mahasiswa sudah tersedia, serta pahami ketentuan pembagian
bimbingan, misalnya jumlah maksimal bimbingan per dosen. Persiapan ini memastikan penetapan dilakukan dengan benar dan seimbang, sehingga tiap mahasiswa memperoleh pembimbing yang sesuai dan beban bimbingan
dosen terbagi secara wajar tanpa penumpukan pada dosen tertentu.

## 2. Memahami Informasi Pembimbingan

Tiap penetapan umumnya mencakup identitas mahasiswa, dosen pembimbing, serta keterangan seperti periode atau program studi. Memahami informasi ini penting agar penautan benar. Dengan mengenali tiap komponen, Anda dapat memastikan tiap mahasiswa tertaut pada dosen pembimbing yang tepat, sehingga pendampingan akademik terarah dan tidak terjadi kekeliruan penautan yang membingungkan dosen maupun mahasiswa.

## 3. Menetapkan Dosen Pembimbing

Untuk menetapkan, pilih mahasiswa dan dosen pembimbing yang sesuai, lalu simpan penetapan. Penetapan yang cermat memastikan tiap mahasiswa memiliki pembimbing. Pertimbangkan keseimbangan beban bimbingan dan, bila ada, kesesuaian bidang, agar pendampingan efektif dan beban dosen wajar, sehingga bimbingan dapat diberikan dengan baik kepada setiap mahasiswa.

## 4. Mengubah atau Mengganti Pembimbing

Jika terdapat kebutuhan penggantian, misalnya dosen tidak lagi aktif atau penyesuaian beban, ubah penetapan melalui fungsi yang tersedia. Penggantian yang tertib menjaga agar mahasiswa tetap memiliki pembimbing yang aktif. Pastikan penggantian dicatat dengan benar dan mahasiswa serta dosen mengetahuinya, sehingga pendampingan tidak terputus dan tanggung jawab bimbingan berpindah dengan jelas.

## 5. Meninjau Daftar Bimbingan

Tinjau daftar bimbingan untuk melihat mahasiswa yang dibimbing tiap dosen serta mengenali mahasiswa yang belum memiliki pembimbing. Daftar dapat disaring sesuai kebutuhan, misalnya per dosen atau program studi. Peninjauan ini penting agar pembagian bimbingan merata dan tidak ada mahasiswa yang terlewat, sehingga seluruh mahasiswa memperoleh pendampingan akademik yang semestinya.

## 6. Kaitan dengan Rencana Studi dan Konsultasi

Penetapan pembimbing ini berkaitan dengan **pengisian rencana studi** dan **konsultasi akademik**.
Dosen pembimbing umumnya menyetujui rencana studi mahasiswa dan menjadi tempat berkonsultasi. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan penetapan penting, karena mahasiswa tanpa pembimbing dapat terhambat dalam pengisian rencana studi, sehingga penautan yang benar mendukung kelancaran proses akademik mahasiswa.

**Peran dan Hak Akses**

Penetapan dosen pembimbing akademik umumnya dilakukan oleh program studi atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar penetapan dilakukan pihak yang bertanggung jawab dan pembagian
bimbingan terkendali.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain mahasiswa tanpa pembimbing, penumpukan bimbingan pada dosen tertentu, serta tidak memperbarui penetapan saat dosen tidak aktif. Untuk menghindarinya, pastikan tiap mahasiswa memiliki pembimbing, jaga keseimbangan beban, dan perbarui penetapan bila perlu. Ketelitian ini menjaga agar pendampingan akademik merata dan tidak ada mahasiswa yang terlewat.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi dosen pembimbing akademik?** Mendampingi mahasiswa dalam studi, termasuk rencana studi dan konsultasi. **Bisakah pembimbing diganti?** Ya, melalui fungsi ubah bila diperlukan. **Bagaimana mengetahui mahasiswa tanpa pembimbing?** Tinjau daftar bimbingan dan saring yang belum tertaut. **Berapa banyak bimbingan per dosen?** Sesuai ketentuan pembagian yang berlaku agar seimbang.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali daftar bimbingan untuk memastikan setiap mahasiswa tertaut pada dosen pembimbing yang tepat dan aktif, serta beban bimbingan seimbang. Pastikan tidak ada mahasiswa tanpa
pembimbing. Dengan verifikasi ini, penetapan dosen pembimbing akademik menjadi tertib dan pendampingan studi mahasiswa terjamin.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan dosen pembimbing akademik yang tertib memastikan setiap mahasiswa memperoleh pendampingan, sehingga rencana studi dan konsultasi berjalan lancar. Pembagian bimbingan yang seimbang menjaga agar dosen dapat membimbing dengan baik. Bagi institusi, penetapan yang rapi mencerminkan kepedulian terhadap keberhasilan studi mahasiswa. Sebaliknya, mahasiswa tanpa pembimbing atau beban yang menumpuk dapat mengganggu pendampingan. Karena itu, kelola penetapan pembimbing dengan cermat agar adil dan efektif.

**Tips Penggunaan**

Pastikan tiap mahasiswa memiliki pembimbing sejak awal periode. Jaga keseimbangan jumlah bimbingan antardosen sesuai ketentuan. Pertimbangkan kesesuaian bidang bila memungkinkan agar pendampingan lebih efektif. Perbarui penetapan segera bila dosen tidak lagi aktif. Tinjau daftar bimbingan secara berkala untuk menemukan mahasiswa yang belum tertaut, dan koordinasikan dengan program studi agar pembagian bimbingan merata.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan dosen pembimbing akademik dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari penetapan, penggantian bila perlu, hingga peninjauan daftar bimbingan sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam menetapkan atau meninjau bimbingan, hubungi program studi atau administrator sistem agar setiap mahasiswa memperoleh pendampingan akademik yang semestinya. Kehadiran seorang dosen pembimbing yang ditetapkan dengan tepat sering kali menjadi penentu kelancaran perjalanan studi mahasiswa, sebab di tangan pembimbinglah mereka memperoleh arahan, dorongan, dan tempat berkonsultasi ketika menghadapi kesulitan, sehingga penetapan yang tertib dan merata merupakan wujud nyata tanggung jawab institusi terhadap keberhasilan setiap mahasiswanya dalam menempuh pendidikan hingga menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu sesuai harapan bersama.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 5: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN KURIKULUM

Alamat Portal: /bantuan?key=kurikulum

## Panduan Penggunaan Halaman Kurikulum

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: tentukan periode kurikulum dan angkatan yang dituju, tambahkan mata kuliah beserta bobot SKS dan penempatan semesternya, tetapkan sifat wajib atau pilihan serta prasyaratnya, periksa total SKS terhadap ketentuan kelulusan, lalu berlakukan kurikulum untuk angkatan yang tepat. Dengan mengikuti urutan ini, kurikulum tersusun runtut dan menjadi acuan yang sah bagi pengisian KRS, penjadwalan, penilaian, hingga perhitungan kelulusan mahasiswa.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tentukan periode kurikulum dan angkatan yang dituju
**Tahap 2 —** Tambahkan mata kuliah beserta bobot SKS dan penempatan semesternya
**Tahap 3 —** Tetapkan sifat wajib atau pilihan serta prasyaratnya
**Tahap 4 —** Periksa total SKS terhadap ketentuan kelulusan
**Tahap 5 —** Berlakukan kurikulum untuk angkatan yang tepat

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk menyusun dan mengelola kurikulum program studi, yaitu rangkaian mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa beserta penempatannya pada tiap semester. Pengelolaan kurikulum mencakup
penetapan mata kuliah, bobot satuan kredit semester (SKS), penempatan semester, serta prasyarat antar mata kuliah. Singkatnya, di sinilah kerangka pembelajaran satu program studi ditetapkan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir, sehingga kurikulum yang dihasilkan tertib dan menjadi acuan yang sah bagi proses akademik lainnya.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Kurikulum berfungsi sebagai tempat menetapkan struktur mata kuliah suatu program studi untuk periode kurikulum tertentu. Petugas akademik dapat menentukan mata kuliah yang ditawarkan, bobot SKS, semester penempatan, sifat (wajib atau pilihan), serta prasyaratnya. Kurikulum yang ditetapkan di sini menjadi acuan bagi pengisian Kartu Rencana Studi, penjadwalan perkuliahan, penilaian, hingga perhitungan kelulusan. Dengan demikian, ketepatan penyusunan kurikulum sangat memengaruhi kelancaran seluruh proses akademik mahasiswa.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menyusun, siapkan dokumen kurikulum resmi program studi yang memuat daftar mata kuliah beserta bobot SKS dan penempatan semesternya. Siapkan pula ketentuan mengenai mata kuliah wajib dan pilihan, prasyarat antar mata kuliah, serta total SKS kelulusan. Tentukan periode kurikulum atau angkatan yang dituju, karena program studi dapat memberlakukan kurikulum berbeda untuk angkatan yang berbeda. Persiapan yang lengkap akan mempercepat penyusunan dan mencegah kekeliruan yang berdampak luas pada proses akademik.

## 2. Memahami Struktur Kurikulum

Kurikulum tersusun atas sejumlah mata kuliah yang masing-masing memiliki nama, kode, bobot SKS, dan semester penempatan. Sebagian mata kuliah bersifat wajib dan harus ditempuh seluruh mahasiswa, sementara sebagian lain bersifat pilihan. Beberapa mata kuliah memiliki prasyarat, yaitu mata kuliah lain yang harus ditempuh lebih dahulu. Memahami struktur ini penting agar penempatan mata kuliah pada semester yang tepat dan penetapan prasyarat dilakukan benar, sehingga alur belajar mahasiswa berjalan runtut dan logis.

## 3. Menambah dan Menata Mata Kuliah

Untuk menyusun kurikulum, tambahkan mata kuliah ke dalam periode kurikulum yang dituju, lalu tetapkan bobot SKS dan semester penempatannya. Tentukan sifat mata kuliah (wajib atau pilihan) sesuai ketentuan. Lakukan penataan secara berurutan per semester agar gambaran beban studi tiap semester jelas dan seimbang. Periksa total SKS keseluruhan agar sesuai dengan ketentuan kelulusan program studi. Penataan yang rapi memudahkan mahasiswa dan petugas memahami jalur studi yang harus ditempuh.

## 4. Menetapkan Prasyarat

Tetapkan prasyarat bagi mata kuliah yang menuntut penguasaan mata kuliah lain terlebih dahulu. Prasyarat menjaga agar mahasiswa menempuh mata kuliah secara berjenjang sesuai tingkat kesulitannya. Pastikan prasyarat yang ditetapkan logis dan tidak saling bertentangan, misalnya tidak menjadikan dua mata kuliah sebagai prasyarat satu sama lain. Penetapan prasyarat yang benar akan memengaruhi validasi pada pengisian Kartu Rencana Studi, sehingga mahasiswa tidak mengambil mata kuliah sebelum prasyaratnya terpenuhi.

## 5. Memberlakukan Kurikulum per Angkatan

Program studi dapat memperbarui kurikulum dari waktu ke waktu, sehingga angkatan yang berbeda dapat menggunakan kurikulum yang berbeda. Pastikan kurikulum yang Anda susun diberlakukan untuk angkatan yang tepat. Hindari mengubah kurikulum angkatan yang sedang berjalan tanpa ketentuan peralihan yang jelas, karena dapat mengganggu rencana studi mahasiswa. Jika terjadi pergantian kurikulum, perhatikan mekanisme konversi mata kuliah agar mahasiswa tidak dirugikan.

## 6. Kaitan dengan KRS, Penjadwalan, dan Kelulusan

Kurikulum menjadi dasar bagi banyak proses. Pada pengisian **KRS**, mata kuliah yang ditawarkan dan prasyaratnya mengacu pada kurikulum. Pada **penjadwalan perkuliahan**, mata kuliah kurikulum dijadwal

ke dalam kelas. Pada perhitungan **kelulusan**, total SKS dan mata kuliah wajib menjadi acuan apakah mahasiswa telah memenuhi syarat. Karena keterkaitan ini, kesalahan pada kurikulum dapat merembet ke banyak proses; pastikan penyusunannya benar sebelum diberlakukan.

**Peran dan Hak Akses**

Penyusunan kurikulum merupakan kewenangan petugas akademik atau pengelola program studi, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar kurikulum, yang menjadi acuan resmi proses akademik, hanya dapat diubah oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain bobot SKS yang keliru sehingga total tidak sesuai ketentuan kelulusan, penempatan semester yang tidak tepat, serta prasyarat yang tidak logis atau saling bertentangan. Ada pula kurikulum yang diberlakukan untuk angkatan yang salah. Untuk menghindarinya, periksa kembali bobot dan total SKS, susun penempatan semester secara berimbang, tetapkan prasyarat yang runtut, dan pastikan kurikulum diberlakukan pada angkatan yang tepat sebelum digunakan.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa mata kuliah tidak muncul saat KRS?** Pastikan mata kuliah telah dimasukkan ke kurikulum angkatan yang sesuai dan diberlakukan. **Bagaimana menetapkan prasyarat?** Tentukan mata kuliah yang harus ditempuh lebih dahulu pada mata kuliah terkait. **Bagaimana mengganti kurikulum baru?** Berlakukan untuk angkatan yang sesuai dan perhatikan mekanisme konversi bagi mahasiswa berjalan. **Bagaimana memastikan total SKS benar?** Periksa jumlah seluruh SKS terhadap ketentuan kelulusan program studi.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan seluruh mata kuliah telah tertata dengan bobot SKS, penempatan semester, sifat, dan prasyarat yang benar. Periksa total SKS terhadap ketentuan kelulusan. Pastikan kurikulum diberlakukan untuk angkatan yang tepat. Setelah seluruhnya dipastikan benar, kurikulum siap menjadi acuan bagi pengisian KRS, penjadwalan, penilaian, dan perhitungan kelulusan.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Kurikulum yang disusun dengan tertib memberikan kejelasan bagi mahasiswa mengenai jalur studi yang harus ditempuh dan memudahkan perencanaan tiap semester. Bagi institusi, kurikulum yang rapi menjadi dasar yang konsisten bagi penjadwalan, penilaian, dan penjaminan mutu, serta mendukung kebutuhan akreditasi. Sebaliknya, kurikulum yang tidak tertata dapat menimbulkan kebingungan, kesalahan pengambilan mata kuliah, dan masalah pada kelulusan. Karena itu, susun dan pelihara kurikulum melalui proses yang baku, terperiksa, dan terdokumentasi.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, penyusunan kurikulum dapat dilakukan dengan tertib dan benar, mulai dari penetapan mata kuliah dan SKS, penempatan semester, penetapan prasyarat, hingga pemberlakuan per angkatan dan verifikasi sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 6: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN MATAKULIAH

Alamat Portal: /bantuan?key=matakuliah

## Panduan Penggunaan Halaman Matakuliah

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Apa itu halaman Matakuliah?
**Tahap 2 —** Susunan Menu (Tab) dan Sub-menu
**Tahap 3 —** Bagian Pencarian & Filter
**Tahap 4 —** Arti Setiap Kolom pada Daftar
**Tahap 5 —** Sub-tab Kurikulum OBE
**Tahap 6 —** Cara Menambah dan Mengubah Data
**Tahap 7 —** Hubungan dengan Prasyarat dan Ekivalen

Dokumen ini menjelaskan tujuan halaman, susunan menu dan sub-menu, arti setiap kolom data, makna setiap field pada formulir, serta cara kerja setiap tombol. Bacalah bagian yang relevan dengan pekerjaan Anda; seluruh penjelasan disusun agar staf akademik baru sekalipun dapat memahaminya tanpa pendampingan.

### 1. Apa itu halaman Matakuliah?

Halaman **Matakuliah** adalah pusat pengelolaan seluruh mata kuliah yang ditawarkan oleh institusi. Data mata kuliah di sini menjadi fondasi bagi hampir seluruh proses akademik: penyusunan kurikulum, pembukaan kelas perkuliahan, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) oleh mahasiswa, penjadwalan, penilaian, hingga pencetakan transkrip. Karena itu, ketelitian pada halaman ini sangat menentukan kebenaran data di modul-modul lain. Setiap mata kuliah melekat pada sebuah **kurikulum**, sebuah **program studi (Prodi)**, dan sebuah **jenjang**, serta memiliki bobot **SKS** tertentu.

### 2. Susunan Menu (Tab) dan Sub-menu

Di bagian atas terdapat sederet tab. Masing-masing membuka fungsi yang berbeda:

- **Matakuliah** — daftar utama mata kuliah beserta tombol Tambah/Cari. Di dalamnya terdapat dua sub-tab: Matakuliah (data pokok) dan Kurikulum OBE (pemetaan capaian pembelajaran).
- **Prasyarat** — mengatur mata kuliah prasyarat, yaitu mata kuliah yang harus ditempuh/lulus lebih dahulu sebelum mahasiswa boleh mengambil mata kuliah tertentu. Contoh: Pemrograman Lanjut mensyaratkan Pemrograman Dasar telah lulus.
- **Ekivalen** — mengatur mata kuliah yang dianggap setara. Bila dua mata kuliah diekivalenkan, maka pada transkrip, KHS, dan penilaian hanya ditampilkan satu (nilai tertinggi). Fitur ini penting ketika kurikulum berganti dan nama/kode mata kuliah berubah namun substansinya sama.
- **Kelompok** — pengelompokan mata kuliah (misalnya kelompok MKU/MKDU, keahlian, peminatan) untuk keperluan rekap dan struktur kurikulum.
- **Jenis MK** — daftar jenis/status mata kuliah, misalnya Wajib dan Pilihan, yang nantinya dipilih pada masing-masing mata kuliah.

- **Mahasiswa yang mengambil mk** — laporan rekapitulasi mahasiswa yang sedang/pernah mengambil suatu mata kuliah. Berguna untuk memantau peminat dan beban kelas.
- **Mahasiswa yang tidak mengambil mk** — kebalikannya: daftar mahasiswa yang belum/ tidak mengambil mata kuliah tersebut, berguna untuk mengingatkan mahasiswa yang tertinggal.

### 3. Bagian Pencarian & Filter

Kotak filter di atas daftar dipakai untuk mempersempit data yang ditampilkan. Isi salah satu atau beberapa kolom lalu tekan **Cari**. Field yang tersedia:

- **Kode** — mencari berdasarkan kode mata kuliah (boleh sebagian, mis. "ALP" akan menampilkan semua kode yang mengandung "ALP").
- **Institusi** — membatasi pada institusi tertentu (umumnya sudah terisi otomatis sesuai hak akses Anda).
- **Prodi** — membatasi pada satu program studi. Pilih =Semua= untuk menampilkan seluruh prodi.
- **Jenjang** — membatasi pada jenjang tertentu (mis. D3, S1, S2). Pilih Semua untuk tidak menyaring.
- **Nama** (pada Pencarian Lanjut) — mencari berdasarkan nama mata kuliah.
- **Milik Global** — menyaring mata kuliah yang dapat dipakai lintas prodi (lihat penjelasan kolom di bawah).
- **Extrakulikuler** — menyaring mata kuliah yang bersifat ekstrakurikuler.

Tombol **Pencarian Lanjut** membuka panel filter tambahan untuk kriteria yang lebih spesifik. Setelah mengubah filter, selalu tekan **Cari** agar daftar diperbarui.

### 4. Arti Setiap Kolom pada Daftar

Tabel daftar mata kuliah memuat kolom-kolom berikut:

- **Kode** — kode unik mata kuliah. Dipakai sebagai rujukan pada jadwal, KRS, dan transkrip. Usahakan konsisten dengan pola penomoran institusi.
- **Nama** — nama lengkap mata kuliah sebagaimana akan tercetak di dokumen resmi.
- **Kurikulum** — kurikulum tempat mata kuliah ini berada, lengkap dengan semester penawaran. Satu mata kuliah yang sama bisa muncul pada lebih dari satu kurikulum (mis. kurikulum 2021 dan 2025) dengan pengaturan masing-masing.
- **Prodi** — program studi pemilik mata kuliah.
- **Jenjang** — jenjang pendidikan mata kuliah (kolom ini kadang disembunyikan untuk menghemat ruang).
- **Jenis** — status mata kuliah, umumnya Wajib (harus diambil semua mahasiswa) atau Pilihan (diambil sesuai minat/peminatan). Nilainya berasal dari tab **Jenis MK**.
- **Kelompok** — kelompok mata kuliah (lihat tab Kelompok). Bila kosong tertulis "(tanpa kelompok)".
- **SKS** — bobot Satuan Kredit Semester. Ditampilkan total beserta rincian (mis. Teori). SKS menentukan beban studi, perhitungan IP/IPK, dan biaya pada sebagian skema.
- **Milik Global** — penanda bahwa mata kuliah dapat digunakan/diakses oleh lebih dari satu program studi, bukan eksklusif milik satu prodi. Berguna untuk mata kuliah umum lintas prodi.
- **Prodi Lain** — menandai bahwa mata kuliah boleh ditawarkan/diikuti oleh prodi lain selain pemiliknya.
- **Extra** — menandai mata kuliah ekstrakurikuler atau tambahan yang tidak menjadi beban inti kurikulum.
- **UTS/UAS** — pengaturan apakah mata kuliah memiliki komponen Ujian Tengah/Akhir Semester.
- **Keterangan** — catatan bebas mengenai mata kuliah.
- **Aktif** — status keaktifan. Mata kuliah nonaktif tidak akan muncul pada proses pembukaan kelas/KRS, namun tetap tersimpan untuk kebutuhan riwayat dan transkrip.

• Kolom terakhir (tanpa judul) — klik tombol  untuk membuka **Ubah**, **Copy**, dan **Hapus** pada baris bersangkutan.

## 5. Sub-tab Kurikulum OBE

Sub-tab **Kurikulum OBE** (Outcome-Based Education) dipakai untuk memetakan mata kuliah ke **capaian pembelajaran**: CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) dan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) beserta Sub-CPMK.
Pemetaan inilah yang menjadi dasar penilaian berbasis capaian, perhitungan ketercapaian CPL, dan pelaporan mutu.
Pastikan setiap mata kuliah pada kurikulum OBE telah memiliki CPMK dan bobot yang benar agar rekap nilai berbasis
OBE akurat.

## 6. Cara Menambah dan Mengubah Data

**1.** Tekan **Tambah** untuk membuka formulir mata kuliah baru.

**2.** Isi **Kode** dan **Nama** (wajib), pilih **Kurikulum**, **Prodi**, **Jenjang**, **Jenis**, dan tentukan **SKS**. Lengkapi penanda seperti Milik Global/Prodi Lain/Extra bila sesuai.

**3.** Simpan. Data baru akan langsung tampil pada daftar.

**4.** Untuk memperbaiki data, tekan **Ubah** pada baris terkait, ubah seperlunya, lalu simpan.

**5.** Gunakan **Copy** bila ingin membuat mata kuliah baru yang mirip dengan yang sudah ada — sistem menyalin isian sebagai titik awal sehingga Anda cukup mengubah bagian yang berbeda.

**Perhatian.** Tombol **Hapus** menghapus data secara permanen dan dapat memengaruhi kelas, KRS, serta nilai yang sudah terhubung. Bila mata kuliah sudah pernah dipakai, lebih aman menonaktifkannya (kolom **Aktif**) daripada menghapusnya.

## 7. Hubungan dengan Prasyarat dan Ekivalen

Dua pengaturan yang sering terlupakan namun penting:

• **Prasyarat** menjaga urutan pengambilan mata kuliah. Jika diatur, mahasiswa tidak dapat mengambil mata kuliah sebelum prasyaratnya terpenuhi. Atur pada tab **Prasyarat**.

• **Ekivalen** mencegah mata kuliah yang substansinya sama dihitung dua kali. Bila mahasiswa pernah mengambil dua mata kuliah yang diekivalenkan, sistem hanya menampilkan satu dengan nilai tertinggi pada transkrip, KHS, dan
penilaian. Atur pada tab **Ekivalen**, dan bila perlu batasi ke NIM tertentu.

**Tips Singkat**

Bila masih ada hal yang belum jelas, hubungi administrator akademik
atau pengelola sistem untuk penjelasan lebih lanjut.Selalu pastikan **Kurikulum** dan **Prodi** benar sebelum menyimpan, karena keduanya menentukan di mana
mata kuliah muncul.

# MODUL 7: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN RPS OBE

Alamat Portal: /bantuan?key=rps_obe

## Panduan Penggunaan Halaman RPS OBE

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat RPS dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian. Dengan mengikuti urutan ini, data Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat RPS dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE, yaitu penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berbasis capaian pembelajaran (OBE), yaitu rancangan pembelajaran mata kuliah yang memetakan capaian, materi, metode, dan penilaian tiap pertemuan, mencakup mata kuliah, capaian, dan rencana pertemuan. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap RPS
terdokumentasi dengan jelas, sehingga pembelajaran mata kuliah terencana dan selaras dengan capaian pembelajaran. Berbeda dari kurikulum yang menetapkan struktur maupun pelaksanaan perkuliahan itu sendiri, halaman ini menata Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap RPS dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan mata kuliah, capaian pembelajaran, materi, metode, penilaian, serta rencana pertemuan, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman RPS OBE berfungsi mengelola Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE, yang dirujuk saat pembelajaran mata kuliah terencana dan selaras dengan capaian pembelajaran. Dengan pencatatan yang tertib, tiap RPS
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan mata kuliah, capaian pembelajaran, materi, metode, penilaian, serta rencana pertemuan benar, sehingga pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Download dan Upload Excel RPS OBE**

Pilih mata kuliah dan kurikulum, lalu tekan **Download Excel**.
Isi sel berwarna kuning tanpa mengganti nama sheet, judul kolom, atau metadata.
Workbook memuat delapan bagian: Mata Kuliah, Otoritas, Profil Lulusan, CPL, CPMK/Sub-CPMK, Deskripsi/Pustaka, Rincian/Agenda, serta Catatan/OBE.
Simpan tetap sebagai **XLSX**, lalu tekan **Upload Excel** pada RPS asal.
Sistem memeriksa seluruh sheet terlebih dahulu. Bila satu data tidak valid, semua perubahan dibatalkan dan lokasi kesalahan ditampilkan.

**Catatan:** file tidak dapat digunakan pada mata kuliah/kelas lain, ukuran maksimum 10 MB, dan RPS yang sudah dikunci tidak dapat di-upload.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti mata kuliah, capaian pembelajaran, materi, metode, penilaian, serta rencana pertemuan, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami pula kaitannya dengan pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian. Persiapan ini memastikan tiap RPS tercatat dengan unsur yang benar sesuai kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi RPS OBE

Tiap RPS umumnya mencakup mata kuliah, capaian pembelajaran, materi, metode, penilaian, serta rencana pertemuan. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi mata kuliah, capaian pembelajaran, materi, metode, penilaian, serta rencana pertemuan sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat memastikan tiap RPS tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian selalu mencerminkan keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian tidak
keliru akibat RPS yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE menjadi rujukan bagi **pelaksanaan perkuliahan sesuai rencana** dan **penilaian capaian pembelajaran (CPMK)**. Tiap RPS yang tercatat memengaruhi proses tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari kurikulum yang menetapkan struktur maupun pelaksanaan perkuliahan itu sendiri.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE umumnya dilakukan oleh dosen atau tim kurikulum yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE tetap akurat sehingga pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE. **Apa yang dicatat?** mata kuliah, capaian pembelajaran, materi, metode, penilaian, serta rencana pertemuan. **Untuk apa?** Menjadi dasar pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE, bukan kurikulum yang menetapkan struktur maupun pelaksanaan perkuliahan itu sendiri.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE untuk memastikan mata kuliah, capaian pembelajaran, materi, metode, penilaian, serta rencana pertemuan benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE menjadi rapi dan siap mendukung pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian yang tertib di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE yang tertib memastikan tiap RPS tercatat benar, sehingga pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan dosen atau tim kurikulum
agar catatan Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan mata kuliah, capaian pembelajaran, materi, metode, penilaian, serta rencana pertemuan, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi dosen atau tim kurikulum atau administrator sistem agar data Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pelaksanaan perkuliahan dan penilaian berbasis capaian di lingkungan institusi, sehingga tiap RPS tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari kurikulum yang menetapkan struktur maupun pelaksanaan perkuliahan itu sendiri, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester berbasis OBE yang tertib membantu dosen atau tim kurikulum menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap RPS tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 8: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PENJADWALAN PERKULIAHAN

Alamat Portal: /bantuan?key=jadwal_perkuliahan_paralel

## Panduan Penggunaan Halaman Penjadwalan Perkuliahan

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan daftar mata kuliah, dosen, ruang, dan rentang waktu, bentuk kelas paralel sesuai kebutuhan, lalu tetapkan dosen, ruang, hari, dan jam untuk setiap kelas. Periksa agar tidak ada bentrok dosen, ruang, maupun kelompok mahasiswa, sesuaikan kapasitas ruang dengan jumlah peserta, lakukan pemeriksaan menyeluruh, lalu tetapkan jadwal sebelum masa pengisian KRS dibuka. Dengan mengikuti urutan ini, jadwal perkuliahan tersusun layak jalan dan menjadi acuan yang pasti bagi mahasiswa dan dosen.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tujuan Halaman
**Tahap 2 —** Memahami Komponen Jadwal
**Tahap 3 —** Membentuk Kelas dan Menyusun Jadwal
**Tahap 4 —** Menghindari Bentrok Jadwal
**Tahap 5 —** Memeriksa dan Menyesuaikan
**Tahap 6 —** Kaitan dengan KRS dan Pelaksanaan
**Tahap 7 —** Pertanyaan yang Sering Diajukan
**Tahap 8 —** Manfaat Penjadwalan yang Tertib

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk menyusun jadwal perkuliahan, yaitu menempatkan mata kuliah ke dalam kelas beserta dosen pengampu, ruang, serta hari dan jam pelaksanaannya. Pengelolaan penjadwalan mencakup pembentukan kelas paralel, penetapan waktu, dan penghindaran bentrok jadwal. Singkatnya, di sinilah rencana pelaksanaan perkuliahan satu semester disusun agar tertib dan tidak tumpang tindih. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir, sehingga jadwal yang dihasilkan layak dan dapat dijalankan.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Penjadwalan Perkuliahan berfungsi sebagai tempat menetapkan kapan, di mana, dan oleh siapa suatu mata kuliah diselenggarakan. Petugas akademik dapat membentuk kelas, menugaskan dosen, menetapkan ruang, serta menentukan hari dan jam. Jadwal yang tersusun di sini menjadi acuan bagi mahasiswa saat mengisi Kartu Rencana Studi, bagi dosen dalam mengajar, serta bagi pengelolaan ruang. Penjadwalan yang baik memastikan perkuliahan berjalan lancar tanpa bentrok waktu, ruang, maupun dosen.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menjadwalkan, siapkan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut beserta jumlah kelas paralel yang dibutuhkan, daftar dosen pengampu, daftar ruang yang tersedia beserta kapasitasnya, serta rentang hari dan jam perkuliahan yang berlaku. Perhatikan pula perkiraan jumlah mahasiswa agar kapasitas kelas memadai. Persiapan yang lengkap memudahkan penyusunan jadwal yang seimbang dan mengurangi kemungkinan bentrok yang harus diperbaiki kemudian.

## 2. Memahami Komponen Jadwal

Satu baris jadwal umumnya memuat mata kuliah, kelas (paralel), dosen pengampu, ruang, serta hari dan jam. Kelas paralel memungkinkan satu mata kuliah dibuka dalam beberapa rombongan untuk menampung banyak mahasiswa. Memahami komponen ini penting agar setiap unsur ditetapkan dengan benar dan tidak ada yang terlewat. Kelengkapan komponen menentukan kejelasan jadwal bagi mahasiswa maupun dosen, sehingga perkuliahan dapat diselenggarakan tanpa kebingungan.

## 3. Membentuk Kelas dan Menyusun Jadwal

Untuk menyusun jadwal, tentukan mata kuliah dan bentuk kelas paralel sesuai kebutuhan, lalu tetapkan dosen pengampu, ruang, hari, dan jamnya. Sesuaikan kapasitas kelas dengan ruang yang dipilih. Lakukan penyusunan secara bertahap, dimulai dari mata kuliah dengan kendala paling banyak (misalnya dosen atau ruang khusus), agar penempatan lebih mudah diatur. Setelah satu kelas dijadwalkan, periksa agar tidak berbenturan dengan jadwal yang sudah ada.

## 4. Menghindari Bentrok Jadwal

Bentrok dapat terjadi pada tiga hal: dosen mengajar dua kelas pada waktu yang sama, satu ruang dipakai dua kelas bersamaan, atau mahasiswa pada kelompok yang sama memiliki dua mata kuliah berbarengan. Periksa ketiganya saat menjadwalkan. Pastikan satu dosen tidak ditempatkan pada dua jadwal yang beririsan, satu ruang tidak dipakai ganda, dan mata kuliah satu paket semester tidak saling bertabrakan. Penanganan bentrok sejak awal jauh lebih mudah daripada memperbaikinya setelah jadwal diumumkan.

## 5. Memeriksa dan Menyesuaikan

Setelah jadwal tersusun, periksa keseluruhannya untuk memastikan tidak ada bentrok dan beban dosen maupun pemakaian ruang wajar. Tinjau pula sebaran jadwal agar tidak menumpuk pada hari atau jam tertentu. Jika ditemukan masalah, lakukan penyesuaian dengan memindahkan waktu, mengganti ruang, atau menyesuaikan dosen. Lakukan pemeriksaan menyeluruh sebelum jadwal ditetapkan, karena perubahan setelah perkuliahan dimulai akan lebih sulit dan mengganggu banyak pihak.

## 6. Kaitan dengan KRS dan Pelaksanaan

Jadwal yang ditetapkan menjadi acuan saat mahasiswa mengisi **KRS**, karena mereka memilih kelas beserta jadwalnya. Jadwal juga menjadi dasar pelaksanaan perkuliahan, pencatatan kehadiran, dan penggunaan ruang. Karena itu, jadwal harus final sebelum masa pengisian KRS dibuka, agar mahasiswa memperoleh informasi yang pasti. Perubahan jadwal setelah KRS berjalan dapat memaksa mahasiswa menyusun

ulang rencana studinya, sehingga sebaiknya dihindari.

**Peran dan Hak Akses**

Penyusunan jadwal merupakan kewenangan petugas akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya
tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar jadwal, yang berdampak pada banyak pihak, hanya dapat disusun dan diubah oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain menempatkan dosen pada dua jadwal yang beririsan, memakai satu ruang untuk dua kelas bersamaan, kapasitas ruang yang tidak memadai, serta mata kuliah satu paket yang saling bertabrakan. Untuk menghindarinya, periksa bentrok dosen, ruang, dan kelompok mahasiswa pada setiap penempatan; sesuaikan kapasitas ruang dengan jumlah peserta; dan periksa keseluruhan jadwal sebelum ditetapkan agar masalah ditemukan sejak dini.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana membuka kelas paralel?** Bentuk beberapa kelas untuk satu mata kuliah lalu jadwalkan masing-masing. **Mengapa terjadi bentrok?** Periksa apakah dosen, ruang, atau kelompok mahasiswa sudah terpakai pada waktu yang sama. **Bisakah mengubah jadwal setelah ditetapkan?** Bisa, tetapi sebaiknya sebelum KRS dibuka; perubahan setelahnya mengganggu rencana mahasiswa. **Bagaimana memastikan
ruang cukup?** Sesuaikan kapasitas ruang dengan perkiraan jumlah peserta kelas.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan setiap mata kuliah dan kelas telah memiliki dosen, ruang, hari, dan jam yang benar. Periksa keseluruhan jadwal untuk memastikan tidak ada bentrok dosen, ruang, maupun kelompok mahasiswa. Pastikan kapasitas ruang memadai. Setelah seluruhnya dipastikan benar dan final, jadwal siap menjadi acuan pengisian KRS dan pelaksanaan perkuliahan.

## 8. Manfaat Penjadwalan yang Tertib

Penjadwalan yang tertib memastikan perkuliahan berjalan lancar tanpa bentrok, sehingga waktu mahasiswa dan dosen termanfaatkan dengan baik dan ruang digunakan secara efisien. Mahasiswa memperoleh kepastian jadwal saat menyusun rencana studi, dan dosen dapat mengatur kegiatannya. Bagi institusi, jadwal yang rapi memudahkan pemantauan pelaksanaan dan penggunaan sumber daya. Sebaliknya, penjadwalan yang serampangan menimbulkan bentrok, keluhan, dan perubahan yang mengganggu banyak pihak. Karena itu, susun jadwal melalui proses yang baku dan terperiksa.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, penyusunan jadwal perkuliahan dapat dilakukan dengan tertib dan layak jalan, mulai dari pembentukan kelas, penetapan dosen dan ruang, penghindaran bentrok, hingga pemeriksaan menyeluruh dan verifikasi sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 9: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PERKULIAHAN

Alamat Portal: /bantuan?key=perkuliahan

## Panduan Penggunaan Halaman Perkuliahan

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat perkuliahan dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik. Dengan mengikuti urutan ini, data perkuliahan tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat perkuliahan dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola perkuliahan, yaitu penyajian dan pengelolaan kegiatan perkuliahan secara menyeluruh, yaitu pelaksanaan kelas beserta pertemuan, kehadiran, materi, dan penilaiannya, sebagai pusat kegiatan pembelajaran. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap perkuliahan terdokumentasi dengan jelas, sehingga kegiatan perkuliahan terpantau dan terkelola secara menyeluruh. Berbeda dari perkuliahan yang dikhususkan seperti ekstrakurikuler, remedial, atau semester pendek maupun penjadwalan kelas, halaman ini menata perkuliahan secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap perkuliahan dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan kelas atau mata kuliah, dosen, pertemuan, kehadiran, serta materi dan penilaian, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Perkuliahan berfungsi mengelola perkuliahan, yang dirujuk saat kegiatan perkuliahan terpantau dan terkelola secara menyeluruh. Dengan pencatatan yang tertib, tiap perkuliahan terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan kelas atau mata kuliah, dosen, pertemuan, kehadiran, serta materi dan penilaian benar, sehingga pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti kelas atau mata kuliah, dosen, pertemuan, kehadiran, serta materi dan penilaian, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami pula kaitannya dengan pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik. Persiapan ini memastikan tiap perkuliahan tercatat dengan unsur yang benar sesuai kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Perkuliahan

Tiap perkuliahan umumnya mencakup kelas atau mata kuliah, dosen, pertemuan, kehadiran, serta materi dan penilaian. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata perkuliahan dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi kelas atau mata kuliah, dosen, pertemuan, kehadiran, serta materi dan penilaian sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat memastikan tiap perkuliahan tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan perkuliahan tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik selalu mencerminkan keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik tidak keliru akibat perkuliahan yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data perkuliahan menjadi rujukan bagi **pelaksanaan pertemuan dan kehadiran** dan **pengisian materi dan penilaian**. Tiap perkuliahan yang tercatat memengaruhi proses tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik yang benar bergantung pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga

data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari perkuliahan yang dikhususkan seperti ekstrakurikuler, remedial, atau semester pendek maupun penjadwalan kelas.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan perkuliahan umumnya dilakukan oleh dosen atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan perkuliahan tetap akurat sehingga pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola perkuliahan. **Apa yang dicatat?** kelas atau mata kuliah, dosen, pertemuan, kehadiran, serta materi dan penilaian. **Untuk apa?** Menjadi
dasar pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini perkuliahan, bukan perkuliahan yang dikhususkan seperti ekstrakurikuler, remedial, atau semester pendek maupun penjadwalan kelas.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali perkuliahan untuk memastikan kelas atau mata kuliah, dosen, pertemuan, kehadiran, serta materi dan penilaian benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data perkuliahan menjadi rapi dan siap mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan perkuliahan yang tertib memastikan tiap perkuliahan tercatat benar, sehingga pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan dosen atau bagian akademik
agar catatan perkuliahan selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan perkuliahan dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan kelas atau mata kuliah, dosen, pertemuan, kehadiran, serta materi dan penilaian, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi dosen atau bagian akademik atau administrator sistem agar data perkuliahan selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan akademik di lingkungan institusi, sehingga tiap perkuliahan tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari perkuliahan yang dikhususkan seperti ekstrakurikuler, remedial, atau semester pendek maupun penjadwalan kelas, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan perkuliahan yang tertib membantu dosen atau bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap perkuliahan tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 10: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN KRS (KARTU RENCANA STUDI)

Alamat Portal: /bantuan?key=krs

## Panduan Penggunaan Halaman KRS (Kartu Rencana Studi)

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pastikan semester aktif, pilih mata kuliah sesuai kurikulum dan kuota, periksa total SKS dan jadwal agar tidak melebihi batas atau bentrok, simpan dan ajukan KRS untuk persetujuan, lalu cetak kartu setelah disetujui. Dengan mengikuti urutan ini, perencanaan studi berlangsung tertib dan sah sebagai dasar perkuliahan satu semester.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pastikan semester aktif
**Tahap 2 —** Pilih mata kuliah sesuai kurikulum dan kuota
**Tahap 3 —** Periksa total SKS dan jadwal agar tidak melebihi batas atau bentrok
**Tahap 4 —** Simpan dan ajukan KRS untuk persetujuan
**Tahap 5 —** Cetak kartu setelah disetujui

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk menyusun Kartu Rencana Studi (KRS), yaitu daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada satu semester. Di sinilah mahasiswa atau petugas akademik memilih mata kuliah, memeriksa jumlah satuan kredit semester (SKS), dan mengajukannya untuk disetujui. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman KRS berfungsi sebagai tempat merencanakan perkuliahan satu semester. Mahasiswa memilih mata kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum dan kuota, sistem menghitung total SKS, lalu rencana tersebut diajukan untuk memperoleh persetujuan dosen pembimbing akademik. KRS yang sah menjadi dasar mahasiswa mengikuti perkuliahan dan dinilai pada semester berjalan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Semester yang sedang aktif untuk pengisian KRS.

### 2. Langkah Memulai

**1.** Pastikan mahasiswa dan semester yang dipilih sudah benar.

**2.** Sistem menampilkan daftar mata kuliah yang ditawarkan beserta kelas dan jadwalnya.

**3.** Periksa batas SKS yang diperbolehkan agar pemilihan tidak melebihi ketentuan.

### 3. Memilih Mata Kuliah

**1.** Pilih mata kuliah yang akan diambil dengan menandai/menambahkannya ke dalam rencana.

**2.** Perhatikan jadwal agar tidak terjadi bentrok waktu antar mata kuliah.

**3.** Perhatikan kuota kelas; kelas yang penuh tidak dapat dipilih.

**4.** Sistem akan menjumlahkan total SKS secara otomatis setiap kali Anda menambah atau mengurangi mata kuliah.

### 4. Memeriksa Total SKS dan Aturan

Pastikan total SKS yang dipilih tidak melebihi batas maksimal yang diizinkan. Jika terdapat mata kuliah prasyarat, pastikan prasyaratnya telah ditempuh. Beberapa program studi menerapkan KRS paket (mata kuliah sudah ditentukan sistem) dan KRS non-paket (mahasiswa memilih sendiri); ikuti pola yang berlaku pada program studi Anda.

### 5. Mengajukan KRS untuk Persetujuan

**1.** Setelah seluruh mata kuliah dipilih, simpan dan ajukan KRS.

**2.** KRS yang diajukan akan ditinjau oleh dosen pembimbing akademik.

**3.** Status KRS dapat berupa belum diajukan, diajukan/menunggu, disetujui, atau ditolak.

**4.** Jika ditolak atau perlu perbaikan, sesuaikan pilihan mata kuliah lalu ajukan kembali.

### 6. Mencetak Kartu Rencana Studi

Setelah KRS disetujui, kartu dapat dicetak sebagai bukti rencana studi yang sah. Gunakan tombol cetak yang tersedia, lalu simpan atau cetak berkasnya. Pastikan data pada kartu (mata kuliah, kelas, jadwal, dan total SKS) sudah sesuai sebelum digunakan.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Mengambil SKS melebihi batas yang diizinkan. Periksa total SKS sebelum mengajukan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Periksa kembali daftar mata kuliah dan total SKS.

### 7. KRS Paket dan KRS Non-Paket

Terdapat dua pola pengisian KRS. Pada **KRS Paket**, mata kuliah satu semester sudah ditentukan oleh sistem sesuai paket kurikulum, sehingga mahasiswa cukup memeriksa dan mengonfirmasi. Pola ini umum diterapkan pada semester awal atau program studi yang menerapkan kurikulum berurutan. Pada **KRS Non-Paket**, mahasiswa memilih sendiri mata kuliah dari yang ditawarkan, dengan memperhatikan prasyarat, jadwal, dan kuota. Pahami pola mana yang berlaku pada program studi dan semester Anda agar proses pengisian sesuai ketentuan. Pada kedua pola, total SKS tetap dibatasi dan KRS tetap memerlukan persetujuan.

**Peran dan Hak Akses**

Halaman ini digunakan oleh mahasiswa untuk menyusun rencana studi, serta oleh dosen pembimbing akademik
dan petugas akademik untuk meninjau dan menyetujui. Sebagian fungsi, seperti membuka atau menutup masa pengisian KRS dan menyetujui KRS, hanya tersedia bagi peran tertentu. Jika tombol yang dibutuhkan tidak tampil, kemungkinan masa pengisian belum dibuka atau peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi petugas akademik atau administrator sistem.

## 8. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa mata kuliah tidak bisa dipilih?**

Kemungkinan kuota kelas penuh, jadwalnya bentrok, atau prasyaratnya belum ditempuh.

**Mengapa tidak bisa mengajukan KRS?**

Pastikan masa pengisian KRS sedang dibuka dan total SKS tidak melebihi batas; periksa pula apakah ada kewajiban administrasi yang belum dipenuhi.

**KRS sudah diisi tetapi statusnya belum diajukan?**

Pastikan Anda menekan tombol untuk mengajukan, bukan hanya menyimpan.

**Bagaimana jika KRS ditolak?**

Perbaiki pilihan mata kuliah sesuai arahan pembimbing, lalu ajukan kembali.

**Tips Penggunaan**

Susun KRS lebih awal pada masa pengisian agar masih memperoleh kelas dengan kuota yang memadai. Periksa
jadwal secara menyeluruh untuk menghindari bentrok, dan utamakan mata kuliah wajib serta yang menjadi prasyarat mata kuliah lain. Setelah disetujui, segera cetak Kartu Rencana Studi sebagai bukti sah dan arsip pribadi.

**Catatan Penting tentang Tenggat dan Administrasi**

Pengisian KRS terikat pada masa yang ditentukan kalender akademik. Jika masa tersebut berakhir, mahasiswa umumnya tidak lagi dapat menambah atau mengubah mata kuliah, sehingga sebaiknya menyelesaikan KRS jauh sebelum batas waktu. Pada banyak institusi, pengisian KRS baru dapat dilakukan setelah mahasiswa memenuhi kewajiban administrasi, terutama pembayaran registrasi atau daftar ulang; karena itu, pastikan kewajiban tersebut telah diselesaikan agar tidak terhambat. Perhatikan pula mata kuliah yang menjadi prasyarat: mengambil mata kuliah lanjutan tanpa menempuh prasyaratnya dapat menyebabkan KRS ditolak atau bermasalah kemudian. Setelah KRS disetujui, perubahan biasanya hanya dapat dilakukan pada masa perubahan KRS (bila tersedia) dengan persetujuan pembimbing. Oleh sebab itu, rencanakan pengambilan mata kuliah dengan matang sejak awal, konsultasikan kepada dosen pembimbing akademik bila ragu, dan simpan Kartu Rencana Studi yang telah disetujui sebagai arsip resmi.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, penyusunan KRS dapat dilakukan dengan tertib dan benar, mulai dari pemilihan mata kuliah, pemeriksaan SKS, pengajuan persetujuan, hingga pencetakan kartu sebagai langkah akhir. KRS yang disusun dengan cermat akan memperlancar perkuliahan satu semester dan menghindarkan mahasiswa dari masalah jadwal maupun administrasi nanti. Jika ragu, konsultasikan rencana studi kepada dosen pembimbing akademik sebelum mengajukan.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

**Panduan terkait**

Panduan Pengisian KRS (Mahasiswa)

Lihat seluruh Pusat Panduan

# MODUL 11: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN NILAI MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=nilai_mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Nilai Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan data nilai komponen, isi nilai sesuai bobot, biarkan sistem menghitung dan mengonversi, perbaiki bila perlu dengan hati-hati, jaga kerapian, lalu manfaatkan untuk transkrip. Dengan mengikuti urutan ini, data nilai mahasiswa tersusun tertata dan hasil belajar tercatat adil.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan data nilai komponen
**Tahap 2 —** Isi nilai sesuai bobot
**Tahap 3 —** Biarkan sistem menghitung dan mengonversi
**Tahap 4 —** Perbaiki bila perlu dengan hati-hati
**Tahap 5 —** Jaga kerapian
**Tahap 6 —** Manfaatkan untuk transkrip

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola nilai mahasiswa, yaitu pencatatan dan pengelolaan nilai yang diperoleh mahasiswa atas mata kuliah yang ditempuhnya pada suatu semester, mencakup nilai per komponen, nilai akhir, huruf mutu, serta bobotnya. Nilai mahasiswa menjadi dasar penting bagi transkrip, perhitungan indeks prestasi, serta penentuan kelulusan, sehingga pencatatannya perlu dilakukan dengan cermat dan sesuai ketentuan. Melalui
halaman ini, nilai tiap mahasiswa untuk mata kuliah yang diambilnya dapat ditinjau, diisi, atau diperbaiki agar hasil belajar tercatat benar. Berbeda dari nilai mahasiswa semester pendek yang khusus untuk masa Semester Pendek, halaman ini menata nilai pada perkuliahan reguler. Pengelolaan mencakup pengisian nilai, konversi ke huruf mutu, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar transkrip dan kelulusan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan
dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Nilai Mahasiswa berfungsi mengelola nilai mata kuliah mahasiswa sebagai dasar transkrip dan indeks prestasi, yang dirujuk saat menilai hasil belajar. Dengan pengelolaan yang tertib, tiap nilai tercatat dengan jelas, sehingga hasil belajar terdokumentasi. Pengisian yang cermat memastikan nilai sesuai capaian, sehingga transkrip dan indeks prestasi akurat dan adil.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mengisi, siapkan data nilai per komponen, bobot komponen, mata kuliah yang dinilai, serta pemetaan nilai huruf yang berlaku. Pahami pula ketentuan penilaian agar pengisian tepat. Persiapan ini memastikan tiap nilai tercatat dengan angka yang benar dan dikonversi ke huruf mutu yang sesuai.

## 2. Memahami Informasi Nilai Mahasiswa

Tiap nilai mahasiswa umumnya mencakup mata kuliah, nilai per komponen, nilai akhir, huruf mutu, serta bobot. Memahami informasi ini penting agar pengisian benar. Dengan mengenali tiap unsur, Anda dapat mengelola nilai dengan tepat, sehingga hasil belajar tercatat sesuai capaian dan tidak keliru dalam menghitung nilai akhir maupun mengonversi ke huruf.

## 3. Mengisi dan Menghitung Nilai

Untuk mengisi, masukkan nilai tiap komponen sesuai bobot, lalu sistem menghitung nilai akhir dan mengonversi ke huruf mutu, kemudian simpan. Pengisian yang cermat memastikan nilai tercatat benar. Pastikan nilai komponen dan bobot benar agar nilai akhir dan huruf mutu sesuai capaian mahasiswa yang sesungguhnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perbaikan nilai, perbarui melalui fungsi ubah selama diizinkan. Pembaruan yang tertib menjaga nilai tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, transkrip selalu mencerminkan capaian sebenarnya. Karena nilai memengaruhi transkrip dan kelulusan, lakukan perubahan dengan hati-hati dan sesuai ketentuan.

## 5. Menjaga Kerapian Data Nilai

Jaga kerapian dengan memastikan nilai sesuai komponen, menghindari pengisian ganda, serta mencatat pada mata
kuliah dan semester yang benar. Data yang rapi memudahkan penyusunan transkrip. Kerapian ini penting agar transkrip tidak keliru akibat nilai yang tercatat ganda atau tertukar mata kuliah, sehingga hasil belajar tetap dapat diandalkan.

## 6. Kaitan dengan Transkrip, Indeks Prestasi, dan Kelulusan

Data nilai mahasiswa menjadi rujukan bagi **transkrip**, **perhitungan indeks prestasi**, serta **penentuan kelulusan**. Tiap nilai memengaruhi hasil akademik. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan nilai penting, karena kelulusan yang benar bergantung pada nilai yang akurat; nilai yang keliru dapat menyimpangkan transkrip dan indeks, sehingga data harus terpelihara agar hasil belajar adil. Nilai mahasiswa mengacu pada pemetaan nilai huruf dan berbeda dari nilai mahasiswa Semester Pendek.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan nilai mahasiswa umumnya dilakukan oleh dosen pengampu atau bagian akademik yang berwenang, sehingga
sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga
agar nilai yang memengaruhi kelulusan dikelola pihak yang bertanggung jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain nilai komponen keliru, bobot yang salah, serta nilai tertukar mata kuliah. Untuk menghindarinya, cocokkan nilai dengan penilaian, pastikan bobot benar, dan periksa mata kuliah. Ketelitian ini menjaga nilai mahasiswa tetap akurat sehingga transkrip benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi data ini?** Mengelola nilai mata kuliah mahasiswa. **Apa yang dicatat?** Nilai komponen, nilai akhir, huruf mutu, dan bobot. **Untuk apa?** Transkrip, indeks prestasi, dan kelulusan. **Apa bedanya dengan nilai SP?** Ini perkuliahan reguler, bukan Semester Pendek.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali nilai mahasiswa untuk memastikan nilai komponen, nilai akhir, dan huruf
mutunya benar, tanpa pengisian ganda. Pastikan transkrip mencerminkan capaian sebenarnya. Dengan verifikasi
ini, data nilai mahasiswa menjadi rapi dan siap mendukung transkrip serta kelulusan yang adil di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan nilai mahasiswa yang tertib memastikan tiap nilai tercatat benar, sehingga transkrip, indeks prestasi, dan kelulusan akurat serta adil. Data yang rapi memudahkan penyusunan transkrip. Bagi institusi, nilai mahasiswa yang baik mencerminkan penilaian akademik yang tepercaya. Sebaliknya, nilai yang keliru dapat merugikan mahasiswa. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar hasil belajar terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Isi nilai komponen sesuai penilaian sebenarnya. Pastikan bobot tiap komponen benar. Periksa hasil konversi ke huruf mutu. Lakukan perbaikan nilai sesuai ketentuan dan hati-hati, dan koordinasikan dengan bagian akademik
agar nilai mahasiswa selalu akurat dan adil.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan nilai mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib dan hati-hati, mulai dari pengisian nilai komponen, perhitungan nilai akhir dan konversi huruf, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi bagian akademik atau administrator sistem agar data nilai mahasiswa selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar transkrip, indeks prestasi, dan kelulusan di lingkungan institusi, sehingga tiap nilai tercatat sesuai capaian mahasiswa yang sesungguhnya dan hasil belajar mereka dinilai secara adil, mengacu pada pemetaan nilai huruf dan berbeda dari nilai mahasiswa Semester Pendek, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan penilaian yang berlaku di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

**Panduan terkait**

Panduan Input Nilai (Dosen)

Lihat seluruh Pusat Panduan

# MODUL 12: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN SKRIPSI

Alamat Portal: /bantuan?key=skripsi

## Panduan Penggunaan Halaman Skripsi

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat skripsi dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar bimbingan, seminar, dan sidang skripsi. Dengan mengikuti urutan ini, data skripsi tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat skripsi dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar bimbingan
**Tahap 6 —** Seminar
**Tahap 7 —** Dan sidang skripsi

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola skripsi, yaitu pengelolaan skripsi mahasiswa, yaitu tugas akhir penelitian sebagai syarat kelulusan, mencakup mahasiswa, judul, pembimbing, dan tahapan bimbingan hingga sidang. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap skripsi
terdokumentasi dengan jelas, sehingga proses skripsi mahasiswa terkelola dari pengajuan judul hingga sidang. Berbeda dari bimbingan skripsi yang berfokus pada proses bimbingan maupun penguji skripsi, halaman ini menata skripsi secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap skripsi dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan mahasiswa, judul skripsi, pembimbing, tahapan, serta status, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar bimbingan, seminar, dan sidang skripsi.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Skripsi berfungsi mengelola skripsi, yang dirujuk saat proses skripsi mahasiswa terkelola dari pengajuan judul hingga sidang. Dengan pencatatan yang tertib, tiap skripsi
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan mahasiswa, judul skripsi, pembimbing, tahapan, serta status benar, sehingga bimbingan, seminar, dan sidang skripsi berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti mahasiswa, judul skripsi, pembimbing, tahapan, serta status, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan bimbingan, seminar, dan sidang skripsi. Persiapan ini memastikan tiap skripsi tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Skripsi

Tiap skripsi umumnya mencakup mahasiswa, judul skripsi, pembimbing, tahapan, serta status. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata skripsi dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi mahasiswa, judul skripsi, pembimbing, tahapan, serta status sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat
memastikan tiap skripsi tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar bimbingan, seminar, dan sidang skripsi berjalan tepat dan tidak
terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan skripsi tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, bimbingan, seminar, dan sidang skripsi selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar bimbingan, seminar, dan sidang skripsi tidak
keliru akibat skripsi yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data skripsi menjadi rujukan bagi **bimbingan dan seminar skripsi** dan **pelaksanaan sidang dan kelulusan**. Tiap skripsi yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil bimbingan, seminar, dan sidang skripsi yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga

data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari bimbingan skripsi yang berfokus pada proses bimbingan maupun penguji skripsi.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan skripsi umumnya dilakukan oleh mahasiswa, pembimbing, atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan skripsi tetap akurat sehingga bimbingan, seminar, dan sidang skripsi berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola skripsi. **Apa yang dicatat?** mahasiswa, judul skripsi, pembimbing, tahapan, serta status. **Untuk apa?** Menjadi dasar bimbingan, seminar, dan sidang skripsi. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini skripsi, bukan bimbingan skripsi yang berfokus pada proses bimbingan maupun penguji skripsi.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali skripsi untuk memastikan mahasiswa, judul skripsi, pembimbing, tahapan, serta status benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data skripsi menjadi rapi dan siap mendukung bimbingan, seminar, dan sidang skripsi yang tertib di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan skripsi yang tertib memastikan tiap skripsi tercatat benar, sehingga bimbingan, seminar, dan sidang skripsi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar bimbingan, seminar, dan sidang skripsi terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan mahasiswa, pembimbing, atau bagian akademik
agar catatan skripsi selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung bimbingan, seminar, dan sidang skripsi.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan skripsi dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan mahasiswa, judul skripsi, pembimbing, tahapan, serta status, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi mahasiswa, pembimbing, atau bagian akademik atau administrator sistem agar data skripsi selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar bimbingan, seminar, dan sidang skripsi di lingkungan institusi, sehingga tiap skripsi tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari bimbingan skripsi yang berfokus pada proses bimbingan maupun penguji skripsi, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan skripsi yang tertib membantu mahasiswa, pembimbing, atau bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap skripsi tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

**Panduan terkait**

Panduan Unggah Karya Ilmiah (Mahasiswa)

Lihat seluruh Pusat Panduan

# MODUL 13: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN WISUDA

Alamat Portal: /bantuan?key=wisuda

## Panduan Penggunaan Halaman Wisuda

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: buka periode atau gelombang wisuda, daftarkan calon wisudawan dengan data yang benar, periksa pemenuhan syarat dari unit akademik, keuangan, dan perpustakaan, tetapkan peserta yang telah bebas tanggungan dan dinyatakan lulus, lalu siapkan data acara serta dokumen kelulusannya. Dengan mengikuti urutan ini, wisuda hanya diikuti mahasiswa yang benar-benar memenuhi syarat, dokumen yang diterbitkan benar, dan acara berlangsung tertib sebagai penanda selesainya seluruh kewajiban akademik.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Buka periode atau gelombang wisuda
**Tahap 2 —** Daftarkan calon wisudawan dengan data yang benar
**Tahap 3 —** Periksa pemenuhan syarat dari unit akademik
**Tahap 4 —** Keuangan
**Tahap 5 —** Dan perpustakaan
**Tahap 6 —** Tetapkan peserta yang telah bebas tanggungan dan dinyatakan lulus
**Tahap 7 —** Siapkan data acara serta dokumen kelulusannya

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola penyelenggaraan wisuda, yaitu pencatatan calon wisudawan, pemeriksaan pemenuhan syarat, penetapan peserta, hingga penyiapan data untuk pelaksanaan acara. Singkatnya, di sinilah tahap akhir perjalanan akademik mahasiswa diadministrasikan sebelum mereka dinyatakan lulus dan diwisuda. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir, sehingga proses wisuda berjalan tertib dan hanya diikuti mahasiswa yang benar-benar memenuhi syarat.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Wisuda berfungsi sebagai tempat mengelola pendaftaran dan penetapan peserta wisuda. Petugas dapat mencatat calon wisudawan, memeriksa pemenuhan syarat dari berbagai unit (seperti akademik, keuangan, dan perpustakaan), lalu menetapkan peserta yang berhak mengikuti. Data yang dikelola di sini menjadi dasar penyiapan acara wisuda, pencetakan dokumen kelulusan, serta pelaporan. Halaman ini memastikan wisuda hanya diikuti mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajibannya.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mengelola wisuda, siapkan informasi mengenai periode atau gelombang wisuda yang dibuka, persyaratan kelulusan yang harus dipenuhi, serta ketentuan dari unit-unit terkait seperti bebas tanggungan keuangan dan bebas pinjaman perpustakaan. Siapkan pula data mahasiswa yang telah dinyatakan lulus atau memenuhi syarat akademik. Persiapan yang lengkap memudahkan pemeriksaan dan mencegah peserta
yang belum memenuhi syarat ikut tercatat sebagai wisudawan.

## 2. Mendaftarkan Calon Wisudawan

Calon wisudawan dicatat sebagai peserta pada periode wisuda yang dibuka. Pendaftaran dapat dilakukan oleh mahasiswa sendiri atau oleh petugas sesuai mekanisme yang berlaku, dengan melengkapi data yang disyaratkan. Pastikan data yang dimasukkan benar, terutama identitas dan program studi, karena akan digunakan pada dokumen kelulusan dan acara. Pendaftaran yang rapi memudahkan tahap pemeriksaan syarat berikutnya.

## 3. Memeriksa Pemenuhan Syarat

Sebelum ditetapkan, calon wisudawan diperiksa pemenuhan syaratnya dari berbagai sisi. Syarat akademik memastikan mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan memenuhi ketentuan kelulusan; syarat keuangan memastikan tidak ada tanggungan yang belum dilunasi; syarat perpustakaan memastikan tidak ada pinjaman yang belum dikembalikan; dan dapat pula terdapat syarat administrasi lain. Pemeriksaan ini sering melibatkan beberapa unit, masing-masing memberikan persetujuan bahwa calon telah bebas dari tanggungan di unitnya.

## 4. Menetapkan Peserta Wisuda

Calon yang telah memenuhi seluruh syarat ditetapkan sebagai peserta wisuda. Penetapan ini menandakan mahasiswa berhak mengikuti acara dan memperoleh dokumen kelulusan. Pastikan penetapan dilakukan hanya setelah seluruh persyaratan terpenuhi dan terverifikasi oleh unit terkait. Daftar peserta yang ditetapkan menjadi dasar penyiapan acara, penentuan urutan, serta pencetakan dokumen, sehingga ketelitiannya sangat penting.

## 5. Menyiapkan Data Acara dan Dokumen

Setelah peserta ditetapkan, data digunakan untuk menyiapkan acara wisuda, seperti daftar wisudawan per program studi, urutan pemanggilan, serta dokumen kelulusan. Periksa kembali ejaan nama, program studi, dan data lain yang akan tercetak agar tidak terjadi kekeliruan pada dokumen resmi. Penyiapan data yang cermat memastikan acara berjalan lancar dan dokumen yang diterima wisudawan benar dan sah.

## 6. Kaitan dengan Kelulusan dan Keuangan

Wisuda berkaitan erat dengan status **kelulusan** akademik dan penyelesaian kewajiban **keuangan** serta administrasi. Mahasiswa baru dapat ditetapkan sebagai wisudawan setelah dinyatakan lulus dan bebas tanggungan. Karena itu, pastikan data kelulusan dan status tanggungan sudah mutakhir sebelum penetapan. Keterkaitan ini menjaga agar wisuda benar-benar menjadi penanda selesainya seluruh kewajiban mahasiswa,

bukan sekadar acara seremonial.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan wisuda melibatkan beberapa pihak: petugas yang mengelola pendaftaran, unit-unit yang memverifikasi syarat (akademik, keuangan, perpustakaan), serta pihak yang menetapkan peserta. Sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya atau proses belum berada pada tahap yang sesuai; hubungi administrator sistem bila perlu. Pembagian peran ini menjaga agar verifikasi dilakukan oleh unit yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain menetapkan peserta sebelum seluruh syarat terverifikasi, data identitas yang keliru sehingga salah cetak pada dokumen, serta calon yang belum dinyatakan lulus ikut terdaftar. Untuk menghindarinya, pastikan seluruh unit telah memberikan verifikasi bebas tanggungan, periksa kembali ejaan nama dan data penting sebelum pencetakan, dan pastikan status kelulusan akademik sudah final sebelum penetapan peserta.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana mahasiswa mendaftar wisuda?** Melalui pendaftaran pada gelombang yang dibuka dengan melengkapi data yang disyaratkan. **Mengapa calon belum bisa ditetapkan?** Periksa apakah seluruh syarat (akademik, keuangan, perpustakaan) telah terverifikasi. **Bagaimana memastikan dokumen benar?** Periksa kembali ejaan nama dan program studi sebelum pencetakan. **Apakah tanggungan memengaruhi wisuda?** Ya, mahasiswa harus bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan untuk ditetapkan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan seluruh calon wisudawan yang ditetapkan telah memenuhi dan terverifikasi syaratnya dari semua unit terkait. Periksa kembali data peserta dan dokumen yang akan dicetak agar tidak ada kekeliruan. Pastikan daftar peserta final sebelum penyiapan acara. Setelah seluruhnya dipastikan benar, data wisuda siap digunakan untuk pelaksanaan acara dan penerbitan dokumen kelulusan.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Wisuda yang dikelola dengan tertib memastikan hanya mahasiswa yang benar-benar memenuhi syarat yang diwisuda, sehingga keabsahan kelulusan terjaga. Verifikasi lintas unit mencegah peserta dengan tanggungan yang belum selesai, dan penyiapan data yang cermat menghasilkan dokumen kelulusan yang benar. Bagi institusi, pengelolaan yang rapi memudahkan penyelenggaraan acara dan pelaporan. Sebaliknya, pengelolaan yang tidak tertib dapat menimbulkan kesalahan dokumen, sengketa kelulusan, dan kerumitan acara. Karena itu, jalankan setiap tahap, dari pendaftaran hingga penetapan, secara baku dan terverifikasi.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan wisuda dapat dilakukan dengan tertib dan sah, mulai dari pendaftaran calon wisudawan, pemeriksaan syarat lintas unit, penetapan peserta, hingga penyiapan data acara dan verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada verifikasi syarat maupun penyiapan dokumen, hubungi petugas akademik atau administrator sistem agar proses wisuda tetap berjalan lancar dan tepat waktu.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 14: [TAHAP 1 - BAGIAN AKADEMIK & PROGRAM STUDI (BAAK / PRODI)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN EKSPOR DATA DARI FEEDER

Alamat Portal: /bantuan?key=export_from_feeder

## Panduan Penggunaan Halaman Ekspor Data dari Feeder

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pastikan koneksi tersedia, pilih jenis data, tarik dari Feeder, tinjau dan cocokkan dengan data lokal, lalu tindak lanjuti perbedaan. Dengan mengikuti urutan ini, data Feeder dapat diperoleh dan dimanfaatkan untuk menjaga keselarasan data institusi.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pastikan koneksi tersedia
**Tahap 2 —** Pilih jenis data
**Tahap 3 —** Tarik dari Feeder
**Tahap 4 —** Tinjau dan cocokkan dengan data lokal
**Tahap 5 —** Tindak lanjuti perbedaan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengekspor atau menarik data dari Feeder PDDikti, yaitu mengambil data yang tersimpan pada pangkalan data pendidikan tinggi (Feeder) untuk ditampilkan, diunduh, atau dicocokkan dengan data lokal institusi. Pengelolaan dari sisi ini mencakup pemilihan jenis data, penarikan data dari Feeder, peninjauan hasil, hingga pemanfaatannya untuk pencocokan atau pelaporan. Singkatnya, di sinilah data dari Feeder ditarik agar dapat dibaca dan dibandingkan dengan data institusi. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Ekspor Data dari Feeder berfungsi mengambil data yang ada di Feeder agar institusi dapat melihat keadaan datanya di pangkalan data nasional dan mencocokkannya dengan data lokal. Dengan penarikan data yang dikelola baik, perbedaan antara data Feeder dan data institusi dapat dikenali. Penarikan yang tertib memastikan data yang diperoleh akurat dan terkini, sehingga pencocokan dan pelaporan berlandaskan keadaan data Feeder yang sebenarnya.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menarik data, pastikan koneksi ke Feeder tersedia dan tentukan jenis data yang akan diambil, misalnya data mahasiswa, mata kuliah, atau aktivitas perkuliahan. Pahami pula keperluannya, apakah untuk pencocokan atau peninjauan. Persiapan ini memastikan penarikan data terarah, sehingga hanya data yang relevan yang diambil dan hasilnya sesuai dengan kebutuhan.

## 2. Memahami Jenis Data Feeder

Data Feeder umumnya terdiri atas beberapa jenis, seperti data pokok mahasiswa, riwayat studi, mata kuliah, serta aktivitas perkuliahan. Memahami jenis data ini penting agar penarikan tepat. Dengan mengenali jenis yang dibutuhkan, Anda dapat memilih data yang sesuai keperluan, sehingga hasil ekspor relevan dan tidak bercampur dengan data yang tidak diperlukan.

## 3. Menarik Data dari Feeder

Pilih jenis data yang akan diambil, lalu jalankan penarikan dari Feeder. Proses ini mengambil data terkini yang tersimpan di pangkalan data nasional. Tunggu hingga proses selesai dan pastikan tidak terputus, agar data yang diperoleh lengkap. Penarikan yang berhasil memastikan Anda memiliki gambaran data Feeder yang akurat untuk dicocokkan atau ditinjau lebih lanjut.

## 4. Meninjau dan Mencocokkan Hasil

Setelah data ditarik, tinjau hasilnya dan cocokkan dengan data lokal institusi untuk mengenali perbedaan, misalnya data yang belum sinkron atau keliru. Peninjauan ini penting agar ketidaksesuaian dapat dikenali dan ditindaklanjuti. Dengan mencocokkan data Feeder dan lokal, institusi dapat memastikan pelaporan nasional sesuai dan memperbaiki data yang berbeda sesuai prosedur.

## 5. Menindaklanjuti Perbedaan Data

Jika ditemukan perbedaan antara data Feeder dan data lokal, tindak lanjuti sesuai prosedur, misalnya memperbaiki data lokal atau menyiapkan sinkronisasi. Penindaklanjutan ini menjadikan penarikan data bukan sekadar peninjauan, melainkan dasar perbaikan agar data institusi dan Feeder selaras, sehingga pelaporan pendidikan tinggi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 6. Kaitan dengan Impor dan Pelaporan PDDikti

Ekspor data dari Feeder ini berkaitan dengan **impor data ke sistem lokal** dan **pelaporan PDDikti**.
Penarikan menampilkan keadaan data di Feeder, sedangkan impor memasukkan data Feeder ke basis lokal. Berbeda dengan impor yang mengubah data lokal, ekspor berfokus pada pengambilan dan pencocokan. Keterkaitan
ini menjadikan keduanya saling melengkapi dalam menjaga keselarasan data institusi dengan pangkalan data nasional.

**Peran dan Hak Akses**

Penarikan data dari Feeder umumnya dilakukan oleh operator PDDikti atau pihak yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika bagian yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar pengambilan dan pencocokan data dilakukan pihak yang memahami pelaporan PDDikti.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain proses penarikan terputus sehingga data tidak lengkap, salah memilih jenis data, serta tidak menindaklanjuti perbedaan yang ditemukan. Untuk menghindarinya, pastikan koneksi stabil, pilih jenis data yang tepat, dan tindak lanjuti ketidaksesuaian. Ketelitian ini menjaga agar data yang ditarik akurat dan pencocokan dengan data lokal bermanfaat.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Menarik data dari Feeder PDDikti untuk ditinjau dan dicocokkan. **Apa beda dengan impor dari Feeder?** Ekspor mengambil untuk peninjauan; impor memasukkan ke basis lokal. **Mengapa data tidak lengkap?** Periksa koneksi dan ulangi penarikan. **Untuk apa data ini?** Untuk pencocokan dan memastikan keselarasan data dengan PDDikti.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan data yang ditarik dari Feeder sudah lengkap, telah dicocokkan dengan data lokal, dan perbedaannya ditindaklanjuti. Periksa kembali bila ada data yang tampak janggal. Dengan verifikasi ini, penarikan data dari Feeder menjadi dasar yang andal untuk menjaga keselarasan data institusi dengan pangkalan data nasional.

## 8. Manfaat Penggunaan yang Tertib

Penarikan data dari Feeder yang tertib memastikan institusi mengetahui keadaan datanya di pangkalan data nasional, sehingga perbedaan dapat dikenali dan diperbaiki. Pencocokan yang baik menjaga keselarasan data dan keakuratan pelaporan PDDikti. Bagi institusi, pengelolaan data Feeder yang baik mendukung kepatuhan pelaporan pendidikan tinggi. Sebaliknya, data yang tidak dicocokkan dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaporan. Karena itu, lakukan penarikan dan pencocokan data secara cermat dan berkala.

**Tips Penggunaan**

Pastikan koneksi ke Feeder stabil sebelum menarik data agar tidak terputus. Pilih jenis data sesuai keperluan agar hasil relevan. Lakukan penarikan secara berkala untuk memantau keselarasan data. Cocokkan hasil dengan data lokal dan catat perbedaannya. Tindak lanjuti ketidaksesuaian sesuai prosedur, dan koordinasikan dengan operator PDDikti agar data institusi selalu selaras dengan pangkalan data nasional.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, penarikan data dari Feeder dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pemilihan jenis data, penarikan, hingga pencocokan dan penindaklanjutan perbedaan sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam menarik atau mencocokkan data, hubungi operator PDDikti atau administrator sistem agar keselarasan data institusi dengan pangkalan data nasional tetap terjaga. Keselarasan data antara sistem lokal dan Feeder merupakan landasan bagi pelaporan pendidikan tinggi yang sahih, sebab data yang berbeda di kedua sumber dapat menimbulkan persoalan dalam pelaporan maupun pengakuan status akademik; karena itu, kebiasaan menarik dan mencocokkan data secara berkala menjadi bagian penting dari tata kelola data yang baik.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 15: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] RINGKASAN ALUR KERJA BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_bagian_keuangan

## Ringkasan Alur Kerja Bagian Keuangan & Administrasi Pembayaran

Panduan pengantar ini merangkum alur kerja Bagian Keuangan dalam mengelola komponen biaya, tagihan semester, pembayaran mahasiswa (tunai/bank maupun Virtual Account otomatis), hingga rekonsiliasi laporan penerimaan.

**Urutan Utama Operasional Keuangan Kampus**

**1. Atur Komponen & Tarif Tagihan** -> **2. Buka Jadwal Pembayaran / Daftar Ulang** -> **3. Penerimaan Pembayaran (VA Otomatis / Input Kasir)** -> **4. Verifikasi Bebas Keuangan (KRS / Ujian / Sidang / Wisuda)** -> **5. Rekonsiliasi & Laporan Penerimaan**.

### 1. Penyiapan Tagihan Awal Semester & Mahasiswa Baru

1. Periksa tarif biaya pendidikan per angkatan, program studi, dan program perkuliahan pada menu **Tagihan / Pengaturan Biaya** serta **Jadwal Pembayaran**.
2. Pastikan tagihan daftar ulang mahasiswa baru (**Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Baru**) dan mahasiswa aktif (**Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Lama**) telah terbentuk sesuai rencana angsuran atau tagihan semester berjalan.

### 2. Pelayanan Pembayaran & Virtual Account (Payment Gateway)

1. Untuk pembayaran daring mandiri, arahkan mahasiswa membuka menu pembayaran di akun eCampus masing-masing dan memilih kanal bank/Virtual Account yang aktif (seperti BNI, BRI, Mandiri, BSI, Permata, CIMB Niaga, atau gerai ritel yang tersedia). Pembayaran terverifikasi otomatis begitu transaksi lunas.
2. Untuk pencatatan atau penyesuaian pembayaran langsung oleh petugas keuangan, gunakan menu **Pembayaran Mahasiswa** dengan memeriksa kesesuaian NIM, item tagihan, nominal, tanggal bayar, dan bukti transaksi agar tidak terjadi pencatatan ganda.

### 3. Verifikasi Layanan Akademik & Penutupan Kas

1. Status pelunasan tagihan secara otomatis terhubung dengan syarat pengisian **KRS** dan pencetakan kartu ujian sesuai kebijakan kampus.
2. Gunakan menu **Cek Daftar Sidang oleh Keuangan** dan **Cek Daftar Wisuda oleh Keuangan** untuk memvalidasi bebas tanggungan biaya mahasiswa tingkat akhir.
3. Lakukan pemeriksaan harian atas mutasi penerimaan, **Kas Besar**, dan **Kas Kecil** untuk memastikan kesesuaian saldo buku dengan rekening bank kampus.

# MODUL 16: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN TAGIHAN

Alamat Portal: /bantuan?key=tagihan

## Panduan Penggunaan Halaman Tagihan

Halaman ini digunakan untuk mengelola tagihan, yaitu kewajiban pembayaran yang dibebankan kepada mahasiswa atau siswa pada suatu periode. Pengelolaan tagihan mencakup penetapan jenis dan besaran biaya, penerbitan tagihan kepada penerima yang tepat, pemantauan pembayaran, hingga penyesuaian jika diperlukan. Singkatnya, di sinilah dasar dari seluruh proses pembayaran ditetapkan dan ditatausahakan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir, sehingga tagihan yang diterbitkan benar, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Tagihan berfungsi sebagai tempat menetapkan dan mengelola kewajiban pembayaran. Petugas keuangan dapat menentukan komponen biaya yang berlaku, menetapkan besaran dan periodenya, lalu menerbitkannya kepada mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang sesuai. Tagihan yang tercatat di sini menjadi dasar bagi halaman pembayaran ketika mahasiswa melakukan pelunasan. Karena seluruh proses pembayaran bergantung pada ketepatan tagihan, halaman ini memegang peran penting dalam menjaga keadilan pembebanan biaya dan kelancaran administrasi keuangan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mulai, siapkan informasi mengenai komponen biaya yang akan ditagihkan beserta besarannya, misalnya biaya pendidikan per semester, biaya pengembangan, atau biaya kegiatan tertentu. Tentukan pula periode yang dituju, seperti semester atau tahun akademik tertentu, serta sasaran penerima tagihan, apakah seluruh mahasiswa, satu angkatan, satu program studi, atau mahasiswa tertentu. Pastikan dasar penetapan biaya, seperti keputusan resmi institusi, telah tersedia agar besaran yang ditetapkan sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Persiapan yang matang akan mencegah kekeliruan pembebanan yang sulit diperbaiki setelah tagihan diterbitkan.

### 2. Memahami Komponen Tagihan

Tagihan umumnya terdiri atas beberapa komponen biaya yang masing-masing memiliki nama dan besaran. Setiap komponen dapat berlaku untuk periode tertentu dan dapat berbeda antar kelompok mahasiswa, misalnya berdasarkan angkatan atau jalur masuk. Memahami struktur ini penting agar Anda dapat menetapkan tagihan yang sesuai dengan ketentuan, tidak menggabungkan komponen yang seharusnya terpisah, dan tidak salah membebankan biaya yang tidak relevan kepada mahasiswa tertentu. Penataan komponen yang rapi juga memudahkan pelaporan dan rekonsiliasi keuangan nanti.

### 3. Menerbitkan Tagihan

Untuk menerbitkan tagihan, tentukan terlebih dahulu komponen biaya, besaran, dan periodenya, lalu pilih sasaran penerima. Setelah seluruh parameter dipastikan benar, jalankan proses penerbitan sehingga tagihan tercatat atas nama mahasiswa yang dituju. Periksa hasilnya pada daftar untuk memastikan tagihan muncul dengan nilai yang tepat dan tidak ganda. Jika tagihan ditujukan kepada banyak mahasiswa sekaligus, lakukan pemeriksaan menyeluruh sebelum diterbitkan, karena memperbaiki tagihan massal yang keliru membutuhkan usaha lebih besar daripada memastikannya sejak awal.

### 4. Memantau Pembayaran dan Kekurangan

Setelah tagihan diterbitkan, halaman ini membantu memantau status pembayarannya. Anda dapat melihat nilai tagihan, jumlah yang sudah dibayar, serta kekurangan yang belum dilunasi tiap mahasiswa. Pemantauan ini penting untuk mengetahui mahasiswa yang menunggak, menyiapkan pengingat, atau menyusun laporan piutang. Dengan informasi yang jelas, institusi dapat mengambil langkah yang tepat, baik berupa penagihan, pemberian keringanan, maupun tindakan administratif lain sesuai ketentuan yang berlaku.

### 5. Menyesuaikan Tagihan

Adakalanya tagihan perlu disesuaikan, misalnya karena ada koreksi besaran, pemberian keringanan, atau perubahan ketentuan. Lakukan penyesuaian melalui fungsi yang tersedia dengan hati-hati dan berdasarkan dasar yang sah, lalu catat alasannya. Hindari menghapus tagihan yang sudah memiliki riwayat pembayaran, karena dapat mengganggu catatan keuangan; gunakan mekanisme koreksi yang benar agar jejaknya tetap terjaga. Setiap penyesuaian sebaiknya diperiksa kembali pengaruhnya terhadap nilai kekurangan agar tidak menimbulkan selisih.

### 6. Kaitan dengan Diskon, Beasiswa, dan Pembayaran

Tagihan berkaitan erat dengan proses lain. Pemberian **diskon** atau **beasiswa** akan mengurangi besaran yang harus dibayar mahasiswa, sehingga kekurangan pada tagihan ikut menyesuaikan. Sementara itu, halaman **pembayaran** mengacu pada tagihan ini ketika mahasiswa melakukan pelunasan. Karena keterkaitan tersebut, pastikan tagihan ditetapkan dengan benar terlebih dahulu sebelum penyesuaian diskon atau beasiswa diterapkan, agar seluruh angka konsisten dan tidak terjadi pembebanan ganda maupun selisih pencatatan.

**Peran dan Hak Akses**

Penetapan dan penerbitan tagihan merupakan kewenangan petugas keuangan yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar pembebanan biaya hanya dilakukan oleh pihak yang berhak, sekaligus mencegah
perubahan tagihan oleh pengguna yang tidak berwenang yang dapat merugikan mahasiswa maupun institusi.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain salah memilih periode sehingga tagihan terbit pada semester yang keliru, salah menentukan sasaran sehingga biaya dibebankan kepada mahasiswa yang tidak seharusnya, serta besaran yang tidak sesuai ketentuan. Ada pula tagihan ganda akibat penerbitan berulang tanpa pemeriksaan. Untuk menghindarinya, periksa kembali komponen, besaran, periode, dan sasaran sebelum menerbitkan; lakukan penerbitan massal hanya setelah yakin parameternya benar; dan segera koreksi melalui mekanisme yang tepat bila ditemukan kekeliruan, bukan dengan menghapus sembarangan.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa tagihan seorang mahasiswa tidak muncul?** Periksa periode dan sasaran penerbitan, serta pastikan tagihan memang sudah diterbitkan untuk mahasiswa tersebut. **Bagaimana memberi keringanan?** Terapkan melalui mekanisme diskon atau beasiswa agar kekurangan menyesuaikan secara tercatat. **Bagaimana memperbaiki besaran yang salah?** Gunakan fungsi penyesuaian dengan mencatat alasannya, hindari penghapusan bila sudah ada pembayaran. **Bagaimana mengetahui mahasiswa yang menunggak?** Manfaatkan informasi kekurangan pada halaman ini untuk menyusun daftar dan pengingat.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan seluruh tagihan yang diterbitkan telah sesuai komponen, besaran, periode, dan sasarannya. Periksa kembali daftar untuk memastikan tidak ada tagihan ganda atau yang terlewat. Jika terdapat penyesuaian, pastikan pengaruhnya terhadap kekurangan sudah benar. Setelah itu, tagihan siap menjadi rujukan bagi proses pembayaran, dan datanya dapat digunakan untuk pemantauan serta pelaporan keuangan.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Tagihan yang dikelola dengan tertib memberikan kepastian bagi mahasiswa mengenai kewajiban yang harus dipenuhi dan memberikan dasar yang jelas bagi institusi dalam mengelola penerimaan. Pembebanan yang adil dan transparan mengurangi keluhan serta sengketa pembayaran. Catatan tagihan dan kekurangan yang akurat memudahkan penyusunan laporan piutang, perencanaan anggaran, serta pengambilan keputusan keuangan. Sebaliknya, tagihan yang serampangan dapat menimbulkan pembebanan yang keliru, selisih, dan kesulitan saat audit. Karena itu, jadikan penetapan dan pemeliharaan tagihan sebagai proses yang baku dan terperiksa setiap periode.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tujuan Halaman
**Tahap 2 —** Memahami Komponen Tagihan
**Tahap 3 —** Menerbitkan Tagihan
**Tahap 4 —** Memantau Pembayaran dan Kekurangan
**Tahap 5 —** Menyesuaikan Tagihan
**Tahap 6 —** Kaitan dengan Diskon, Beasiswa, dan Pembayaran
**Tahap 7 —** Pertanyaan yang Sering Diajukan
**Tahap 8 —** Manfaat Pengelolaan yang Tertib

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan tagihan dapat dilakukan dengan tertib, adil, dan akurat, mulai dari penetapan komponen, penerbitan, pemantauan pembayaran, hingga penyesuaian dan verifikasi sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 17: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN JADWAL PEMBAYARAN

Alamat Portal: /bantuan?key=jadwal_pembayaran

## Panduan Penggunaan Halaman Jadwal Pembayaran

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pastikan kewajiban dan ketentuan diketahui, susun jadwal dengan tenggat dan besaran tiap tahap, sesuaikan bila berubah, pantau pemenuhan, lalu gunakan untuk penagihan. Dengan mengikuti urutan ini, pembayaran berjalan tepat waktu dan teratur.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pastikan kewajiban dan ketentuan diketahui
**Tahap 2 —** Susun jadwal dengan tenggat dan besaran tiap tahap
**Tahap 3 —** Sesuaikan bila berubah
**Tahap 4 —** Pantau pemenuhan
**Tahap 5 —** Gunakan untuk penagihan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola jadwal pembayaran, yaitu penetapan tenggat atau jadwal kapan suatu pembayaran harus dilakukan, baik untuk pembayaran sekaligus maupun bertahap, beserta besaran dan periodenya.
Jadwal pembayaran menjadi acuan agar pembayaran dilakukan tepat waktu dan tertib. Pengelolaan mencakup penyusunan jadwal, peninjauan, penyesuaian, hingga pemanfaatannya untuk penagihan dan pemantauan.
Singkatnya,
di sinilah waktu dan tahapan pembayaran ditata agar teratur. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami
fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Jadwal Pembayaran berfungsi menetapkan tenggat dan tahapan pembayaran agar pembayaran dilakukan tepat
waktu dan teratur. Dengan jadwal yang dikelola baik, pihak yang wajib membayar mengetahui kapan dan berapa yang harus dibayar, sehingga dapat mempersiapkan dana. Penyusunan yang tertib memastikan penagihan dan pemantauan dapat mengacu pada jadwal yang jelas, sehingga keterlambatan dapat dikenali dan ditindaklanjuti serta arus penerimaan berjalan teratur.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menyusun, pastikan kewajiban pembayaran, besaran total, serta ketentuan tahapan atau tenggat sudah
diketahui. Pahami pula pihak yang wajib membayar. Persiapan ini memastikan jadwal pembayaran disusun dengan
benar, sehingga tenggat dan besaran tiap tahap sesuai ketentuan dan dapat dipakai sebagai acuan penagihan tanpa kekeliruan.

## 2. Memahami Informasi Jadwal Pembayaran

Tiap jadwal pembayaran umumnya mencakup tenggat atau tanggal, besaran yang harus dibayar, tahap atau periode,
serta keterangan. Memahami informasi ini penting agar penyusunan tepat. Dengan mengenali tiap komponen, Anda dapat memastikan jadwal tersusun jelas, sehingga tiap pembayaran diketahui waktu dan besarannya serta keterlambatan dapat dikenali dengan mudah.

## 3. Menyusun Jadwal Pembayaran

Untuk menyusun, gunakan tombol tambah, isi tenggat, besaran, tahap, dan keterangannya, kemudian simpan. Penyusunan yang cermat memastikan jadwal tercatat benar. Pastikan besaran tiap tahap sesuai total kewajiban dan tenggat sesuai ketentuan, agar pembayaran dapat dilakukan tepat waktu dan penagihan mengacu pada jadwal yang benar.

## 4. Mengubah dan Menyesuaikan Jadwal

Jika terdapat perubahan tenggat atau besaran, sesuaikan jadwal melalui fungsi ubah sesuai prosedur. Penyesuaian yang tertib menjaga jadwal tetap mutakhir. Dengan jadwal yang benar, penagihan dan pemantauan selalu mengacu pada tenggat yang berlaku, sehingga tidak ada pembayaran yang tertagih dengan tenggat lama yang sudah tidak sesuai ketentuan.

## 5. Memantau Pemenuhan Jadwal

Pantau pemenuhan jadwal untuk mengetahui pembayaran yang sudah dilakukan dan yang masih tertunggak terhadap
tenggatnya. Pemantauan ini penting agar keterlambatan dapat ditindaklanjuti. Dengan memantau, pengelola dapat mengenali pihak yang belum membayar sesuai jadwal dan mengingatkannya, sehingga arus penerimaan tetap teratur
dan tunggakan dapat ditekan.

## 6. Kaitan dengan Tagihan dan Penerimaan

Jadwal pembayaran ini berkaitan dengan **tagihan** dan **penerimaan dana**. Jadwal menentukan kapan tiap bagian tagihan jatuh tempo dan menjadi acuan penagihan serta pencatatan penerimaan. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan jadwal penting, karena penagihan yang adil dan arus penerimaan yang teratur bergantung pada jadwal yang benar; jadwal yang keliru dapat menimbulkan penagihan yang tidak tepat, sehingga jadwal harus dijaga.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan jadwal pembayaran umumnya dilakukan oleh bagian keuangan yang berwenang, sehingga sebagian
fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar
jadwal pembayaran disusun pihak yang bertanggung jawab atas keuangan.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain besaran tahap yang tidak sesuai total, tenggat yang keliru, serta tidak memantau pemenuhan. Untuk menghindarinya, pastikan jumlah tahap sesuai total kewajiban, periksa tenggat, dan pantau pembayaran. Ketelitian ini menjaga agar penagihan tepat dan arus penerimaan teratur tanpa
tunggakan yang terlewat.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Menetapkan tenggat dan tahapan pembayaran agar tepat waktu. **Bisakah pembayaran bertahap?** Ya, jadwal dapat disusun per tahap sesuai ketentuan. **Bisakah tenggat diubah?** Ya, melalui fungsi ubah sesuai prosedur. **Untuk apa?** Sebagai acuan penagihan dan pemantauan pembayaran.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali jadwal untuk memastikan tenggat, besaran tiap tahap, dan totalnya benar serta sesuai kewajiban, tanpa tahap yang keliru. Pastikan jadwal siap dipakai penagihan. Dengan verifikasi ini, jadwal pembayaran menjadi acuan yang andal bagi penagihan tepat waktu dan pemantauan yang teratur.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan jadwal pembayaran yang tertib memastikan pembayaran dilakukan tepat waktu dan teratur, sehingga arus penerimaan terjaga dan tunggakan dapat ditekan. Jadwal yang jelas memudahkan pihak yang wajib membayar mempersiapkan dana. Bagi institusi, jadwal yang baik mencerminkan pengelolaan keuangan yang tertib. Sebaliknya, jadwal yang kacau dapat menimbulkan penagihan keliru dan tunggakan. Karena itu, kelola jadwal pembayaran dengan cermat agar keuangan teratur.

**Tips Penggunaan**

Pastikan jumlah seluruh tahap sesuai total kewajiban. Tetapkan tenggat yang jelas dan sesuai ketentuan. Beri keterangan tiap tahap agar mudah dipahami. Pantau pemenuhan jadwal secara berkala dan ingatkan yang tertunggak. Sesuaikan jadwal segera bila ada perubahan, dan koordinasikan dengan bagian keuangan agar jadwal
pembayaran selalu selaras dengan ketentuan penagihan yang berlaku.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan jadwal pembayaran dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari penyusunan, penyesuaian, hingga pemantauan pemenuhan sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam menyusun atau memantau jadwal, hubungi bagian keuangan atau administrator sistem agar pembayaran berlangsung tepat waktu dan teratur serta arus penerimaan institusi tetap terjaga di lingkungan institusi. Penyusunan jadwal yang cermat dengan tenggat dan besaran tiap tahap yang sesuai ketentuan akan membantu memastikan bahwa pihak yang wajib membayar dapat mempersiapkan dananya tepat waktu, sehingga keterlambatan dapat dikenali sejak dini dan tunggakan dapat ditekan demi kelancaran keuangan institusi. Pemantauan pemenuhan jadwal secara berkala juga membantu pengelola mengingatkan pihak yang belum membayar sesuai tenggat, sehingga arus penerimaan tetap teratur dan kewajiban dapat terpenuhi tepat waktu dari satu tahap ke tahap berikutnya hingga seluruh pembayaran selesai dilunasi sesuai jadwal yang ditetapkan.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 18: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PEMBAYARAN DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

Alamat Portal: /bantuan?key=daftarulang_mahasiswa_baru

## Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Baru

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pertama, pilih jenis pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Baru, mahasiswa, dan semester pertama. Kedua, periksa identitas dan rincian tagihan awal pada panel kiri. Ketiga, catat pembayaran (tunai atau daring) pada panel kanan melalui Tambah Baru, lalu simpan. Keempat, pastikan kekurangan berkurang sesuai pembayaran. Kelima, terbitkan bukti pembayaran sebagai dasar pengaktifan status mahasiswa baru. Ulangi bila pembayaran dilakukan bertahap sampai lunas. Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, proses daftar ulang mahasiswa baru dapat dilakukan tertib dan akurat, mulai dari pemilihan mahasiswa, penampilan tagihan awal, pencatatan pembayaran, hingga penerbitan bukti sebagai dasar pengaktifan status mahasiswa.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pertama
**Tahap 2 —** Pilih jenis pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Baru
**Tahap 3 —** Mahasiswa
**Tahap 4 —** Dan semester pertama

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pembayaran **daftar ulang (registrasi) mahasiswa baru**, yakni pembayaran pertama yang dilakukan calon mahasiswa setelah dinyatakan diterima agar statusnya resmi menjadi mahasiswa aktif pada semester pertama. Petugas keuangan dapat menampilkan tagihan awal, mencatat pembayaran (tunai/manual di kasir maupun daring melalui gerbang pembayaran), hingga menerbitkan bukti pembayaran dan surat tagihan. Panduan disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal sampai akhir khusus untuk mahasiswa yang baru pertama kali melakukan registrasi.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Baru berfungsi sebagai pusat transaksi keuangan bagi mahasiswa yang baru diterima. Umumnya tagihan pada tahap ini meliputi biaya registrasi/pendaftaran, uang gedung atau uang pengembangan (bila ada), SPP/UKT semester pertama, jas almamater, serta biaya awal lain yang ditetapkan program studi. Petugas dapat melihat rincian biaya awal tersebut, menerima pembayaran sebagian (cicilan) maupun pelunasan, mencatat metode pembayaran, serta menerbitkan dokumen resmi. Pelunasan daftar ulang inilah yang biasanya menjadi syarat pengaktifan status mahasiswa baru sehingga yang bersangkutan dapat memperoleh NIM dan mengikuti perkuliahan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Pastikan Anda mengetahui **nomor pendaftaran atau NIM sementara/tetap** mahasiswa baru yang bersangkutan.

## 2. Langkah Memulai

**1.** Pada bagian atas halaman, pilih **Jenis Pembayaran** = **Daftar Ulang Mahasiswa Baru**.

**2.** Pilih **Mahasiswa** dengan mengetik nomor pendaftaran/NIM atau nama pada kolom pencarian, lalu pilih data yang benar dari daftar yang muncul.

**3.** Pilih **Semester** pertama sesuai periode penerimaan.

**4.** Setelah ketiga pilihan terisi, sistem menampilkan identitas mahasiswa baru beserta rincian tagihan awal di panel kiri, dan riwayat pembayaran di panel kanan.

## 3. Memahami Panel "Data Mahasiswa & Tagihan" (Kiri)

Panel kiri menampilkan identitas mahasiswa (foto, NIM, nama, program studi, semester, tahun masuk, tahun akademik, dan validator) beserta tabel rincian biaya. Untuk mahasiswa baru, tahun masuk dan tahun akademik yang tampil harus sesuai periode penerimaan, dan daftar item biaya umumnya berisi komponen registrasi awal. Pada tabel tagihan terdapat kolom **Item Biaya**, **Tagihan** (jumlah yang seharusnya dibayar), **Dibayar** (yang sudah dibayar), dan **Kekurangan** (sisa yang belum dibayar). Baris **Total** di bagian bawah merangkum seluruh nilai tersebut.

• **Lihat Tagihan**: menampilkan kembali rincian tagihan terbaru.

• **Ubah Tagihan**: menyesuaikan tanggal, uraian, atau denda pada item tagihan (bagi petugas berwenang).

• **Refresh**: memperbarui data agar sesuai dengan kondisi terkini.

• **Reset**: mengembalikan tampilan ke kondisi awal.

• **History**: menampilkan riwayat perubahan data tagihan.

## 4. Memahami Panel "Daftar Pembayaran / Angsuran" (Kanan)

Panel kanan mencatat setiap pembayaran atau cicilan yang pernah dilakukan. Setiap baris menampilkan **Bayar ke** (urutan cicilan), **Nilai bayar**, **Tanggal Bayar**, **Item Biaya**, **Cara bayar**, dan **Keterangan**. Di bagian bawah panel ditampilkan ringkasan **Dibayar** dan **Total Bayar**, lengkap dengan nominal dalam bentuk angka dan terbilang. Tombol pada bagian atas panel menyediakan fungsi **Download**, **Surat Tagihan**, **Bukti Pembayaran**, **History**, dan **Recovery** untuk memulihkan data pembayaran bila diperlukan.

## 5. Mencatat Pembayaran Tunai / Manual

**1.** Tekan tombol **Tambah Baru** pada panel kanan untuk menambahkan baris pembayaran.

**2.** Isikan **nominal** yang dibayar, pilih **item biaya** yang dilunasi, tentukan **cara bayar** (misalnya Tunai), dan tambahkan **keterangan** bila diperlukan.

**3.** Periksa kembali nilai pada ringkasan **Total Bayar** agar sesuai dengan uang yang diterima.

**4.** Tekan tombol **BAYAR** untuk menyimpan transaksi. Sistem memperbarui kolom **Dibayar** dan **Kekurangan** pada panel tagihan secara otomatis.

## 6. Pembayaran Daring (Online) dan Keranjang

Jika mahasiswa membayar melalui gerbang pembayaran, gunakan salah satu tombol daring yang tersedia, yaitu **BAYAR VIA iPaymu**, **Bayar Via Faspay**, **BAYAR VIA FINPAY**, atau **BAYAR ONLINE**. Sistem menerbitkan instruksi pembayaran (kode bayar atau tautan) sesuai penyedia yang dipilih. Jika mahasiswa ingin membayar

beberapa tagihan sekaligus, gunakan tombol **KERANJANG** untuk mengumpulkan tagihan terlebih dahulu, lalu selesaikan pembayarannya pada tab **Keranjang Pembayaran**.

### 7. Cicilan / Angsuran

Mahasiswa baru dapat membayar biaya daftar ulang secara bertahap bila kebijakan institusi mengizinkannya. Setiap pembayaran sebagian dicatat sebagai cicilan (Bayar ke-1, Bayar ke-2, dan seterusnya) pada panel kanan, dan kolom **Kekurangan** terus berkurang sampai lunas. Perlu diperhatikan bahwa pengaktifan status mahasiswa baru sering kali baru berlaku setelah kewajiban minimum daftar ulang terpenuhi; pastikan setiap cicilan dicatat dengan nominal dan tanggal yang benar agar proses aktivasi dan pelaporan keuangan tetap akurat.

### 8. Menerbitkan Bukti Pembayaran dan Surat Tagihan

- **Bukti Pembayaran**: mencetak/mengunduh tanda terima resmi untuk pembayaran yang telah tercatat. Berikan kepada mahasiswa sebagai bukti sah.
- **Surat Tagihan**: mencetak rincian tagihan yang masih harus dibayar, berguna untuk pengingat atau penagihan.
- **Download**: mengunduh data pembayaran untuk keperluan arsip atau pelaporan.

### 9. Fitur Pendukung pada Tab Lain

- **Keranjang Pembayaran**: menyelesaikan pembayaran atas tagihan yang dikumpulkan di keranjang.
- **Upload dan Download**: mengunggah atau mengunduh berkas terkait pembayaran secara massal.
- **Bukti Pembayaran**: menelusuri dan mencetak ulang bukti pembayaran yang sudah ada.
- **Tabungan**: mengelola saldo tabungan mahasiswa yang dapat digunakan untuk pembayaran.
- **Pembelian** dan **Pengeluaran**: mencatat transaksi pembelian atau pengeluaran terkait.
- **Diskon**: memberikan potongan/keringanan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.
- **Blokir Mahasiswa**: memblokir akses mahasiswa yang menunggak hingga kewajibannya dipenuhi.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Setelah pembayaran tersimpan, periksa kembali panel tagihan: kolom **Kekurangan** harus berkurang sesuai nominal yang dibayar; bila lunas, nilainya menjadi 0.

**Catatan Penting**

Selalu pastikan **mahasiswa**, **jenis pembayaran (Daftar Ulang Mahasiswa Baru)**, dan **semester pertama** sudah benar sebelum menyimpan transaksi.

# MODUL 19: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PEMBAYARAN DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA

Alamat Portal: /bantuan?key=daftarulang_mahasiswa_lama

## Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Lama

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pertama, pilih jenis pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Lama, mahasiswa, dan semester berjalan. Kedua, periksa identitas dan rincian tagihan semester—termasuk kemungkinan tunggakan—pada panel kiri. Ketiga, catat pembayaran (tunai atau daring) pada panel kanan melalui Tambah Baru, lalu simpan. Keempat, pastikan kekurangan berkurang sesuai pembayaran. Kelima, terbitkan bukti pembayaran sebagai dasar herregistrasi dan pengisian KRS. Ulangi bila pembayaran dilakukan bertahap sampai lunas. Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, proses daftar ulang mahasiswa lama dapat dilakukan tertib dan akurat, mulai dari pemilihan mahasiswa, penampilan tagihan semester, pencatatan pembayaran, hingga penerbitan bukti sebagai dasar herregistrasi dan pengisian KRS pada semester berjalan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pertama
**Tahap 2 —** Pilih jenis pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Lama
**Tahap 3 —** Mahasiswa
**Tahap 4 —** Dan semester berjalan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pembayaran **daftar ulang (herregistrasi) mahasiswa lama**, yakni registrasi ulang yang wajib dilakukan mahasiswa aktif pada setiap awal semester agar dapat mengisi KRS dan mengikuti perkuliahan pada semester berjalan. Petugas keuangan dapat menampilkan tagihan semester, mencatat pembayaran (tunai/manual di kasir maupun daring melalui gerbang pembayaran), hingga menerbitkan bukti pembayaran dan surat tagihan. Panduan disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan khusus untuk mahasiswa yang melanjutkan studi dari semester sebelumnya.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa Lama berfungsi sebagai pusat transaksi keuangan bagi mahasiswa yang melanjutkan studi. Umumnya tagihan pada tahap ini berupa SPP/UKT semester berjalan, dan dapat pula memuat sisa tunggakan dari semester sebelumnya, denda keterlambatan, atau biaya lain yang berlaku. Petugas dapat melihat rincian biaya semester, menerima pembayaran sebagian (cicilan) maupun pelunasan, mencatat metode pembayaran, serta menerbitkan dokumen resmi. Pelunasan (atau pemenuhan syarat) herregistrasi inilah yang umumnya menjadi prasyarat mahasiswa lama dapat berstatus aktif dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Pastikan Anda mengetahui **NIM** mahasiswa lama yang akan melakukan herregistrasi.

## 2. Langkah Memulai

1. Pada bagian atas halaman, pilih **Jenis Pembayaran** = **Daftar Ulang Mahasiswa Lama**.
2. Pilih **Mahasiswa** dengan mengetik NIM atau nama pada kolom pencarian, lalu pilih data yang benar.
3. Pilih **Semester** berjalan yang akan ditempuh (gunakan "Semester saat ini" untuk langsung ke periode aktif).
4. Setelah ketiga pilihan terisi, sistem menampilkan identitas mahasiswa beserta rincian tagihan semester di panel kiri, dan riwayat pembayaran—termasuk tunggakan bila ada—di panel kanan.

## 3. Memahami Panel "Data Mahasiswa & Tagihan" (Kiri)

Panel kiri menampilkan identitas mahasiswa (foto, NIM, nama, program studi, semester, tahun masuk, tahun akademik, dan validator) beserta tabel rincian biaya. Untuk mahasiswa lama, perhatikan kolom semester dan tahun akademik agar sesuai periode berjalan; bila terdapat sisa tagihan semester sebelumnya, item tersebut dapat ikut tampil dan perlu diselesaikan. Pada tabel tagihan terdapat kolom **Item Biaya**, **Tagihan** (jumlah yang seharusnya dibayar), **Dibayar** (yang sudah dibayar), dan **Kekurangan** (sisa yang belum dibayar). Baris **Total** di bagian bawah merangkum seluruh nilai tersebut.

- **Lihat Tagihan**: menampilkan kembali rincian tagihan terbaru.
- **Ubah Tagihan**: menyesuaikan tanggal, uraian, atau denda pada item tagihan (bagi petugas berwenang).
- **Refresh**: memperbarui data agar sesuai dengan kondisi terkini.
- **Reset**: mengembalikan tampilan ke kondisi awal.
- **History**: menampilkan riwayat perubahan data tagihan.

## 4. Memahami Panel "Daftar Pembayaran / Angsuran" (Kanan)

Panel kanan mencatat setiap pembayaran atau cicilan yang pernah dilakukan. Setiap baris menampilkan **Bayar ke** (urutan cicilan), **Nilai bayar**, **Tanggal Bayar**, **Item Biaya**, **Cara bayar**, dan **Keterangan**. Di bagian bawah panel ditampilkan ringkasan **Dibayar** dan **Total Bayar**, lengkap dengan nominal dalam bentuk angka dan terbilang. Tombol pada bagian atas panel menyediakan fungsi **Download**, **Surat Tagihan**, **Bukti Pembayaran**, **History**, dan **Recovery** untuk memulihkan data pembayaran bila diperlukan.

## 5. Mencatat Pembayaran Tunai / Manual

1. Tekan tombol **Tambah Baru** pada panel kanan untuk menambahkan baris pembayaran.
2. Isikan **nominal** yang dibayar, pilih **item biaya** yang dilunasi, tentukan **cara bayar** (misalnya Tunai), dan tambahkan **keterangan** bila diperlukan.
3. Periksa kembali nilai pada ringkasan **Total Bayar** agar sesuai dengan uang yang diterima.
4. Tekan tombol **BAYAR** untuk menyimpan transaksi. Sistem memperbarui kolom **Dibayar** dan **Kekurangan** pada panel tagihan secara otomatis.

## 6. Pembayaran Daring (Online) dan Keranjang

Jika mahasiswa membayar melalui gerbang pembayaran, gunakan salah satu tombol daring yang tersedia, yaitu **BAYAR VIA iPaymu**, **Bayar Via Faspay**, **BAYAR VIA FINPAY**, atau **BAYAR ONLINE**. Sistem menerbitkan instruksi pembayaran (kode bayar atau tautan) sesuai penyedia yang dipilih. Jika mahasiswa ingin membayar beberapa tagihan sekaligus, gunakan tombol **KERANJANG** untuk mengumpulkan tagihan terlebih dahulu, lalu selesaikan pembayarannya pada tab **Keranjang Pembayaran**.

## 7. Cicilan / Angsuran

Mahasiswa lama dapat membayar biaya herregistrasi semester secara bertahap sesuai kebijakan yang berlaku. Setiap pembayaran sebagian dicatat sebagai cicilan (Bayar ke-1, Bayar ke-2, dan seterusnya) pada panel kanan, dan kolom **Kekurangan** terus berkurang sampai lunas. Perlu diperhatikan bahwa aktivasi status dan hak mengisi KRS pada semester berjalan sering bergantung pada pemenuhan kewajiban herregistrasi—termasuk pelunasan tunggakan bila ada—sehingga setiap cicilan harus dicatat dengan nominal dan tanggal yang benar.

## 8. Menerbitkan Bukti Pembayaran dan Surat Tagihan

- **Bukti Pembayaran**: mencetak/mengunduh tanda terima resmi untuk pembayaran yang telah tercatat. Berikan kepada mahasiswa sebagai bukti sah.
- **Surat Tagihan**: mencetak rincian tagihan yang masih harus dibayar, berguna untuk pengingat atau penagihan.
- **Download**: mengunduh data pembayaran untuk keperluan arsip atau pelaporan.

## 9. Fitur Pendukung pada Tab Lain

- **Keranjang Pembayaran**: menyelesaikan pembayaran atas tagihan yang dikumpulkan di keranjang.
- **Upload dan Download**: mengunggah atau mengunduh berkas terkait pembayaran secara massal.
- **Bukti Pembayaran**: menelusuri dan mencetak ulang bukti pembayaran yang sudah ada.
- **Tabungan**: mengelola saldo tabungan mahasiswa yang dapat digunakan untuk pembayaran.
- **Pembelian** dan **Pengeluaran**: mencatat transaksi pembelian atau pengeluaran terkait.
- **Diskon**: memberikan potongan/keringanan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.
- **Blokir Mahasiswa**: memblokir akses mahasiswa yang menunggak hingga kewajibannya dipenuhi.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Setelah pembayaran tersimpan, periksa kembali panel tagihan: kolom **Kekurangan** harus berkurang sesuai nominal yang dibayar; bila lunas, nilainya menjadi 0.

**Catatan Penting**

Selalu pastikan **mahasiswa**, **jenis pembayaran (Daftar Ulang Mahasiswa Lama)**, dan **semester berjalan** sudah benar sebelum menyimpan transaksi.

# MODUL 20: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PEMBAYARAN MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=pembayaran_mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi pembayaran, catat mahasiswa, tagihan, dan jumlah dengan benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan untuk pemutakhiran status dan pelaporan. Dengan mengikuti urutan ini, data pembayaran mahasiswa tersusun tertata dan administrasi keuangan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi pembayaran
**Tahap 2 —** Catat mahasiswa
**Tahap 3 —** Tagihan
**Tahap 4 —** Dan jumlah dengan benar
**Tahap 5 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 6 —** Jaga kerapian
**Tahap 7 —** Manfaatkan untuk pemutakhiran status dan pelaporan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pembayaran mahasiswa, yaitu pencatatan penerimaan pembayaran yang dilakukan mahasiswa
atas kewajibannya, seperti biaya semester, daftar ulang, atau tagihan lain, sehingga tiap pembayaran terdokumentasi dan kewajiban mahasiswa tercatat lunas atau
sebagian sesuai jumlah yang dibayar. Pencatatan pembayaran mahasiswa membantu institusi mengetahui siapa yang telah membayar,
berapa jumlahnya, kapan, serta untuk tagihan apa, sehingga administrasi keuangan tertib dan status tagihan mahasiswa
terpantau. Berbeda dari pembayaran dari pihak lain seperti calon siswa maupun anggota koperasi, halaman ini menata penerimaan pembayaran dari mahasiswa. Melalui halaman ini,
tiap pembayaran dicatat beserta bukti dan kaitannya dengan tagihan. Pengelolaan mencakup pencatatan pembayaran,
penetapan jumlah dan kaitan tagihan, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pelunasan dan pelaporan
keuangan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pembayaran Mahasiswa berfungsi mencatat penerimaan pembayaran dari mahasiswa, yang dirujuk saat memutakhirkan

status tagihan mahasiswa. Dengan pencatatan yang tertib, tiap pembayaran terdokumentasi dengan jelas, sehingga status
pelunasan tepat. Pencatatan yang cermat memastikan jumlah dan kaitan tagihan benar, sehingga administrasi keuangan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi pembayaran seperti mahasiswa yang membayar, tagihan yang dibayar, jumlah,
tanggal, serta bukti pembayaran. Pahami pula ketentuan keuangan yang berlaku agar pencatatan tepat. Persiapan
ini memastikan tiap pembayaran tercatat dengan jumlah dan kaitan tagihan yang benar.

## 2. Memahami Informasi Pembayaran

Tiap pembayaran mahasiswa umumnya mencakup mahasiswa, tagihan, jumlah, tanggal, serta status. Memahami informasi ini penting
agar pencatatan benar. Dengan mengenali tiap unsur, Anda dapat menata penerimaan pembayaran dengan tepat, sehingga pembayaran tercatat pada mahasiswa dan tagihan yang benar dan tidak keliru dalam mencatat jumlahnya.

## 3. Menambahkan Catatan Pembayaran

Untuk menambahkan, pilih mahasiswa, tetapkan tagihan yang dibayar, isi jumlah, tanggal, dan bukti, lalu simpan. Pencatatan yang cermat memastikan tiap pembayaran tercatat lengkap. Pastikan jumlah dan kaitan tagihan benar agar status tagihan mahasiswa termutakhirkan dengan tepat dan tidak terjadi selisih pada catatan keuangan.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan, perbaiki catatan melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib
menjaga catatan pembayaran tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, status tagihan mahasiswa selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Karena pembayaran memengaruhi keuangan, lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan
tetap sah dan tertelusuri.

## 5. Menjaga Kerapian Data Pembayaran

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan mahasiswa dan tagihan benar, serta mencatat jumlah
dengan teliti. Data yang rapi memudahkan pelaporan keuangan. Kerapian ini penting agar status pelunasan tidak keliru akibat pembayaran yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga administrasi keuangan tetap dapat diandalkan.

## 6. Kaitan dengan Tagihan dan Pelaporan

Data pembayaran mahasiswa menjadi rujukan bagi **pemutakhiran status tagihan mahasiswa** dan **pelaporan**

**penerimaan**. Tiap
pembayaran mengurangi kewajiban mahasiswa. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena status
pelunasan yang benar bergantung pada pembayaran yang akurat; pencatatan yang keliru dapat menyimpangkan status
tagihan, sehingga data harus terpelihara agar keuangan tercatat benar. Halaman ini berbeda dari pembayaran dari pihak lain seperti calon siswa maupun anggota koperasi.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan pembayaran mahasiswa umumnya dilakukan oleh bagian keuangan yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi
peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar penerimaan pembayaran
dikelola pihak yang bertanggung jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain pembayaran tercatat ganda, mahasiswa tertukar, serta jumlah keliru. Untuk
menghindarinya, periksa sebelum menyimpan, pastikan mahasiswa dan tagihan benar, dan cocokkan jumlah dengan
bukti. Ketelitian ini menjaga catatan pembayaran tetap akurat sehingga keuangan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi data ini?** Mencatat penerimaan pembayaran dari mahasiswa. **Apa yang dicatat?** mahasiswa, tagihan, jumlah, dan tanggal. **Untuk apa?** Memutakhirkan status tagihan mahasiswa dan pelaporan. **Apa bedanya?**
Ini pembayaran mahasiswa, bukan pembayaran dari pihak lain seperti calon siswa maupun anggota koperasi.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali catatan pembayaran untuk memastikan mahasiswa, tagihan, dan jumlahnya
benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan status tagihan mahasiswa termutakhirkan. Dengan verifikasi ini, data pembayaran mahasiswa menjadi
rapi dan siap mendukung administrasi keuangan yang tertib di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan pembayaran mahasiswa yang tertib memastikan tiap pembayaran tercatat benar, sehingga status tagihan mahasiswa akurat dan
penerimaan terlaporkan. Data yang rapi memudahkan rekonsiliasi keuangan. Bagi institusi, pencatatan pembayaran yang baik mencerminkan pengelolaan keuangan yang transparan. Sebaliknya, catatan yang keliru dapat

menyimpangkan
status tagihan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar administrasi keuangan terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Cocokkan jumlah pembayaran dengan bukti dan tagihan. Pastikan mahasiswa dan tagihan yang dibayar benar. Catat
pembayaran segera agar status mutakhir. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar, dan koordinasikan
dengan bagian keuangan agar catatan pembayaran mahasiswa selalu akurat dan mutakhir.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan pembayaran mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan pembayaran, penetapan jumlah dan kaitan tagihan, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi bagian keuangan atau administrator sistem agar data pembayaran mahasiswa selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pemutakhiran status tagihan mahasiswa serta pelaporan penerimaan di lingkungan institusi, sehingga tiap pembayaran dari mahasiswa tercatat dengan benar dan kewajibannya termutakhirkan secara tepat, berbeda dari pembayaran dari pihak lain seperti calon siswa maupun anggota koperasi, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan keuangan yang berlaku di lingkungan institusi. Pencatatan pembayaran mahasiswa yang tertib membantu bagian keuangan memutakhirkan status pelunasan secara cepat, memastikan tiap pembayaran dari mahasiswa terkait dengan tagihan yang benar tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penyusunan laporan penerimaan maupun rekonsiliasi, sehingga administrasi keuangan tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan keuangan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 21: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PEMBAYARAN VIA PAYMENT GATEWAY

Alamat Portal: /bantuan?key=pembayaran_via_payment_gateway

## Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran via Payment Gateway

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pahami transaksi masuk, cocokkan dengan tagihan calon mahasiswa, verifikasi status, mutakhirkan pelunasan, jaga kerapian, lalu manfaatkan untuk rekonsiliasi dan pelaporan. Dengan mengikuti urutan ini, data pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway tersusun tertata dan administrasi penerimaan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pahami transaksi masuk
**Tahap 2 —** Cocokkan dengan tagihan calon mahasiswa
**Tahap 3 —** Verifikasi status
**Tahap 4 —** Mutakhirkan pelunasan
**Tahap 5 —** Jaga kerapian
**Tahap 6 —** Manfaatkan untuk rekonsiliasi dan pelaporan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway, yaitu pencatatan dan pemantauan pembayaran yang dilakukan calon mahasiswa
secara daring melalui kanal payment gateway (pembayaran elektronik), seperti biaya pendaftaran, formulir, atau tes seleksi yang dibayarkan melalui kanal daring, sehingga tiap pembayaran daring
terdokumentasi dan status tagihan calon dapat termutakhirkan secara cepat. Pemantauan pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway membantu institusi
mengetahui pembayaran mana yang telah berhasil, tertunda, atau gagal, berapa jumlahnya, kapan, serta untuk tagihan apa, sehingga administrasi penerimaan tertib dan status tagihan pendaftaran terpantau. Berbeda dari pembayaran yang dicatat secara manual di loket maupun melalui kanal lain, halaman
ini menata pembayaran melalui kanal daring. Melalui halaman ini, tiap transaksi dapat dipantau, diverifikasi, dan direkonsiliasi dengan tagihan. Pengelolaan mencakup pemantauan transaksi, verifikasi status, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pelunasan dan pelaporan penerimaan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda
memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pembayaran via Payment Gateway berfungsi memantau pembayaran daring dari calon mahasiswa, yang dirujuk saat memutakhirkan status
tagihan pendaftaran. Dengan pemantauan yang tertib, tiap transaksi terdokumentasi dengan jelas, sehingga status

pelunasan
tepat. Verifikasi yang cermat memastikan jumlah dan kaitan tagihan benar, sehingga administrasi penerimaan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum memantau, pahami informasi transaksi seperti calon mahasiswa yang membayar, tagihan yang dibayar, jumlah,
tanggal, serta status yang dikirim payment gateway. Pahami pula ketentuan penerimaan yang berlaku agar pencocokan tepat. Persiapan ini memastikan tiap pembayaran daring tercocok dengan tagihan yang benar.

## 2. Memahami Informasi Pembayaran Daring

Tiap pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway umumnya mencakup calon mahasiswa, tagihan, jumlah, tanggal, serta status transaksi seperti berhasil, tertunda,
atau gagal. Memahami informasi ini penting agar pencocokan benar. Dengan mengenali tiap unsur, Anda dapat menata
penerimaan daring dengan tepat, sehingga pembayaran tercatat pada calon mahasiswa dan tagihan yang benar.

## 3. Memantau dan Mencatat Pembayaran

Untuk menindaklanjuti, tinjau transaksi yang masuk, cocokkan dengan tagihan calon mahasiswa, verifikasi statusnya, lalu
mutakhirkan status tagihan. Pemantauan yang cermat memastikan tiap pembayaran daring tercatat lengkap. Pastikan
jumlah dan kaitan tagihan benar agar status tagihan pendaftaran termutakhirkan dengan tepat dan tidak terjadi selisih.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat transaksi tertunda atau kekeliruan pencocokan, perbaiki melalui fungsi yang tersedia dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan pembayaran daring tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, status tagihan pendaftaran selalu mencerminkan keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan
tetap sah dan tertelusuri.

## 5. Menjaga Kerapian Data Pembayaran

Jaga kerapian dengan menghindari pencocokan ganda, memastikan calon mahasiswa dan tagihan benar, serta mencatat status
transaksi dengan teliti. Data yang rapi memudahkan rekonsiliasi penerimaan. Kerapian ini penting agar status pelunasan tidak keliru akibat transaksi yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga administrasi penerimaan tetap dapat diandalkan.

## 6. Kaitan dengan Tagihan dan Rekonsiliasi

Data pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway menjadi rujukan bagi **pemutakhiran status tagihan**

**pendaftaran** dan **rekonsiliasi penerimaan daring**. Tiap
pembayaran yang berhasil mengurangi kewajiban calon mahasiswa. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencocokan penting,
karena status pelunasan yang benar bergantung pada verifikasi yang akurat; pencocokan yang keliru dapat menyimpangkan status tagihan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari pembayaran yang dicatat secara manual di loket maupun melalui kanal lain.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway umumnya dilakukan oleh panitia penerimaan atau bagian keuangan yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi
peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar penerimaan daring dikelola
pihak yang bertanggung jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain transaksi tertunda dianggap gagal, pembayaran tercatat ganda, serta tagihan tertukar. Untuk menghindarinya, tunggu status akhir dari payment gateway, cocokkan dengan tagihan, dan
verifikasi sebelum memutakhirkan. Ketelitian ini menjaga catatan pembayaran daring tetap akurat.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Memantau pembayaran daring dari calon mahasiswa. **Apa yang dicatat?** calon mahasiswa,
tagihan, jumlah, tanggal, dan status. **Untuk apa?** Memutakhirkan status tagihan pendaftaran dan rekonsiliasi. **Apa bedanya?** Ini kanal daring, bukan pembayaran yang dicatat secara manual di loket maupun melalui kanal lain.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali transaksi daring untuk memastikan calon mahasiswa, tagihan, dan jumlahnya benar,
serta statusnya berhasil, tanpa pencocokan ganda. Pastikan status tagihan pendaftaran termutakhirkan. Dengan verifikasi ini,
data pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway menjadi rapi dan siap mendukung administrasi penerimaan yang tertib di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway yang tertib memastikan tiap pembayaran daring tercatat benar, sehingga status tagihan pendaftaran akurat dan
penerimaan terlaporkan. Data yang rapi memudahkan rekonsiliasi dengan penyedia payment gateway. Bagi institusi,
pemantauan pembayaran daring yang baik mencerminkan pengelolaan penerimaan yang transparan. Sebaliknya,

catatan
yang keliru dapat menyimpangkan status tagihan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti.

**Tips Penggunaan**

Tunggu status akhir sebelum memutakhirkan tagihan. Cocokkan jumlah dengan tagihan dan bukti transaksi. Pastikan
calon mahasiswa dan tagihan yang dibayar benar. Hindari pencocokan ganda dengan memeriksa daftar, dan koordinasikan
dengan panitia penerimaan atau bagian keuangan agar catatan pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway selalu akurat dan mutakhir.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pemantauan transaksi, verifikasi status, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi panitia penerimaan atau bagian keuangan atau administrator sistem agar data pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pemutakhiran status tagihan pendaftaran serta rekonsiliasi penerimaan di lingkungan institusi, sehingga tiap pembayaran daring dari calon mahasiswa tercocok dengan tagihan yang benar dan kewajibannya termutakhirkan secara tepat, berbeda dari pembayaran yang dicatat secara manual di loket maupun melalui kanal lain, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan penerimaan yang berlaku di lingkungan institusi. Pemantauan pembayaran calon mahasiswa melalui payment gateway yang tertib membantu bagian keuangan memutakhirkan status pelunasan secara cepat, memastikan tiap pembayaran daring terkait dengan tagihan yang benar tanpa terhitung ganda, serta memudahkan rekonsiliasi dengan penyedia kanal pembayaran, sehingga administrasi penerimaan tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan pembayaran secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 22: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN CEK DAFTAR SIDANG OLEH KEUANGAN

Alamat Portal: /bantuan?key=cek_daftarsidang_keuangan

## Panduan Penggunaan Halaman Cek Daftar Sidang oleh Keuangan

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pahami ketentuan keuangan, periksa status tiap pengaju sidang, setujui yang lunas, tahan yang menunggak dengan keterangan, lalu periksa ulang setelah dilunasi. Dengan mengikuti urutan ini, kelayakan keuangan untuk sidang dinilai secara adil dan kewajiban terpenuhi sebelum kelulusan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pahami ketentuan keuangan
**Tahap 2 —** Periksa status tiap pengaju sidang
**Tahap 3 —** Setujui yang lunas
**Tahap 4 —** Tahan yang menunggak dengan keterangan
**Tahap 5 —** Periksa ulang setelah dilunasi

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan oleh bagian keuangan untuk memeriksa kelayakan mahasiswa yang mengajukan sidang dari
sisi keuangan, yaitu memastikan tidak ada tunggakan atau kewajiban pembayaran yang belum diselesaikan sebelum mahasiswa diperkenankan mengikuti sidang. Pengelolaan mencakup peninjauan daftar pengaju sidang,
pemeriksaan status keuangan, hingga pemberian persetujuan atau penolakan dari sisi keuangan. Singkatnya, di sinilah keuangan memberi lampu hijau bahwa mahasiswa bebas dari kewajiban pembayaran sebelum sidang. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Cek Daftar Sidang oleh Keuangan berfungsi memastikan mahasiswa yang akan sidang telah memenuhi kewajiban keuangannya. Dengan pemeriksaan ini, hanya mahasiswa yang bebas tunggakan yang memperoleh persetujuan keuangan untuk sidang. Pemeriksaan yang tertib menjaga ketertiban administrasi keuangan, mencegah mahasiswa sidang sementara kewajiban pembayaran belum lunas, serta memastikan proses kelulusan berjalan sesuai ketentuan keuangan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum memeriksa, pahami ketentuan keuangan yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum sidang serta daftar mahasiswa yang mengajukan. Siapkan kriteria penyaringan bila perlu. Persiapan ini memastikan pemeriksaan keuangan terarah, sehingga status tiap pengaju dapat dinilai dengan cepat berdasarkan kewajiban yang seharusnya telah dilunasi, tanpa memeriksa data yang tidak relevan.

## 2. Memahami Informasi Kelayakan Keuangan

Halaman ini umumnya menampilkan daftar pengaju sidang beserta status keuangannya, seperti lunas atau masih ada tunggakan. Memahami informasi ini penting agar pemeriksaan tepat. Dengan mengenali status keuangan tiap mahasiswa, Anda dapat menentukan siapa yang layak disetujui dari sisi keuangan dan siapa yang masih harus menyelesaikan kewajiban terlebih dahulu sebelum sidang.

## 3. Memeriksa Status Keuangan Pengaju

Telusuri daftar pengaju sidang dan periksa status keuangan masing-masing. Pemeriksaan yang cermat memastikan penilaian kelayakan keuangan akurat. Pastikan status tunggakan benar-benar mencerminkan keadaan terkini sebelum mengambil keputusan, sehingga mahasiswa yang sebenarnya sudah lunas tidak terhambat, sedangkan yang masih menunggak tidak keliru diloloskan.

## 4. Memberikan Persetujuan atau Penolakan Keuangan

Berikan persetujuan keuangan bagi mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban, atau tahan persetujuan bagi yang masih memiliki tunggakan, disertai keterangan bila perlu. Keputusan yang tepat memastikan hanya mahasiswa yang bebas kewajiban keuangan yang lolos pemeriksaan ini. Sampaikan alasan penolakan agar mahasiswa mengetahui kewajiban yang harus diselesaikan sebelum dapat disetujui untuk sidang.

## 5. Menindaklanjuti Mahasiswa yang Belum Lunas

Untuk mahasiswa yang belum memenuhi kewajiban, pastikan mereka memperoleh informasi mengenai tunggakan yang
harus diselesaikan. Setelah dilunasi, status dapat diperiksa ulang dan persetujuan diberikan.
Penindaklanjutan ini menjaga agar pemeriksaan tidak sekadar menahan, tetapi juga mengarahkan mahasiswa melunasi kewajibannya, sehingga proses sidang dapat berlanjut setelah keuangan tertib.

## 6. Kaitan dengan Persyaratan Sidang dan Kelulusan

Pemeriksaan keuangan ini menjadi salah satu **persyaratan sidang** yang berkaitan dengan **kelulusan**.
Persetujuan keuangan umumnya diperlukan bersama pemeriksaan dari unit lain seperti program studi sebelum mahasiswa dijadwalkan sidang. Berbeda dengan pemeriksaan akademik oleh program studi, pemeriksaan ini berfokus pada kewajiban pembayaran. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pemeriksaan penting agar kelulusan hanya diberikan setelah seluruh kewajiban terpenuhi.

**Peran dan Hak Akses**

Pemeriksaan kelayakan keuangan untuk sidang umumnya dilakukan oleh bagian keuangan yang berwenang, sehingga
fungsi persetujuan hanya tampil bagi peran tersebut. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar persetujuan keuangan hanya diberikan oleh pihak yang bertanggung jawab atas keuangan.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain meloloskan mahasiswa yang masih menunggak, menahan mahasiswa yang
sebenarnya sudah lunas karena status belum diperbarui, serta tidak memberi keterangan penolakan. Untuk menghindarinya, pastikan status keuangan mutakhir, periksa dengan teliti, dan cantumkan alasan penahanan. Ketelitian ini menjaga agar pemeriksaan adil dan kewajiban keuangan benar-benar terpenuhi sebelum sidang.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa yang diperiksa di sini?** Kelayakan keuangan mahasiswa, yakni bebas tunggakan, sebelum sidang. **Apa beda dengan cek oleh program studi?** Pemeriksaan ini berfokus pada keuangan, bukan akademik. **Bagaimana jika mahasiswa menunggak?** Tahan persetujuan dan beri keterangan agar dilunasi. **Apakah status bisa diperiksa ulang?** Ya, setelah tunggakan diselesaikan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali daftar pengaju untuk memastikan setiap status keuangan dinilai dengan benar, persetujuan diberikan hanya bagi yang lunas, dan penolakan disertai keterangan. Pastikan tidak ada mahasiswa yang keliru diloloskan atau ditahan. Dengan verifikasi ini, pemeriksaan keuangan untuk sidang menjadi adil dan tertib.

## 8. Manfaat Pemeriksaan yang Tertib

Pemeriksaan kelayakan keuangan untuk sidang yang tertib memastikan mahasiswa menyelesaikan kewajiban pembayaran sebelum lulus, sehingga ketertiban keuangan institusi terjaga. Pemeriksaan yang akurat mencegah mahasiswa terhambat secara keliru maupun lolos sementara menunggak. Bagi institusi, pemeriksaan ini menjaga keadilan dan kepastian administrasi keuangan menjelang kelulusan. Sebaliknya, pemeriksaan yang lalai dapat menimbulkan tunggakan tak tertagih. Karena itu, lakukan pemeriksaan keuangan dengan cermat agar kelulusan tertib.

**Tips Penggunaan**

Pastikan status keuangan mahasiswa mutakhir sebelum menilai kelayakan. Gunakan penyaringan untuk menemukan
pengaju yang masih menunggak. Cantumkan keterangan penahanan yang jelas agar mahasiswa mengetahui kewajiban
yang harus dilunasi. Periksa ulang status setelah pelunasan agar tidak menghambat mahasiswa yang sudah tertib. Koordinasikan dengan program studi agar persetujuan keuangan dan akademik berjalan selaras menuju penjadwalan sidang.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pemeriksaan kelayakan keuangan untuk sidang dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari peninjauan status, pemberian persetujuan, hingga penindaklanjutan mahasiswa yang belum lunas sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam memeriksa atau menyetujui, hubungi bagian keuangan atau administrator sistem agar proses menuju sidang tetap berjalan tertib. Pemeriksaan kelayakan keuangan menjelang sidang merupakan salah satu titik penting dalam menjaga ketertiban administrasi institusi, sebab di sinilah dipastikan bahwa setiap mahasiswa menyelesaikan kewajibannya secara adil sebelum memperoleh hak kelulusannya, sehingga tidak ada beban yang tertinggal dan proses kelulusan berlangsung bersih serta dapat dipertanggungjawabkan bagi kedua belah pihak.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 23: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN CEK DAFTAR WISUDA OLEH KEUANGAN

Alamat Portal: /bantuan?key=cek_daftarwisuda_keuangan

## Panduan Penggunaan Halaman Cek Daftar Wisuda oleh Keuangan

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pahami ketentuan keuangan termasuk biaya wisuda, periksa status tiap pendaftar, setujui yang lunas, tunda yang menunggak dengan keterangan, lalu periksa ulang setelah dilunasi. Dengan mengikuti urutan ini, kelayakan keuangan untuk wisuda dinilai adil dan kewajiban terpenuhi sebelum kelulusan dirayakan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pahami ketentuan keuangan termasuk biaya wisuda
**Tahap 2 —** Periksa status tiap pendaftar
**Tahap 3 —** Setujui yang lunas
**Tahap 4 —** Tunda yang menunggak dengan keterangan
**Tahap 5 —** Periksa ulang setelah dilunasi

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan oleh bagian keuangan untuk memeriksa kelayakan mahasiswa yang mendaftar wisuda dari
sisi keuangan, yaitu memastikan tidak ada tunggakan atau kewajiban pembayaran yang belum diselesaikan, termasuk biaya wisuda bila ada, sebelum mahasiswa dinyatakan berhak diwisuda. Pengelolaan mencakup peninjauan daftar pendaftar wisuda, pemeriksaan status keuangan, hingga pemberian persetujuan atau penundaan dari sisi keuangan. Singkatnya, di sinilah keuangan memastikan mahasiswa bebas dari kewajiban pembayaran sebelum wisuda. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Cek Daftar Wisuda oleh Keuangan berfungsi memastikan mahasiswa yang akan diwisuda telah memenuhi kewajiban keuangannya, termasuk pelunasan biaya wisuda bila ditetapkan. Dengan pemeriksaan ini, hanya mahasiswa yang bebas tunggakan yang memperoleh persetujuan keuangan untuk wisuda. Pemeriksaan yang tertib menjaga ketertiban keuangan, mencegah mahasiswa diwisuda sementara kewajiban pembayaran belum lunas, serta
memastikan kelulusan berlangsung sesuai ketentuan keuangan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum memeriksa, pahami ketentuan keuangan yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum wisuda, termasuk biaya
wisuda, serta daftar pendaftar. Siapkan kriteria penyaringan bila perlu. Persiapan ini memastikan pemeriksaan keuangan terarah, sehingga status tiap pendaftar dapat dinilai dengan cepat berdasarkan kewajiban yang seharusnya telah dilunasi, tanpa memeriksa data yang tidak relevan.

## 2. Memahami Informasi Kelayakan Keuangan

Halaman ini umumnya menampilkan daftar pendaftar wisuda beserta status keuangannya, seperti lunas atau masih ada tunggakan. Memahami informasi ini penting agar pemeriksaan tepat. Dengan mengenali status keuangan tiap mahasiswa, Anda dapat menentukan siapa yang layak disetujui dari sisi keuangan dan siapa yang masih harus menyelesaikan kewajiban pembayaran sebelum wisuda.

## 3. Memeriksa Status Keuangan Pendaftar

Telusuri daftar pendaftar wisuda dan periksa status keuangan masing-masing, termasuk pelunasan biaya wisuda. Pemeriksaan yang cermat memastikan penilaian kelayakan keuangan akurat. Pastikan status tunggakan mencerminkan keadaan terkini sebelum mengambil keputusan, sehingga mahasiswa yang sudah lunas tidak terhambat, sedangkan yang masih menunggak tidak keliru diloloskan.

## 4. Memberikan Persetujuan atau Penundaan

Berikan persetujuan keuangan bagi mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban, atau tunda bagi yang masih memiliki tunggakan, disertai keterangan bila perlu. Keputusan yang tepat memastikan hanya mahasiswa yang bebas kewajiban keuangan yang lolos pemeriksaan ini. Sampaikan alasan penundaan agar mahasiswa mengetahui kewajiban yang harus diselesaikan sebelum dapat disetujui untuk wisuda.

## 5. Menindaklanjuti Mahasiswa yang Belum Lunas

Untuk mahasiswa yang belum memenuhi kewajiban, pastikan mereka memperoleh informasi mengenai tunggakan yang
harus diselesaikan, termasuk biaya wisuda. Setelah dilunasi, status dapat diperiksa ulang dan persetujuan diberikan. Penindaklanjutan ini menjaga agar pemeriksaan mengarahkan mahasiswa melunasi kewajibannya, sehingga proses wisuda dapat berlanjut setelah keuangan tertib.

## 6. Kaitan dengan Pemeriksaan Berjenjang Wisuda

Pemeriksaan keuangan ini merupakan bagian dari **pemeriksaan berjenjang** persyaratan wisuda, yang dilakukan bersama administrasi dan perpustakaan. Persetujuan keuangan melengkapi persetujuan unit lain agar mahasiswa dinyatakan berhak diwisuda. Berbeda dengan pemeriksaan administrasi yang menilai kelengkapan dokumen atau perpustakaan yang menilai pinjaman buku, halaman ini berfokus pada kewajiban pembayaran. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pemeriksaan penting agar wisuda hanya diberikan setelah seluruh kewajiban terpenuhi.

**Peran dan Hak Akses**

Pemeriksaan kelayakan keuangan untuk wisuda umumnya dilakukan oleh bagian keuangan yang berwenang, sehingga
fungsi persetujuan hanya tampil bagi peran tersebut. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar persetujuan keuangan hanya diberikan oleh pihak yang bertanggung jawab atas keuangan.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain meloloskan mahasiswa yang masih menunggak, menunda mahasiswa yang
sebenarnya sudah lunas karena status belum diperbarui, serta tidak memberi keterangan penundaan. Untuk menghindarinya, pastikan status keuangan mutakhir, periksa dengan teliti termasuk biaya wisuda, dan cantumkan alasan penundaan. Ketelitian ini menjaga agar pemeriksaan adil dan kewajiban keuangan benar-benar
terpenuhi sebelum wisuda.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa yang diperiksa di sini?** Kelayakan keuangan, yakni bebas tunggakan termasuk biaya wisuda.
**Apa beda dengan cek wisuda oleh perpustakaan?** Pemeriksaan ini berfokus pada pembayaran, bukan pinjaman buku. **Bagaimana jika mahasiswa menunggak?** Tunda persetujuan dan beri keterangan agar dilunasi. **Apakah status bisa diperiksa ulang?** Ya, setelah tunggakan diselesaikan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali daftar pendaftar untuk memastikan setiap status keuangan dinilai dengan benar, persetujuan diberikan hanya bagi yang lunas, dan penundaan disertai keterangan. Pastikan biaya wisuda telah diperhitungkan dan tidak ada mahasiswa yang keliru diloloskan atau ditunda. Dengan verifikasi ini, pemeriksaan keuangan untuk wisuda menjadi adil dan tertib.

## 8. Manfaat Pemeriksaan yang Tertib

Pemeriksaan kelayakan keuangan untuk wisuda yang tertib memastikan mahasiswa menyelesaikan seluruh kewajiban
pembayaran sebelum diwisuda, sehingga ketertiban keuangan institusi terjaga. Pemeriksaan yang akurat mencegah mahasiswa terhambat secara keliru maupun lolos sementara menunggak. Bagi institusi, pemeriksaan ini menjaga keadilan dan kepastian keuangan menjelang wisuda. Sebaliknya, pemeriksaan yang lalai dapat menyisakan tunggakan tak tertagih. Karena itu, lakukan pemeriksaan keuangan dengan cermat agar wisuda tertib.

**Tips Penggunaan**

Pastikan status keuangan mahasiswa mutakhir, termasuk pelunasan biaya wisuda, sebelum menilai kelayakan. Gunakan penyaringan untuk menemukan pendaftar yang masih menunggak. Cantumkan keterangan penundaan yang
jelas agar mahasiswa mengetahui kewajiban yang harus dilunasi. Periksa ulang status setelah pelunasan agar tidak menghambat mahasiswa yang sudah tertib. Koordinasikan dengan administrasi dan perpustakaan agar seluruh persetujuan wisuda berjalan selaras.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pemeriksaan kelayakan keuangan untuk wisuda dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari peninjauan status, pemberian persetujuan, hingga penindaklanjutan mahasiswa yang belum lunas sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam memeriksa atau menyetujui, hubungi bagian keuangan atau administrator sistem agar proses menuju wisuda tetap berjalan tertib dan adil. Penyelesaian seluruh kewajiban keuangan sebelum wisuda merupakan wujud tanggung jawab yang menyempurnakan perjalanan studi, sehingga mahasiswa dapat merayakan kelulusannya tanpa beban yang tertinggal dan institusi dapat menutup administrasi keuangan setiap lulusan secara bersih serta dapat dipertanggungjawabkan.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 24: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN KAS BESAR

Alamat Portal: /bantuan?key=kas_besar

## Panduan Penggunaan Halaman Kas Besar

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan bukti, catat transaksi berdasar jenis, pantau saldo, perbaiki bila keliru, verifikasi, lalu gunakan sebagai dasar pembukuan. Dengan mengikuti urutan ini, kas besar tercatat tertib dan arus dana besar terpantau serta terkelola dengan pengawasan yang memadai.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan bukti
**Tahap 2 —** Catat transaksi berdasar jenis
**Tahap 3 —** Pantau saldo
**Tahap 4 —** Perbaiki bila keliru
**Tahap 5 —** Verifikasi
**Tahap 6 —** Gunakan sebagai dasar pembukuan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola kas besar, yaitu pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan bernilai
besar yang dikelola secara terpusat di institusi. Melalui halaman ini, transaksi kas besar dicatat, saldo dipantau, serta arus dana ditinjau untuk keperluan pembukuan. Berbeda dari kas kecil yang menangani pengeluaran sehari-hari bernilai kecil, kas besar menangani dana bernilai besar yang memerlukan pencatatan dan
pengawasan lebih ketat. Pengelolaan mencakup pencatatan transaksi, pemantauan saldo, hingga pemanfaatannya
sebagai rujukan pembukuan dan pelaporan keuangan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap
bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Kas Besar berfungsi mencatat penerimaan dan pengeluaran dana bernilai besar serta memantau saldonya.
Dengan pencatatan yang tertib, tiap transaksi kas besar tercatat dengan benar, sehingga saldo dan arus dana dapat dipantau. Pencatatan yang cermat memastikan dana besar terkelola dengan pengawasan yang memadai, sehingga pembukuan mencerminkan keadaan sebenarnya dan pengelolaan keuangan institusi tetap akuntabel.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan bukti transaksi seperti kuitansi, dokumen penerimaan, atau persetujuan pengeluaran,
serta pastikan jenis transaksi kas besar telah tersedia. Pahami pula saldo awal yang menjadi acuan. Persiapan ini memastikan pencatatan berjalan lancar dan tiap transaksi kas besar tercatat dengan dasar bukti yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Memahami Informasi Transaksi

Tiap transaksi kas besar umumnya mencakup tanggal, jenis transaksi, nominal, keterangan, serta pengaruhnya pada saldo. Memahami informasi ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali tiap komponen, Anda dapat mencatat penerimaan dan pengeluaran dengan tepat, sehingga saldo terhitung benar dan arus dana besar dapat ditelusuri dengan jelas.

## 3. Mencatat Transaksi Kas Besar

Untuk mencatat transaksi, gunakan tombol tambah, pilih jenis transaksi, isi tanggal, nominal, dan keterangan, kemudian simpan. Pencatatan yang cermat memastikan tiap transaksi tercatat lengkap dan memengaruhi saldo dengan benar. Pastikan tiap pengeluaran didasari persetujuan yang sah agar pencatatan kas besar tetap tertib dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.

## 4. Mengubah dan Memperbaiki Data

Jika terdapat kekeliruan pencatatan, perbaiki melalui fungsi ubah selama masih diizinkan dan sesuai ketentuan. Perbaikan yang tertib menjaga saldo tetap benar. Dengan data yang mutakhir, pembukuan kas besar mencerminkan arus dana yang sebenarnya, sehingga pelaporan keuangan akurat. Perubahan sebaiknya dilakukan seperlunya dan tercatat agar riwayat transaksi tetap dapat ditelusuri untuk keperluan audit.

## 5. Memantau Saldo dan Arus Dana

Pantau saldo kas besar secara berkala untuk memastikan penerimaan dan pengeluaran seimbang dengan catatan. Pemantauan ini penting agar selisih dapat segera diketahui dan ditelusuri. Dengan memantau arus dana, Anda dapat memastikan dana besar terkelola dengan pengawasan yang memadai, sehingga tidak terjadi selisih yang tidak dapat dijelaskan pada pembukuan.

## 6. Kaitan dengan Pembukuan dan Kas Kecil

Data kas besar menjadi rujukan bagi **pembukuan keuangan** dan berdampingan dengan **kas kecil** yang menangani pengeluaran kecil. Kas besar menangani dana bernilai besar dengan pengawasan lebih ketat. Keterkaitan
ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena pembukuan yang benar bergantung pada catatan kas besar yang akurat; pencatatan yang keliru dapat menimbulkan selisih, sehingga transaksi harus dicatat dengan cermat dan berdasar bukti.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan kas besar umumnya dilakukan oleh bagian keuangan atau bendahara yang berwenang, sehingga sebagian
fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar
dana besar dikelola pihak yang bertanggung jawab dan berwenang dengan pengawasan yang memadai.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain mencatat transaksi tanpa bukti, keliru nominal, serta tidak memantau saldo sehingga selisih tak terdeteksi. Untuk menghindarinya, catat berdasar bukti, periksa nominal dengan cermat, dan pantau saldo secara berkala. Ketelitian ini menjaga agar pembukuan kas besar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mencatat penerimaan dan pengeluaran dana bernilai besar. **Apa bedanya dengan kas kecil?** Kas besar menangani dana besar dengan pengawasan lebih ketat. **Bisakah data diperbaiki?** Ya, sesuai ketentuan. **Mengapa saldo dipantau?** Agar selisih dapat segera diketahui.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali catatan transaksi dan saldo kas besar untuk memastikan seluruhnya benar
dan seimbang dengan bukti. Pastikan tidak ada selisih yang belum dijelaskan. Dengan verifikasi ini, pencatatan kas besar menjadi tertib dan siap mendukung pembukuan serta pelaporan keuangan yang akuntabel di lingkungan
institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan kas besar yang tertib memastikan tiap transaksi dana besar tercatat dengan benar dan saldo terpantau, sehingga pembukuan akurat dan pengawasan keuangan terjaga. Pencatatan yang cermat memudahkan audit
arus dana. Bagi institusi, kas besar yang tertib mencerminkan pengelolaan keuangan yang akuntabel. Sebaliknya, pencatatan yang kacau dapat menimbulkan selisih yang sulit dijelaskan. Karena itu, kelola kas besar dengan teliti agar keuangan terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Catat tiap transaksi berdasar bukti yang sah. Pastikan pengeluaran didasari persetujuan. Periksa nominal dengan cermat sebelum menyimpan. Pantau saldo secara berkala agar selisih segera diketahui. Bedakan dari kas
kecil untuk pengeluaran sehari-hari, dan koordinasikan dengan bagian keuangan agar pencatatan kas besar selalu
akurat dan mutakhir.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan kas besar dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan transaksi, pemantauan saldo, hingga verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mencatat atau menelusuri transaksi, hubungi bagian keuangan atau administrator sistem agar pencatatan kas besar tetap akurat dan bermanfaat sebagai dasar pembukuan serta pelaporan keuangan di lingkungan institusi, sehingga tiap dana besar tercatat dengan benar dan arus dana terpantau dengan pengawasan yang memadai dari waktu ke waktu sesuai ketentuan keuangan yang berlaku di lingkungan institusi maupun ketentuan pengelolaan dana yang ditetapkan pimpinan demi menjaga akuntabilitas keuangan lembaga secara menyeluruh.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 25: [TAHAP 2 - BAGIAN KEUANGAN & ADMINISTRASI PEMBAYARAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN KAS KECIL

Alamat Portal: /bantuan?key=kas_kecil

## Panduan Penggunaan Halaman Kas Kecil

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: sediakan saldo kas kecil, catat setiap pengeluaran beserta bukti dan keterangannya, pantau saldo dan cocokkan dengan uang fisik, lalu ajukan pengisian kembali ketika dana menipis. Dengan mengikuti urutan ini, kas kecil terkelola tertib, saldonya selalu terkendali, dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Sediakan saldo kas kecil
**Tahap 2 —** Catat setiap pengeluaran beserta bukti dan keterangannya
**Tahap 3 —** Pantau saldo dan cocokkan dengan uang fisik
**Tahap 4 —** Ajukan pengisian kembali ketika dana menipis

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola kas kecil, yaitu dana tunai dalam jumlah terbatas yang disediakan untuk membiayai pengeluaran rutin berskala kecil. Pengelolaan mencakup pencatatan pengeluaran, pemantauan saldo, hingga pengisian kembali (penggantian) dana. Singkatnya, di sinilah pengeluaran kecil sehari-hari dicatat secara tertib agar penggunaan dana terkendali dan dapat dipertanggungjawabkan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Kas Kecil berfungsi sebagai tempat mencatat penggunaan dana tunai untuk keperluan kecil yang tidak praktis bila melalui prosedur pembayaran besar, misalnya pembelian alat tulis, konsumsi rapat, atau biaya transportasi kecil. Petugas dapat mencatat tiap pengeluaran, memantau sisa saldo, dan mengajukan pengisian kembali ketika dana menipis. Halaman ini memastikan pengeluaran kecil tetap tercatat, terkendali, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi mengenai saldo awal kas kecil, bukti-bukti pengeluaran (nota atau kuitansi), serta keterangan tujuan tiap pengeluaran. Pahami pula batas saldo dan ketentuan pengisian kembali yang berlaku. Persiapan yang baik memastikan setiap pengeluaran dicatat dengan bukti yang memadai, sehingga saldo selalu mencerminkan keadaan sebenarnya dan pertanggungjawaban dapat disusun dengan mudah.

## 2. Memahami Mekanisme Kas Kecil

Kas kecil bekerja dengan menyediakan sejumlah dana tunai. Setiap pengeluaran mengurangi saldo, dan ketika saldo menipis, dana diisi kembali sebesar pengeluaran yang telah terjadi sehingga kembali ke jumlah semula. Memahami mekanisme ini penting agar pencatatan dan pengisian dilakukan dengan benar. Dengan mekanisme yang tertib, saldo kas kecil selalu dapat dicocokkan antara catatan dan uang tunai yang ada secara fisik.

## 3. Mencatat Pengeluaran

Untuk mencatat pengeluaran, masukkan tanggal, jumlah, dan keterangan tujuan pengeluaran, lalu simpan. Pastikan setiap pengeluaran disertai bukti yang sah dan jumlahnya sesuai. Catat pengeluaran sesegera mungkin agar tidak terlupa dan saldo tetap akurat. Pengeluaran yang tercatat lengkap memudahkan pemantauan penggunaan dana dan penyusunan pertanggungjawaban, serta mencegah selisih antara catatan dan uang tunai yang tersedia.

## 4. Memantau Saldo

Halaman ini menampilkan saldo kas kecil terkini berdasarkan saldo awal dikurangi pengeluaran. Pantau saldo secara berkala untuk mengetahui kapan dana perlu diisi kembali dan untuk memastikan tidak terjadi penggunaan yang melebihi ketersediaan. Biasakan mencocokkan saldo pada catatan dengan uang tunai yang ada secara fisik, terutama di akhir hari atau periode, agar selisih dapat segera diketahui dan diperiksa.

## 5. Mengisi Kembali (Penggantian) Kas Kecil

Ketika saldo menipis, ajukan pengisian kembali sebesar pengeluaran yang telah terjadi, dilengkapi bukti-bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban. Setelah pengisian disetujui dan diterima, saldo kas kecil kembali ke jumlah semula. Pastikan pengisian dilakukan berdasarkan pengeluaran yang benar-benar tercatat dan didukung bukti, agar dana yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan dan siklus kas kecil tetap sehat.

## 6. Kaitan dengan Pembukuan

Pengeluaran kas kecil dan pengisian kembalinya berkaitan dengan **pembukuan**, karena mencerminkan penggunaan dana yang perlu tercatat sebagai beban pada akun yang sesuai. Pastikan tiap pengeluaran diberi keterangan yang jelas agar mudah dikelompokkan saat pembukuan. Pencatatan yang rapi memudahkan penyusunan laporan dan pemeriksaan, sekaligus menjaga agar penggunaan dana kas kecil sejalan dengan ketentuan keuangan institusi.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan kas kecil umumnya dipercayakan kepada pemegang kas kecil yang ditunjuk, sedangkan persetujuan pengisian kembali dapat menjadi kewenangan pihak lain. Sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar pengelolaan dan pengisian kas kecil dilakukan oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain pengeluaran yang tidak segera dicatat sehingga saldo tidak akurat, pengeluaran tanpa bukti yang memadai, serta pengisian kembali yang tidak sesuai dengan pengeluaran. Untuk menghindarinya, catat setiap pengeluaran sesegera mungkin dengan bukti yang sah, cocokkan saldo catatan dengan uang fisik secara berkala, dan ajukan pengisian kembali tepat sebesar pengeluaran yang tercatat dan didukung bukti.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa saldo tidak sesuai uang fisik?** Periksa apakah ada pengeluaran yang belum dicatat atau keliru jumlahnya. **Kapan kas kecil diisi kembali?** Ketika saldo menipis, sebesar pengeluaran yang telah terjadi. **Apa yang harus disertakan saat pengisian?** Bukti-bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban. **Bagaimana agar mudah dibukukan?** Beri keterangan yang jelas pada setiap pengeluaran.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan seluruh pengeluaran telah tercatat dengan bukti yang memadai dan saldo catatan sesuai dengan uang tunai yang ada. Ajukan pengisian kembali bila saldo menipis, sebesar pengeluaran yang tercatat. Pastikan keterangan tiap pengeluaran jelas untuk pembukuan. Setelah dipastikan benar, catatan kas kecil siap dipertanggungjawabkan dan dibukukan.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Kas kecil yang dikelola dengan tertib memastikan pengeluaran kecil sehari-hari tetap tercatat dan terkendali, sehingga tidak ada penggunaan dana yang luput dari pertanggungjawaban. Saldo yang selalu cocok antara catatan dan uang fisik mencerminkan pengelolaan yang sehat dan memudahkan pemeriksaan. Pencatatan yang rapi mempercepat pembukuan dan pelaporan. Sebaliknya, kas kecil yang tidak tertib dapat menimbulkan selisih, penyalahgunaan, dan kesulitan saat audit. Karena itu, kelola kas kecil melalui pencatatan yang disiplin dan didukung bukti.

**Tips Penggunaan**

Catat pengeluaran segera setelah terjadi dan simpan buktinya dengan rapi, jangan menunda hingga akhir hari, agar tidak ada yang terlupa. Lakukan pencocokan saldo catatan dengan uang tunai secara rutin, misalnya setiap akhir hari, untuk menemukan selisih sedini mungkin. Ajukan pengisian kembali sebelum saldo benar-benar habis agar keperluan mendesak tetap dapat dibiayai. Batasi penggunaan kas kecil hanya untuk pengeluaran kecil sesuai ketentuan, dan arahkan pengeluaran besar melalui prosedur pembayaran yang semestinya.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan kas kecil dapat dilakukan dengan tertib dan akuntabel, mulai dari pencatatan pengeluaran, pemantauan saldo, hingga pengisian kembali dan verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada pencatatan maupun pengisian kembali, hubungi petugas keuangan atau administrator sistem agar pengelolaan kas kecil tetap sehat dan terkendali.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 26: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] RINGKASAN ALUR KERJA PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_bagian_pmb

## Ringkasan Alur Kerja Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB)

Panduan pengantar ini merangkum tahapan kerja Panitia PMB mulai dari pembukaan gelombang pendaftaran sampai calon mahasiswa resmi memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM).

**Alur End-to-End Penerimaan Mahasiswa Baru**

**1. Buka Gelombang & Jalur Seleksi** -> **2. Pendaftaran & Pembayaran Formulir** -> **3. Verifikasi Berkas Pendaftar** -> **4. Ujian Seleksi Online & Pengumuman Lulus** -> **5. Daftar Ulang & Generate NIM**.

### 1. Pembukaan Gelombang & Pemantauan Pendaftar

1. Pastikan gelombang pendaftaran, tanggal mulai-selesai, kuota, pilihan program studi, syarat berkas unggahan, serta biaya pendaftaran telah diaktifkan pada pengaturan gelombang PMB.
2. Pantau pendaftar yang masuk melalui menu **Data Calon Mahasiswa (Cetak Registrasi)**. Periksa kelengkapan biodata dan keabsahan dokumen persyaratan yang diunggah pendaftar.

### 2. Seleksi, Kelulusan, dan Penetapan NIM

1. Atur **Jadwal Ujian Seleksi Calon Mahasiswa** dan soal ujian apabila jalur pendaftaran mewajibkan tes seleksi daring (CBT PMB).
2. Tetapkan status kelulusan dan program studi diterima pada menu **Daftar Mahasiswa Lulus**.
3. Setelah calon mahasiswa melunasi kewajiban daftar ulang (terverifikasi otomatis lewat Virtual Account atau divalidasi Bagian Keuangan), jalankan proses **Generate NIM Calon Mahasiswa** sehingga data resmi berpindah menjadi Mahasiswa Aktif dan siap mengambil KRS semester pertama.

# MODUL 27: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

Alamat Portal: /bantuan?key=pmb

## Panduan Penggunaan Halaman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat atau sajikan portal PMB dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa. Dengan mengikuti urutan ini, data portal PMB tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat atau sajikan portal PMB dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola portal PMB, yaitu penyajian portal Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), yaitu pusat akses informasi dan layanan pendaftaran calon mahasiswa baru, mencakup informasi, jalur, dan layanan pendaftaran. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap portal PMB terdokumentasi dengan jelas, sehingga informasi dan layanan pendaftaran mahasiswa baru dapat diakses terpusat. Berbeda dari portal PSB pada sekolah maupun data calon mahasiswa, halaman ini menata portal PMB secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap portal PMB dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan informasi, jalur pendaftaran, jadwal, serta layanan, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) berfungsi mengelola portal PMB, yang dirujuk saat informasi dan layanan pendaftaran mahasiswa baru dapat diakses terpusat. Dengan pencatatan yang tertib, tiap portal PMB terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan informasi, jalur pendaftaran, jadwal, serta layanan benar, sehingga pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti informasi, jalur pendaftaran, jadwal, serta layanan, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa. Persiapan ini memastikan tiap portal PMB tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Tiap portal PMB umumnya mencakup informasi, jalur pendaftaran, jadwal, serta layanan. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata portal PMB dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Menyajikan Data

Untuk menambah atau menyajikan, buka formulir atau saringan, isi informasi, jalur pendaftaran, jadwal, serta layanan sesuai kebutuhan, lalu proses atau
simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap portal PMB tercatat atau tersaji lengkap. Pastikan unsur pokok benar
agar pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan portal PMB tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa tidak
keliru akibat portal PMB yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data portal PMB menjadi rujukan bagi **pendaftaran calon mahasiswa** dan **seleksi dan penerimaan**. Tiap portal PMB yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa yang benar bergantung

pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari portal PSB pada sekolah maupun data calon mahasiswa.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan portal PMB umumnya dilakukan oleh calon mahasiswa atau panitia PMB yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan portal PMB tetap akurat sehingga pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola portal PMB. **Apa yang dicatat atau disajikan?** informasi, jalur pendaftaran, jadwal, serta layanan. **Untuk apa?**
Menjadi dasar pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini portal PMB, bukan portal PSB pada sekolah maupun data calon mahasiswa.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali portal PMB untuk memastikan informasi, jalur pendaftaran, jadwal, serta layanan benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data portal PMB menjadi rapi dan siap mendukung pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan portal PMB yang tertib memastikan tiap portal PMB tercatat benar, sehingga pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan calon mahasiswa atau panitia PMB
agar catatan portal PMB selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan portal PMB dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan informasi, jalur pendaftaran, jadwal, serta layanan, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi calon mahasiswa atau panitia PMB atau administrator sistem agar data portal PMB selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa di lingkungan institusi, sehingga tiap portal PMB tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari portal PSB pada sekolah maupun data calon mahasiswa, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan portal PMB yang tertib membantu calon mahasiswa atau panitia PMB menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap portal PMB tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 28: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN CETAK REGISTRASI

Alamat Portal: /bantuan?key=cetak_registrasi

## Panduan Penggunaan Halaman Cetak Registrasi

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pastikan data registrasi benar, telusuri datanya, periksa rincian, cetak atau unduh bukti, lalu cetak ulang bila diperlukan. Dengan mengikuti urutan ini, setiap registrasi dapat dibuktikan secara sah melalui dokumen cetak yang akurat dan konsisten.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pastikan data registrasi benar
**Tahap 2 —** Telusuri datanya
**Tahap 3 —** Periksa rincian
**Tahap 4 —** Cetak atau unduh bukti
**Tahap 5 —** Cetak ulang bila diperlukan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mencetak bukti registrasi, yaitu menghasilkan dokumen resmi yang menyatakan bahwa seseorang telah melakukan registrasi, misalnya bukti registrasi mahasiswa atau calon mahasiswa pada suatu periode. Pengelolaan mencakup penelusuran data registrasi, peninjauan rincian, hingga pencetakan atau pengunduhan dokumen. Singkatnya, di sinilah registrasi yang sudah dilakukan dibuktikan dalam bentuk dokumen
cetak agar dapat dipegang dan dipertanggungjawabkan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Cetak Registrasi berfungsi menyediakan dokumen resmi atas registrasi yang telah dilakukan, sebagai bukti sah keikutsertaan pada periode tertentu. Dengan dokumen yang dicetak rapi, pihak yang registrasi memperoleh pegangan, dan institusi memiliki bentuk bukti yang seragam. Pencetakan yang tertib memastikan setiap registrasi dapat dibuktikan secara resmi, sehingga memudahkan keperluan administrasi serta mencegah keraguan atas status registrasi seseorang.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencetak, pastikan data registrasi yang dimaksud sudah tercatat dan benar, serta ketahui identitas pihak yang registrasinya akan dicetak. Persiapan ini memastikan dokumen yang dihasilkan sesuai dengan registrasi yang sebenarnya, sehingga bukti cetak akurat dan tidak menimbulkan kekeliruan atas data yang tercantum maupun status registrasi yang dinyatakan.

## 2. Memahami Informasi pada Bukti Registrasi

Bukti registrasi umumnya memuat identitas pihak yang registrasi, periode, status, serta keterangan pendukung lain. Memahami informasi ini penting agar dokumen dibaca dengan benar. Dengan mengenali tiap komponen, Anda dapat memastikan bukti memuat data yang lengkap dan sesuai, sehingga dokumen sah dijadikan tanda registrasi dan dapat diandalkan untuk keperluan administrasi.

## 3. Menelusuri Data Registrasi

Telusuri data registrasi yang akan dicetak menggunakan pencarian atau penyaringan, misalnya berdasarkan nama, nomor, atau periode. Penelusuran yang tepat memudahkan Anda menemukan data yang dimaksud dengan cepat. Pastikan data yang ditemukan benar sebelum mencetak, agar dokumen yang dihasilkan sesuai dengan registrasi yang sah dan tidak tertukar dengan data pihak lain.

## 4. Mencetak atau Mengunduh Bukti

Setelah data ditemukan, cetak atau unduh bukti registrasi melalui fungsi yang tersedia. Periksa rincian sebelum mencetak agar dokumen memuat data yang akurat. Pencetakan yang benar memastikan pihak yang registrasi memperoleh dokumen sah. Simpan salinan bila diperlukan, sehingga baik pihak yang registrasi maupun institusi memiliki pegangan atas keikutsertaan yang telah dilakukan.

## 5. Mencetak Ulang bila Diperlukan

Jika bukti hilang atau diperlukan kembali, Anda dapat mencetak ulang dari data registrasi yang sama. Pencetakan ulang ini bermanfaat agar pihak yang registrasi tidak perlu mengulang proses hanya karena dokumen tidak tersimpan. Pastikan pencetakan ulang mengacu pada data yang sama agar tidak terjadi kekeliruan, sehingga satu registrasi tetap diwakili oleh bukti yang konsisten.

## 6. Kaitan dengan Proses Registrasi

Cetak registrasi ini berkaitan dengan **proses registrasi** yang telah dilakukan. Bukti yang dicetak mengacu pada data registrasi yang tercatat, sehingga keduanya harus selaras. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan data registrasi penting, karena dokumen cetak hanya akan benar bila registrasinya tercatat dengan benar. Bukti ini menjadi tanda resmi yang mendukung berbagai keperluan administrasi selanjutnya.

**Peran dan Hak Akses**

Pencetakan bukti registrasi umumnya tersedia bagi petugas registrasi atau pihak yang berwenang, dan pada sebagian kasus bagi pihak yang registrasi itu sendiri, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga keabsahan dokumen dan mencegah pencetakan oleh pihak yang tidak berhak.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain mencetak bukti untuk data yang salah, mencetak sebelum registrasi tercatat lengkap, serta rincian yang keliru pada dokumen. Untuk menghindarinya, pastikan data registrasi benar dan lengkap, periksa rincian sebelum mencetak, dan hindari penggandaan yang membingungkan. Ketelitian
ini menjaga keabsahan dokumen dan mencegah kekeliruan atas status registrasi seseorang.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana mencetak bukti registrasi?** Telusuri data registrasi yang sah, lalu cetak atau unduh buktinya. **Bisakah bukti dicetak ulang?** Ya, dari data registrasi yang sama bila diperlukan. **Apa yang harus ada pada bukti?** Identitas, periode, status, dan keterangan registrasi. **Bagaimana bila data salah?** Pastikan data registrasi yang dirujuk benar sebelum mencetak.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali bukti yang dicetak untuk memastikan identitas, periode, dan status sudah sesuai dengan data registrasi yang sah. Pastikan dokumen dapat dicetak atau diunduh dengan benar. Dengan verifikasi ini, bukti registrasi menjadi dokumen yang sah, akurat, dan dapat diandalkan oleh pihak yang registrasi maupun institusi.

## 8. Manfaat Penggunaan yang Tertib

Pencetakan bukti registrasi yang tertib memastikan setiap registrasi memiliki dokumen sah yang dapat dipegang dan dipertanggungjawabkan, sehingga memudahkan keperluan administrasi dan mencegah keraguan atas
status registrasi. Bukti yang akurat mendukung kelancaran proses selanjutnya. Bagi institusi, penyediaan bukti yang baik mencerminkan pelayanan registrasi yang rapi. Sebaliknya, bukti yang keliru dapat menimbulkan kebingungan. Karena itu, cetak bukti registrasi dengan cermat agar setiap registrasi terdokumentasi sah.

**Tips Penggunaan**

Pastikan data registrasi sudah tercatat lengkap sebelum mencetak agar dokumen sah. Periksa rincian dengan saksama sebelum mencetak untuk menghindari kekeliruan. Gunakan penyaringan untuk menemukan data dengan
cepat. Sarankan pihak yang registrasi menyimpan bukti dengan baik agar tidak perlu cetak ulang berulang kali. Pastikan satu registrasi diwakili oleh bukti yang konsisten agar administrasi tetap rapi dan mudah ditelusuri.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pencetakan bukti registrasi dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari penelusuran data, pemeriksaan rincian, hingga pencetakan dan pencetakan ulang sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mencetak bukti, hubungi petugas registrasi atau administrator sistem agar setiap registrasi terdokumentasi secara sah. Bukti registrasi yang dicetak dengan benar memberikan ketenangan bagi pihak yang registrasi sekaligus memperkuat ketertiban administrasi institusi, karena sebuah dokumen sah yang dapat dipegang menghapus keraguan atas status seseorang dan memperlancar setiap urusan lanjutan yang memerlukan pembuktian keikutsertaan tersebut.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 29: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PEMBAYARAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=pembayaran_calon_mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Pendaftaran Calon Mahasiswa

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pilih calon dan tampilkan tagihan pendaftaran
**Tahap 2 —** Catat atau verifikasi pembayaran sesuai jumlah
**Tahap 3 —** Tunggu konfirmasi untuk pembayaran daring
**Tahap 4 —** Terbitkan bukti pembayaran
**Tahap 5 —** Pastikan status calon lunas

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pembayaran biaya pendaftaran calon mahasiswa baru, mulai dari menampilkan tagihan biaya pendaftaran, mencatat atau memverifikasi pembayaran, hingga menerbitkan bukti. Singkatnya, di sinilah kewajiban pembayaran pendaftaran calon diselesaikan dan dicatat secara tertib. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir, sehingga pembayaran tercatat benar dan calon dapat melanjutkan proses penerimaan.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pembayaran Pendaftaran berfungsi sebagai tempat menyelesaikan biaya pendaftaran calon mahasiswa. Petugas atau calon dapat melihat besaran biaya sesuai gelombang, melakukan atau memverifikasi pembayaran, dan memperoleh bukti. Pembayaran yang tercatat di sini menjadi syarat agar calon dapat melanjutkan ke tahap verifikasi berkas dan seleksi. Halaman ini memastikan penerimaan biaya pendaftaran berjalan tertib, tercatat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum memproses pembayaran, pastikan calon telah terdaftar pada gelombang yang benar dan besaran biaya
pendaftarannya sudah ditetapkan. Siapkan informasi identitas calon dan nomor pendaftarannya, serta data pembayaran (jumlah dan cara bayar). Untuk pembayaran daring, pastikan kanal pembayaran tersedia. Dengan persiapan ini, pembayaran dapat diproses dengan benar dan tercatat atas nama calon yang tepat, sehingga tidak terjadi kekeliruan pencatatan.

### 2. Menampilkan Tagihan Pendaftaran

Pilih calon yang bersangkutan untuk menampilkan tagihan biaya pendaftarannya. Besaran biaya umumnya mengikuti ketentuan gelombang tempat calon mendaftar. Periksa bahwa tagihan yang ditampilkan sesuai gelombang dan jalur yang dipilih calon. Jika tagihan tidak muncul, pastikan calon telah terdaftar dengan benar dan biaya gelombang telah ditetapkan. Menampilkan tagihan yang tepat menjadi dasar bagi pencatatan pembayaran berikutnya.

### 3. Mencatat Pembayaran

Untuk pembayaran yang diterima secara langsung, catat pembayaran dengan memasukkan jumlah sesuai tagihan, lalu simpan. Pastikan jumlah yang dimasukkan sama dengan yang diterima dan tercatat atas nama calon yang benar. Setelah tersimpan, kekurangan pada tagihan akan berkurang atau lunas. Lakukan pencatatan dengan teliti karena menjadi dasar kelanjutan proses calon; kesalahan pencatatan dapat menghambat calon melaju ke tahap berikutnya.

Jika tersedia, calon dapat membayar secara daring melalui kanal pembayaran yang disediakan. Untuk pembayaran daring, tunggu status terkonfirmasi sebelum dianggap lunas, agar tidak terjadi pencatatan ganda. Petugas memverifikasi pembayaran yang masuk dan memastikan kesesuaiannya dengan tagihan. Verifikasi yang cermat menjaga agar status pembayaran calon akurat, sehingga hanya calon yang benar-benar telah membayar yang dinyatakan lunas dan dapat melanjutkan proses.

### 4. Menerbitkan Bukti Pembayaran

Setelah pembayaran dipastikan lunas, terbitkan bukti pembayaran sebagai tanda terima yang sah bagi calon. Bukti ini penting sebagai pegangan calon dan dasar bahwa kewajiban pendaftaran telah dipenuhi. Pastikan data pada bukti benar, termasuk identitas calon dan jumlah yang dibayar. Bukti yang sah memperlancar tahap berikutnya, karena status pembayaran calon menjadi jelas bagi seluruh pihak yang terkait.

Pembayaran berkaitan dengan **gelombang** (sumber besaran biaya), **verifikasi berkas**, dan **seleksi**. Pada banyak institusi, calon harus melunasi biaya pendaftaran sebelum berkasnya diverifikasi dan sebelum dapat mengikuti seleksi. Karena itu, pastikan pembayaran tercatat benar agar status calon mutakhir. Urutan yang tepat adalah calon mendaftar pada gelombang, membayar biaya pendaftaran, lalu berkasnya diverifikasi dan mengikuti seleksi.

**Peran dan Hak Akses**

Pencatatan dan verifikasi pembayaran merupakan kewenangan petugas keuangan atau panitia penerimaan yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar pencatatan pembayaran hanya dilakukan oleh pihak yang berhak, sehingga penerimaan keuangan tetap terkendali.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain mencatat pembayaran atas nama calon yang keliru, jumlah yang tidak sesuai tagihan, serta menerbitkan bukti sebelum pembayaran daring terkonfirmasi sehingga terjadi pencatatan ganda. Untuk menghindarinya, sebutkan ulang identitas calon sebelum menyimpan, hitung kembali jumlah agar sesuai tagihan, dan tunggu konfirmasi untuk pembayaran daring sebelum menerbitkan bukti. Lakukan pencocokan catatan secara berkala agar selisih dapat segera diketahui.

## 5. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa tagihan pendaftaran tidak muncul?** Pastikan calon terdaftar pada gelombang yang benar dan biaya gelombang telah ditetapkan. **Bagaimana mencatat pembayaran tunai?** Masukkan jumlah sesuai tagihan atas nama calon, lalu simpan. **Bagaimana pembayaran daring dikonfirmasi?** Tunggu status terkonfirmasi sebelum dianggap lunas. **Apa yang diberikan setelah membayar?** Terbitkan bukti pembayaran sebagai tanda terima yang sah.

Sebagai langkah akhir, pastikan pembayaran calon telah tercatat sesuai tagihan dan statusnya lunas. Periksa agar pembayaran tercatat atas nama calon yang benar. Untuk pembayaran daring, pastikan telah terkonfirmasi. Terbitkan bukti pembayaran, lalu pastikan status calon mutakhir agar dapat melanjutkan ke verifikasi berkas dan seleksi.

## 6. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pembayaran pendaftaran yang dikelola dengan tertib memberikan kepastian status bagi calon dan penerimaan keuangan yang akurat bagi institusi. Pencatatan yang benar mencegah calon tertahan akibat status pembayaran yang keliru, sementara verifikasi yang cermat mencegah pencatatan ganda. Bukti yang sah memberi pegangan bagi calon. Sebaliknya, pengelolaan yang serampangan dapat menimbulkan selisih, keluhan, dan terhambatnya proses calon. Karena itu, kelola pembayaran pendaftaran melalui proses yang baku dan terperiksa.

**Tips Penggunaan**

Biasakan menyebut ulang nama dan nomor pendaftaran calon sebelum menyimpan pembayaran, untuk memastikan
pencatatan tepat sasaran. Untuk pembayaran daring, ingatkan calon menyimpan bukti transaksi dan tunggu status terkonfirmasi sebelum dianggap lunas. Lakukan pencocokan catatan pembayaran secara berkala, misalnya setiap akhir hari, sehingga selisih dapat segera diketahui dan diperbaiki. Arsipkan bukti pembayaran dengan rapi sebagai rujukan jika sewaktu-waktu diperlukan verifikasi pada tahap berikutnya.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan pembayaran pendaftaran calon mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib dan akurat, mulai dari penampilan tagihan, pencatatan atau verifikasi pembayaran, hingga penerbitan bukti dan verifikasi status sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna

dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 30: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN DAFTAR ULANG CALON MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=daftarulang_mahasiswa_calon

## Panduan Penggunaan Halaman Daftar Ulang Calon Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pahami syarat, tinjau calon yang daftar ulang, periksa pemenuhan syarat, tegaskan status, lalu tindak lanjuti calon yang belum lengkap. Dengan mengikuti urutan ini, calon yang diterima menegaskan keikutsertaannya secara tertib dan data mahasiswa baru terbentuk dengan benar.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pahami syarat
**Tahap 2 —** Tinjau calon yang daftar ulang
**Tahap 3 —** Periksa pemenuhan syarat
**Tahap 4 —** Tegaskan status
**Tahap 5 —** Tindak lanjuti calon yang belum lengkap

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola daftar ulang calon mahasiswa, yaitu proses ketika calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima melakukan registrasi ulang untuk memastikan kesediaannya menjadi mahasiswa,
mencakup pemenuhan persyaratan, pembayaran, dan kelengkapan data. Pengelolaan mencakup peninjauan calon yang
melakukan daftar ulang, pemeriksaan pemenuhan syarat, pencatatan status, hingga penegasan keikutsertaan. Singkatnya, di sinilah calon yang diterima menegaskan kesediaan dan kelengkapannya menjadi mahasiswa. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Daftar Ulang Calon Mahasiswa berfungsi memastikan calon yang diterima benar-benar menjadi mahasiswa
melalui registrasi ulang yang tertib. Dengan proses ini, institusi mengetahui calon yang melanjutkan, memenuhi persyaratan, serta siap memulai studi. Pengelolaan yang tertib memastikan hanya calon yang menyelesaikan daftar ulang sesuai ketentuan yang ditetapkan sebagai mahasiswa, sehingga data mahasiswa baru akurat dan kuota terkelola dengan benar.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum memproses, pahami persyaratan daftar ulang yang harus dipenuhi calon, seperti pembayaran, kelengkapan dokumen, dan pengisian data. Pastikan daftar calon yang diterima tersedia. Persiapan ini memastikan pemeriksaan daftar ulang terarah, sehingga status tiap calon dapat dinilai dengan benar berdasarkan pemenuhan syarat yang berlaku, dan calon memperoleh kejelasan langkah yang harus ditempuh.

## 2. Memahami Informasi Daftar Ulang

Tiap calon umumnya memiliki keterangan status penerimaan, pemenuhan pembayaran, kelengkapan dokumen, serta
status daftar ulang. Memahami informasi ini penting agar pemeriksaan tepat. Dengan mengenali tiap komponen, Anda dapat menentukan calon yang sudah menyelesaikan daftar ulang, yang masih kurang, serta yang belum memulai, sehingga proses dapat ditindaklanjuti sesuai keadaan masing-masing calon.

## 3. Memeriksa Pemenuhan Syarat

Periksa pemenuhan syarat daftar ulang tiap calon, seperti pembayaran yang telah lunas dan dokumen yang lengkap. Pemeriksaan yang cermat memastikan penilaian status akurat. Pastikan setiap syarat benar-benar terpenuhi sebelum menegaskan keikutsertaan, sehingga calon yang ditetapkan sebagai mahasiswa memang telah memenuhi seluruh ketentuan daftar ulang.

## 4. Mencatat dan Menegaskan Status

Catat dan tegaskan status daftar ulang calon, misalnya selesai, belum lengkap, atau mengundurkan diri. Penegasan status membantu memastikan data mahasiswa baru akurat. Pastikan calon yang telah menyelesaikan daftar ulang ditandai dengan benar agar tercatat sebagai mahasiswa, sedangkan yang tidak melanjutkan diketahui statusnya untuk pengelolaan kuota dan pelaporan.

## 5. Menindaklanjuti Calon yang Belum Lengkap

Untuk calon yang belum menyelesaikan daftar ulang, pastikan mereka memperoleh informasi mengenai syarat yang harus dipenuhi serta batas waktunya. Penindaklanjutan ini memberi kesempatan calon melengkapi kewajiban tepat waktu. Dengan mekanisme yang jelas, proses daftar ulang tidak sekadar menggugurkan, tetapi membantu calon yang bersungguh-sungguh menyelesaikan registrasinya.

## 6. Kaitan dengan Penerimaan dan Data Mahasiswa

Daftar ulang ini berkaitan dengan **penerimaan mahasiswa baru** dan pembentukan **data mahasiswa**.
Calon yang menyelesaikan daftar ulang datanya menjadi dasar data mahasiswa aktif. Berbeda dengan daftar ulang mahasiswa lama yang berlaku tiap semester, daftar ulang ini khusus tahap awal calon menjadi mahasiswa. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan proses penting, karena menentukan siapa yang resmi menjadi mahasiswa baru.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan daftar ulang calon mahasiswa umumnya dilakukan oleh panitia penerimaan atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar proses daftar ulang dikelola pihak yang bertanggung jawab atas penerimaan.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain menetapkan calon sebagai mahasiswa padahal syarat belum lengkap, tidak memperbarui status calon yang mengundurkan diri, serta tidak menginformasikan batas waktu. Untuk menghindarinya, pastikan syarat terpenuhi sebelum menegaskan, perbarui status secara tepat, dan sampaikan batas waktu. Ketelitian ini menjaga data mahasiswa baru akurat dan kuota terkelola benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Siapa yang melakukan daftar ulang ini?** Calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima. **Apa beda dengan daftar ulang mahasiswa lama?** Ini tahap awal calon menjadi mahasiswa, bukan registrasi semester. **Apa syaratnya?** Umumnya pembayaran, kelengkapan dokumen, dan pengisian data. **Bagaimana bila calon mundur?** Perbarui statusnya agar kuota dan pelaporan benar.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali daftar calon untuk memastikan setiap status daftar ulang sudah benar, syarat yang diperlukan terpenuhi bagi yang ditetapkan sebagai mahasiswa, dan calon yang belum lengkap telah
diinformasikan. Pastikan calon yang mundur ditandai. Dengan verifikasi ini, proses daftar ulang calon menjadi tertib dan data mahasiswa baru akurat.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan daftar ulang calon mahasiswa yang tertib memastikan hanya calon yang memenuhi syarat yang ditetapkan sebagai mahasiswa, sehingga data mahasiswa baru akurat dan kuota terkelola dengan benar. Proses yang jelas membantu calon menyelesaikan registrasinya tepat waktu. Bagi institusi, daftar ulang yang baik mencerminkan penerimaan yang tertib dan profesional. Sebaliknya, proses yang kacau dapat menimbulkan data keliru dan keluhan. Karena itu, kelola daftar ulang dengan cermat agar penerimaan tuntas dengan rapi.

**Tips Penggunaan**

Sampaikan persyaratan dan batas waktu daftar ulang secara jelas kepada calon. Pastikan pembayaran dan dokumen benar-benar lengkap sebelum menegaskan status. Perbarui status calon yang mundur agar kuota akurat. Gunakan penyaringan untuk memantau calon yang belum menyelesaikan daftar ulang. Koordinasikan dengan bagian keuangan dan akademik agar pemenuhan syarat dan pembentukan data mahasiswa baru berjalan
selaras.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan daftar ulang calon mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pemeriksaan syarat, penegasan status, hingga penindaklanjutan calon yang belum lengkap sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam memproses daftar ulang, hubungi panitia penerimaan atau administrator sistem agar calon yang diterima dapat menyelesaikan registrasinya dengan lancar. Daftar ulang merupakan gerbang yang menandai berubahnya status seseorang dari sekadar diterima menjadi mahasiswa yang sah, sehingga pengelolaannya yang tertib bukan hanya menjaga keakuratan data, tetapi juga memberikan kesan pertama yang baik kepada para calon mahasiswa mengenai keteraturan dan keprofesionalan institusi yang akan menjadi tempat mereka menuntut ilmu.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 31: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN JADWAL UJIAN SELEKSI CALON MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=jadwal_ujian_pmb

## Panduan Penggunaan Halaman Jadwal Ujian Seleksi Calon Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan daftar calon yang berhak, tetapkan tanggal, jam, dan ruang, tempatkan peserta sesuai kapasitas, bagi ke beberapa sesi bila perlu, periksa agar tidak ada bentrok maupun kelebihan kapasitas, lalu tetapkan jadwal sebelum kartu peserta dicetak. Dengan mengikuti urutan ini, ujian seleksi terselenggara tertib dan adil bagi seluruh calon.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan daftar calon yang berhak
**Tahap 2 —** Tetapkan tanggal
**Tahap 3 —** Jam
**Tahap 4 —** Dan ruang
**Tahap 5 —** Tempatkan peserta sesuai kapasitas
**Tahap 6 —** Bagi ke beberapa sesi bila perlu
**Tahap 7 —** Periksa agar tidak ada bentrok maupun kelebihan kapasitas
**Tahap 8 —** Tetapkan jadwal sebelum kartu peserta dicetak

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk menyusun jadwal ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru, yaitu menetapkan tanggal, jam, ruang, dan penempatan peserta bagi calon yang akan mengikuti ujian seleksi. Pengelolaan mencakup penetapan waktu, pengaturan ruang dan kapasitas, serta penempatan peserta. Singkatnya, di sinilah pelaksanaan ujian seleksi direncanakan agar tertib. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir, sehingga ujian seleksi berlangsung lancar dan adil bagi seluruh calon.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Jadwal Ujian Seleksi berfungsi sebagai tempat menetapkan kapan dan di mana calon mahasiswa mengikuti ujian seleksi, serta menempatkan mereka ke ruang yang sesuai. Petugas dapat menentukan tanggal dan jam ujian, ruang beserta kapasitasnya, dan penempatan peserta. Jadwal yang tersusun menjadi acuan bagi calon dan panitia, serta dasar pencetakan kartu peserta dan daftar hadir. Penjadwalan yang baik memastikan ujian seleksi berjalan tertib tanpa bentrok ruang maupun kelebihan kapasitas.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menjadwalkan, siapkan daftar calon yang berhak mengikuti ujian (umumnya yang telah membayar dan
terverifikasi), rentang tanggal pelaksanaan, daftar ruang beserta kapasitasnya, serta ketentuan jenis seleksi yang berlaku. Perhatikan pula kebutuhan pengawas bila diperlukan. Persiapan yang lengkap memudahkan penyusunan jadwal yang seimbang, memastikan setiap calon memperoleh tempat, dan mengurangi
kemungkinan bentrok yang harus diperbaiki kemudian.

## 2. Memahami Komponen Jadwal

Satu jadwal ujian seleksi umumnya memuat tanggal, jam, ruang, kapasitas, dan daftar peserta yang ditempatkan. Untuk calon yang banyak, ujian dapat dibagi ke beberapa ruang atau sesi. Memahami komponen ini penting agar setiap unsur ditetapkan dengan benar dan tidak ada calon yang tidak memperoleh tempat. Kelengkapan komponen menentukan kejelasan pelaksanaan bagi calon maupun panitia, sehingga ujian dapat diselenggarakan secara teratur.

## 3. Menyusun Jadwal dan Menempatkan Peserta

Untuk menyusun jadwal, tetapkan tanggal, jam, dan ruang ujian, lalu tempatkan calon ke ruang sesuai kapasitas. Pastikan jumlah peserta tiap ruang tidak melebihi kapasitasnya. Jika peserta banyak, bagi ke beberapa ruang atau sesi dan atur agar sebarannya merata. Susun secara bertahap dan periksa setiap penempatan agar tidak terjadi kelebihan kapasitas maupun ruang yang dipakai ganda. Penempatan yang rapi memudahkan calon menemukan ruangnya dan panitia mengatur pelaksanaan.

## 4. Mengatur Ruang dan Sesi

Atur penggunaan ruang agar efisien dan tidak tumpang tindih. Jika jumlah calon melebihi kapasitas yang tersedia pada satu waktu, bagi pelaksanaan ke beberapa sesi pada hari atau jam berbeda. Pastikan satu ruang tidak digunakan untuk dua sesi ujian bersamaan. Pengaturan ruang dan sesi yang cermat menjaga ketertiban dan kenyamanan pelaksanaan, sekaligus memastikan seluruh calon memperoleh kesempatan ujian yang setara.

## 5. Menghindari Bentrok dan Kelebihan Kapasitas

Periksa agar tidak terjadi ruang yang dipakai dua sesi bersamaan dan jumlah peserta yang melebihi kapasitas ruang. Pastikan pula setiap calon hanya ditempatkan pada satu jadwal. Menangani bentrok dan kelebihan kapasitas sejak awal jauh lebih mudah daripada memperbaikinya setelah jadwal diumumkan dan kartu peserta dicetak. Lakukan pemeriksaan menyeluruh sebelum jadwal ditetapkan, karena perubahan mendekati hari pelaksanaan akan membingungkan calon.

## 6. Kaitan dengan Kartu Peserta dan Hasil Seleksi

Jadwal ujian seleksi menjadi dasar pencetakan **kartu peserta** dan **daftar hadir**, serta dasar pelaksanaan ujian yang hasilnya digunakan pada **seleksi** penerimaan. Karena itu, jadwal harus final sebelum kartu peserta dicetak, agar informasi yang tercetak akurat. Hasil ujian yang tertib akan

memperlancar penilaian dan penetapan kelulusan seleksi. Pastikan seluruh penempatan benar dan tidak bentrok sebelum memasuki tahap pencetakan dan pengumuman.

**Peran dan Hak Akses**

Penyusunan jadwal ujian seleksi merupakan kewenangan panitia penerimaan yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar jadwal, yang berdampak pada banyak calon, hanya dapat disusun dan diubah oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain menempatkan peserta melebihi kapasitas ruang, satu ruang dipakai dua sesi bersamaan, serta calon yang belum ditempatkan sehingga tidak memperoleh ruang. Untuk menghindarinya, sesuaikan jumlah peserta dengan kapasitas ruang, periksa agar ruang tidak dipakai ganda, dan pastikan seluruh calon yang berhak telah ditempatkan sebelum jadwal ditetapkan dan kartu peserta dicetak.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana membagi peserta yang banyak?** Bagi ke beberapa ruang atau sesi sesuai kapasitas. **Mengapa terjadi bentrok ruang?** Periksa apakah satu ruang dijadwalkan untuk dua sesi pada waktu yang sama. **Bagaimana memastikan semua calon mendapat tempat?** Periksa daftar peserta yang belum ditempatkan dan tempatkan seluruhnya. **Bisakah jadwal diubah?** Bisa, tetapi sebaiknya sebelum kartu peserta dicetak agar informasi tetap akurat.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan seluruh calon yang berhak telah ditempatkan pada jadwal dengan tanggal, jam, dan ruang yang benar. Periksa agar tidak ada ruang yang dipakai ganda maupun kelebihan kapasitas. Setelah seluruhnya dipastikan benar dan final, jadwal siap menjadi dasar pencetakan kartu peserta, daftar hadir, dan pelaksanaan ujian seleksi.

## 8. Manfaat Penjadwalan yang Tertib

Penjadwalan ujian seleksi yang tertib memastikan setiap calon memperoleh tempat dan kesempatan yang setara, sehingga seleksi berlangsung adil. Pemakaian ruang menjadi efisien dan pelaksanaan teratur, memudahkan panitia mengawasi jalannya ujian. Bagi institusi, jadwal yang rapi memudahkan pencetakan kartu peserta serta daftar hadir dan pelaporan. Sebaliknya, penjadwalan yang serampangan menimbulkan bentrok, kelebihan kapasitas, dan kebingungan calon. Karena itu, susun jadwal ujian seleksi melalui proses yang baku dan terperiksa.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, penyusunan jadwal ujian seleksi dapat dilakukan dengan tertib dan adil, mulai dari penetapan tanggal dan ruang, penempatan peserta, penghindaran bentrok, hingga pemeriksaan menyeluruh dan verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala penempatan maupun kapasitas ruang, hubungi panitia penerimaan atau administrator sistem agar pelaksanaan ujian seleksi tetap berjalan tertib dan adil bagi seluruh calon.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 32: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN UJIAN ONLINE CALON MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=ujian_online_calon_mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Ujian Online Calon Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan soal dan kunci, tetapkan waktu dan ketentuan, laksanakan ujian dengan pemantauan, tampilkan dan periksa hasilnya, lalu manfaatkan sebagai komponen seleksi. Dengan mengikuti urutan ini, ujian online calon mahasiswa terselenggara tertib, adil, dan hasilnya menjadi dasar yang dapat dipercaya bagi penetapan kelulusan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan soal dan kunci
**Tahap 2 —** Tetapkan waktu dan ketentuan
**Tahap 3 —** Laksanakan ujian dengan pemantauan
**Tahap 4 —** Tampilkan dan periksa hasilnya
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai komponen seleksi

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk menyelenggarakan ujian seleksi calon mahasiswa secara daring, yaitu ujian yang dikerjakan calon melalui perangkat masing-masing tanpa harus hadir di ruang ujian. Pengelolaan mencakup penyiapan soal, pengaturan waktu pelaksanaan, pelaksanaan ujian, hingga hasilnya. Singkatnya, di sinilah seleksi berbasis ujian dilaksanakan secara daring agar lebih efisien. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Ujian Online Calon Mahasiswa berfungsi sebagai tempat menyelenggarakan ujian seleksi secara daring. Panitia dapat menyiapkan soal, mengatur waktu dan ketentuan ujian, serta memantau pelaksanaannya; sementara calon mengerjakan ujian sesuai jadwal. Hasil ujian menjadi salah satu dasar penetapan kelulusan seleksi. Halaman ini memastikan ujian seleksi daring berlangsung tertib, adil, dan hasilnya terdata dengan benar untuk diproses lebih lanjut.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menyelenggarakan, siapkan soal ujian, baik dari bank soal maupun yang disusun khusus, beserta kunci jawabannya. Tentukan waktu pelaksanaan, durasi pengerjaan, jumlah soal, serta ketentuan lain seperti pengacakan soal. Pastikan calon yang berhak mengikuti telah terdaftar dan memenuhi syarat. Persiapan yang lengkap memastikan ujian dapat berjalan lancar dan adil, serta hasilnya tercatat dengan benar untuk dipakai pada seleksi.

## 2. Menyiapkan Soal dan Ketentuan

Siapkan paket soal untuk ujian, dapat dengan memilih dari bank soal atau menyusunnya khusus, lalu tetapkan ketentuannya, seperti jumlah soal, durasi, dan pengacakan urutan. Pengacakan membantu mengurangi kemungkinan kecurangan karena tiap calon dapat memperoleh urutan atau kombinasi soal yang berbeda. Pastikan kunci jawaban benar agar penilaian otomatis akurat. Penyiapan yang teliti menjadi dasar ujian yang adil dan hasil yang dapat dipercaya.

## 3. Mengatur Waktu Pelaksanaan

Tetapkan jadwal pelaksanaan ujian, meliputi tanggal, jam mulai dan selesai, serta durasi pengerjaan. Ketentuan waktu yang jelas memastikan seluruh calon mengerjakan dalam rentang yang sama dan adil. Untuk ujian daring, perhatikan pula ketentuan bila terjadi kendala teknis, seperti kesempatan melanjutkan dalam batas waktu. Pengaturan waktu yang tepat menjaga ketertiban pelaksanaan dan memberi kepastian kepada calon mengenai kapan ujian dapat dikerjakan.

## 4. Pelaksanaan dan Pemantauan Ujian

Saat ujian berlangsung, calon mengerjakan soal melalui perangkatnya sesuai waktu yang ditetapkan. Panitia dapat memantau keikutsertaan, misalnya siapa yang sudah mengerjakan dan siapa yang belum. Pemantauan ini membantu memastikan pelaksanaan berjalan tertib dan menangani kendala bila ada. Sampaikan petunjuk yang jelas kepada calon sebelum ujian agar mereka memahami cara mengerjakan, sehingga pelaksanaan lancar dan fokus pada penilaian kemampuan.

## 5. Hasil dan Penilaian

Setelah ujian selesai, hasil pengerjaan dapat ditampilkan beserta nilainya. Untuk soal berkunci, penilaian berlangsung otomatis; soal uraian, bila ada, dinilai sesuai kriteria. Periksa hasil untuk memastikan seluruh peserta tercatat dan nilainya benar. Hasil ujian daring ini menjadi salah satu komponen seleksi yang digabungkan dengan komponen lain untuk menentukan kelulusan calon. Pastikan hasil final dan benar sebelum dipakai sebagai dasar keputusan.

## 6. Kaitan dengan Bank Soal dan Seleksi

Ujian online berkaitan dengan **bank soal** (sumber soal dan kunci) dan **seleksi** (pemanfaatan hasil). Soal diambil dari bank soal, dan hasil ujian menjadi komponen penetapan kelulusan seleksi. Karena itu, pastikan soal dan kunci benar agar hasil akurat, dan pastikan hasil tercatat dengan tepat untuk digabungkan dengan komponen seleksi lain. Keterkaitan ini menjadikan ketelitian penyiapan soal dan pencatatan hasil penting bagi keadilan seleksi.

**Peran dan Hak Akses**

Penyelenggaraan ujian online merupakan kewenangan panitia penerimaan yang berwenang, sedangkan calon hanya dapat mengerjakan ujian sesuai jadwalnya. Sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga kerahasiaan soal dan memastikan penyelenggaraan hanya dilakukan oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain kunci jawaban yang keliru sehingga hasil tidak adil, waktu pelaksanaan yang tidak jelas, soal yang tidak diacak sehingga rawan kecurangan, serta calon yang belum berhak ikut tetap mengerjakan. Untuk menghindarinya, periksa kunci jawaban, tetapkan waktu dengan jelas, gunakan pengacakan soal, dan pastikan hanya calon yang berhak dan memenuhi syarat yang dapat mengikuti ujian.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana menyiapkan soal ujian?** Pilih dari bank soal atau susun khusus, lalu tetapkan ketentuan dan kuncinya. **Bagaimana mencegah kecurangan?** Gunakan pengacakan soal dan tetapkan waktu yang ketat. **Bagaimana bila calon mengalami kendala teknis?** Ikuti ketentuan kelanjutan dalam batas waktu yang ditetapkan. **Bagaimana hasil dipakai?** Sebagai komponen penetapan kelulusan seleksi penerimaan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan soal dan kunci telah benar, waktu pelaksanaan ditetapkan, dan hanya calon yang berhak yang mengikuti. Setelah ujian selesai, periksa hasil agar seluruh peserta tercatat dan nilainya benar, serta soal uraian telah dinilai. Setelah dipastikan, hasil ujian online siap digabungkan dengan komponen seleksi lain untuk penetapan kelulusan.

## 8. Manfaat Penyelenggaraan yang Tertib

Ujian online yang diselenggarakan dengan tertib memungkinkan seleksi berlangsung efisien tanpa mengumpulkan banyak calon di satu tempat, sekaligus menjaga keadilan melalui ketentuan waktu dan pengacakan soal. Penilaian otomatis mempercepat perolehan hasil. Bagi institusi, ujian daring yang rapi memudahkan penyelenggaraan seleksi berskala besar. Sebaliknya, penyelenggaraan yang serampangan dapat menimbulkan ketidakadilan, kecurangan, dan hasil yang diragukan. Karena itu, selenggarakan ujian online melalui penyiapan yang teliti dan pelaksanaan yang terpantau.

**Tips Penggunaan**

Uji coba ujian dengan beberapa peserta percobaan sebelum pelaksanaan sesungguhnya untuk memastikan soal,
waktu, dan penilaian berjalan benar. Gunakan pengacakan soal dan jawaban untuk mengurangi kecurangan. Sampaikan petunjuk teknis yang jelas kepada calon, termasuk apa yang harus dilakukan bila terjadi kendala koneksi. Periksa kunci jawaban dengan teliti sebelum ujian dibuka. Sediakan jalur komunikasi bagi calon yang mengalami masalah teknis agar dapat ditangani tanpa merugikan haknya mengikuti seleksi.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, penyelenggaraan ujian online calon mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib dan adil, mulai dari penyiapan soal, pengaturan waktu, pelaksanaan, hingga hasil dan verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada penyiapan soal maupun pelaksanaan ujian, hubungi panitia penerimaan atau administrator sistem agar seleksi tetap berjalan lancar dan adil.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 33: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN DAFTAR MAHASISWA LULUS

Alamat Portal: /bantuan?key=daftar_mahasiswa_lulus

## Panduan Penggunaan Halaman Daftar Mahasiswa Lulus

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: tentukan kriteria, saring dan telusuri daftar lulusan, tinjau data kelulusannya, lalu manfaatkan untuk wisuda, dokumen, atau pelaporan. Dengan mengikuti urutan ini, data lulusan dapat ditelusuri dengan akurat dan digunakan untuk berbagai keperluan secara tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tentukan kriteria
**Tahap 2 —** Saring dan telusuri daftar lulusan
**Tahap 3 —** Tinjau data kelulusannya
**Tahap 4 —** Manfaatkan untuk wisuda
**Tahap 5 —** Dokumen
**Tahap 6 —** Atau pelaporan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk menampilkan dan mengelola daftar mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, yaitu mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan studi dan berhak memperoleh kelulusan. Pengelolaan
mencakup penelusuran daftar lulusan, peninjauan data kelulusan, penyaringan berdasarkan kriteria, hingga pemanfaatannya untuk pelaporan, wisuda, atau penerbitan dokumen kelulusan. Singkatnya, di sinilah para mahasiswa yang telah menuntaskan studinya didata dan ditelusuri. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Daftar Mahasiswa Lulus berfungsi menyajikan kumpulan mahasiswa yang telah dinyatakan lulus beserta data kelulusannya, sehingga dapat ditelusuri untuk berbagai keperluan. Dengan daftar yang dikelola baik, institusi dapat menyiapkan wisuda, menerbitkan dokumen, serta menyusun pelaporan lulusan. Penyajian yang tertib memastikan data lulusan akurat dan mudah ditelusuri, sehingga proses pasca-kelulusan berjalan lancar dan tidak ada lulusan yang terlewat.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menelusuri, pahami kriteria yang ingin digunakan, misalnya program studi, periode kelulusan, atau angkatan. Pastikan data kelulusan mahasiswa telah ditetapkan dengan benar. Persiapan ini memastikan penelusuran daftar lulusan terarah, sehingga Anda dapat menyaring lulusan yang relevan dan memperoleh data
yang sesuai untuk keperluan pelaporan maupun penerbitan dokumen.

## 2. Memahami Informasi Daftar Lulusan

Daftar umumnya menampilkan identitas mahasiswa, program studi, tanggal atau periode kelulusan, serta data pendukung seperti predikat atau nomor kelulusan. Memahami informasi ini penting agar pembacaan tepat. Dengan mengenali tiap kolom, Anda dapat menelusuri lulusan secara akurat dan memastikan data yang dipakai untuk wisuda, dokumen, atau laporan benar-benar sesuai dengan status kelulusan yang sah.

## 3. Menyaring dan Mencari Lulusan

Gunakan fasilitas penyaringan dan pencarian untuk menemukan lulusan tertentu atau kelompok lulusan, misalnya per program studi atau periode. Penyaringan yang tepat memudahkan Anda berfokus pada data yang relevan. Pada daftar yang besar, kemampuan menyaring sangat membantu menyusun rekap per program studi atau menemukan lulusan tertentu dengan cepat tanpa menelusuri seluruh data.

## 4. Meninjau Data Kelulusan

Tinjau data kelulusan tiap mahasiswa untuk memastikan kebenarannya, seperti program studi, periode, dan predikat. Peninjauan yang cermat memastikan data lulusan akurat sebelum digunakan. Jika ditemukan kekeliruan, koordinasikan dengan pihak berwenang untuk perbaikan sesuai prosedur, sehingga dokumen dan laporan yang dihasilkan berlandaskan data kelulusan yang benar dan sah.

## 5. Memanfaatkan Daftar untuk Keperluan Lanjutan

Manfaatkan daftar lulusan untuk menyiapkan wisuda, menerbitkan dokumen kelulusan, atau menyusun laporan lulusan, termasuk pelaporan kepada pihak terkait. Pemanfaatan ini menjadikan daftar bukan sekadar kumpulan data, melainkan dasar berbagai proses pasca-kelulusan. Pastikan data yang dipakai sudah diverifikasi agar keperluan lanjutan berjalan tanpa kekeliruan yang merugikan lulusan maupun institusi.

## 6. Kaitan dengan Kelulusan, Wisuda, dan Pelaporan

Daftar mahasiswa lulus ini berkaitan dengan penetapan **kelulusan**, pelaksanaan **wisuda**, serta **pelaporan** lulusan. Data lulusan mengacu pada status kelulusan yang ditetapkan, dan menjadi dasar proses berikutnya. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan data penting, karena daftar ini menjadi rujukan resmi siapa saja yang telah lulus, sehingga kesalahan dapat berdampak pada wisuda maupun dokumen kelulusan.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan daftar mahasiswa lulus umumnya tersedia bagi bagian akademik atau pihak yang berwenang, sehingga sebagian fungsi atau data hanya tampil bagi peran tertentu. Jika fungsi yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian.
Pembatasan ini menjaga kerahasiaan data lulusan dan memastikan daftar dikelola pihak yang bertanggung jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain memakai data kelulusan yang belum diverifikasi, salah menyaring periode, serta mengabaikan kekeliruan data. Untuk menghindarinya, pastikan data kelulusan sudah benar, gunakan kriteria penyaringan yang tepat, dan perbaiki kekeliruan melalui prosedur yang berlaku. Ketelitian ini menjaga agar daftar lulusan akurat dan keperluan lanjutan tidak bermasalah.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Siapa yang masuk daftar ini?** Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai persyaratan. **Bagaimana menemukan lulusan tertentu?** Gunakan pencarian atau penyaringan, misalnya per program studi atau periode. **Untuk apa daftar ini?** Sebagai dasar wisuda, penerbitan dokumen, dan pelaporan lulusan. **Bagaimana bila ada data keliru?** Koordinasikan perbaikannya dengan pihak berwenang.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali daftar untuk memastikan data lulusan akurat dan sesuai kriteria yang dibutuhkan. Pastikan data yang akan dipakai untuk wisuda, dokumen, atau laporan sudah diverifikasi. Dengan verifikasi ini, daftar mahasiswa lulus menjadi rujukan yang andal untuk berbagai keperluan pasca-kelulusan.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan daftar mahasiswa lulus yang tertib memastikan data lulusan akurat dan mudah ditelusuri, sehingga wisuda, penerbitan dokumen, dan pelaporan berjalan lancar tanpa kekeliruan. Daftar yang rapi memudahkan penyusunan rekap dan pelayanan kepada lulusan. Bagi institusi, data lulusan yang baik mencerminkan administrasi akademik yang tertib. Sebaliknya, data yang tidak diverifikasi dapat menimbulkan kesalahan dokumen yang merugikan lulusan. Karena itu, kelola daftar lulusan dengan cermat agar dapat diandalkan.

**Tips Penggunaan**

Gunakan penyaringan per program studi atau periode untuk menyusun rekap lulusan dengan cepat. Verifikasi data kelulusan sebelum dipakai untuk dokumen atau laporan. Perhatikan predikat dan periode agar tidak tertukar. Koordinasikan perbaikan data keliru melalui prosedur resmi. Manfaatkan daftar ini sebagai rujukan tunggal data lulusan agar wisuda dan pelaporan berlandaskan informasi yang sama dan terpercaya.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan daftar mahasiswa lulus dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari penyaringan, peninjauan data, hingga pemanfaatannya untuk keperluan lanjutan sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam menelusuri atau memverifikasi data lulusan, hubungi bagian akademik atau administrator sistem agar data lulusan tetap akurat dan bermanfaat. Daftar lulusan bukan sekadar kumpulan nama, melainkan catatan resmi atas keberhasilan setiap mahasiswa menuntaskan perjuangan studinya, sehingga ketelitian dalam mengelolanya merupakan bentuk penghormatan terhadap pencapaian mereka sekaligus jaminan kelancaran wisuda dan penerbitan dokumen yang menjadi hak para lulusan, sekaligus bahan pelaporan yang akurat bagi institusi maupun pihak terkait.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 34: [TAHAP 3 - BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PANITIA PMB)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PEMBUATAN NIM AKADEMIK

Alamat Portal: /bantuan?key=generate_nim_akademik

## Panduan Penggunaan Halaman Pembuatan NIM Akademik

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pastikan pola NIM benar dan mahasiswa terdata, pilih mahasiswa, buat NIM sesuai pola, tinjau hasil, lalu pastikan keunikannya. Dengan mengikuti urutan ini, nomor induk mahasiswa dibuat secara seragam, unik, dan bermakna.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pastikan pola NIM benar dan mahasiswa terdata
**Tahap 2 —** Pilih mahasiswa
**Tahap 3 —** Buat NIM sesuai pola
**Tahap 4 —** Tinjau hasil
**Tahap 5 —** Pastikan keunikannya

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk membuat NIM akademik, yaitu menghasilkan Nomor Induk Mahasiswa secara otomatis
bagi mahasiswa baru berdasarkan pola yang telah ditetapkan, seperti tahun masuk, kode program studi, serta nomor urut. Pengelolaan mencakup pemilihan mahasiswa atau kelompok yang akan diberi NIM, pembuatan nomor
sesuai pola, peninjauan hasil, hingga pemastian keunikan. Singkatnya, di sinilah nomor induk mahasiswa dibuat secara terstruktur agar seragam dan unik. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pembuatan NIM Akademik berfungsi menghasilkan NIM bagi mahasiswa baru secara otomatis dan seragam
sesuai pola yang ditetapkan. Dengan pembuatan yang dikelola baik, setiap mahasiswa memperoleh NIM yang unik dan bermakna, sehingga dapat dipakai sebagai pengenal dalam berbagai proses akademik. Pembuatan yang tertib memastikan penomoran konsisten dan bebas duplikasi, sehingga NIM dapat diandalkan sebagai identitas mahasiswa.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum membuat NIM, pastikan pola atau format NIM sudah ditetapkan dengan benar, serta mahasiswa yang akan
diberi NIM sudah terdata, misalnya yang telah menyelesaikan daftar ulang. Persiapan ini memastikan pembuatan NIM berjalan lancar dan tepat sasaran, sehingga nomor yang dihasilkan sesuai pola dan diberikan hanya kepada mahasiswa yang berhak.

## 2. Memahami Proses Pembuatan NIM

Pembuatan NIM umumnya mengikuti pola yang menggabungkan unsur seperti tahun masuk, kode program studi, dan
nomor urut. Memahami proses ini penting agar hasilnya tepat. Dengan mengenali pola yang dipakai, Anda dapat memastikan NIM yang dihasilkan sesuai ketentuan dan bermakna, sehingga nomor induk dapat mencerminkan informasi seperti angkatan dan program studi mahasiswa.

## 3. Memilih Mahasiswa dan Membuat NIM

Pilih mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang akan diberi NIM, lalu jalankan pembuatan nomor sesuai pola. Proses ini menghasilkan NIM secara otomatis untuk masing-masing mahasiswa. Pastikan hanya mahasiswa yang berhak dan belum memiliki NIM yang diproses, agar tidak terjadi penomoran ganda dan setiap mahasiswa memperoleh satu nomor induk yang unik.

## 4. Meninjau Hasil Pembuatan

Setelah NIM dibuat, tinjau hasilnya untuk memastikan nomor sesuai pola, unik, dan tertaut pada mahasiswa yang benar. Peninjauan ini penting agar kekeliruan dapat dikenali sejak dini. Dengan memeriksa hasil, Anda dapat memastikan tidak ada NIM ganda atau yang keliru, sehingga nomor induk dapat langsung dipakai dengan aman dalam proses akademik.

## 5. Memastikan Keunikan dan Ketepatan

Pastikan setiap NIM yang dibuat unik dan tidak bertabrakan dengan nomor yang sudah ada, serta sesuai pola dan program studi mahasiswa. Pemastian ini penting agar tidak ada dua mahasiswa dengan NIM yang sama. Dengan
keunikan yang terjaga, NIM dapat diandalkan sebagai pengenal tunggal mahasiswa dalam absensi, nilai, pembayaran, dan proses lainnya.

## 6. Kaitan dengan Format NIM dan Data Mahasiswa

Pembuatan NIM ini berkaitan dengan **format atau pola NIM** yang ditetapkan dan dengan **data mahasiswa**. Pola menentukan susunan NIM, sedangkan pembuatan menerapkannya pada mahasiswa. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pola penting, karena NIM yang dihasilkan mengikuti format yang berlaku; bila pola keliru, seluruh NIM yang dibuat dapat ikut keliru, sehingga format harus benar sebelum pembuatan.

**Peran dan Hak Akses**

Pembuatan NIM akademik umumnya dilakukan oleh bagian akademik yang berwenang, sehingga fungsi ini hanya
tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar pembuatan nomor induk dilakukan pihak yang bertanggung jawab atas data mahasiswa, mengingat dampaknya pada
identitas mahasiswa.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain membuat NIM untuk mahasiswa yang sudah memiliki nomor, pola yang keliru sehingga NIM tidak sesuai, serta nomor ganda. Untuk menghindarinya, pastikan pola benar, proses hanya mahasiswa yang belum ber-NIM, dan tinjau hasilnya. Ketelitian ini menjaga agar NIM yang dibuat unik, tepat, dan dapat diandalkan.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Membuat NIM mahasiswa baru secara otomatis sesuai pola. **Dari mana pola NIM?** Dari format NIM yang telah ditetapkan. **Bagaimana mencegah NIM ganda?** Proses hanya mahasiswa yang belum ber-NIM dan tinjau hasilnya. **Apakah NIM bisa dibuat sekaligus?** Bisa, untuk kelompok mahasiswa sesuai pola.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali NIM yang dibuat untuk memastikan nomor sesuai pola, unik, dan tertaut
pada mahasiswa yang benar tanpa duplikasi. Pastikan tidak ada mahasiswa berhak yang terlewat. Dengan verifikasi ini, pembuatan NIM akademik menghasilkan nomor induk yang andal dan siap dipakai dalam proses akademik.

## 8. Manfaat Penggunaan yang Tertib

Pembuatan NIM akademik yang tertib memastikan tiap mahasiswa memperoleh nomor induk yang seragam, unik, dan
bermakna, sehingga memudahkan pengelolaan data di berbagai proses akademik. Pembuatan otomatis sesuai pola mempercepat pekerjaan dan mencegah kekeliruan manual. Bagi institusi, penomoran yang baik mencerminkan administrasi akademik yang rapi. Sebaliknya, NIM yang ganda atau keliru menyulitkan banyak proses. Karena itu, buat NIM dengan cermat agar identitas mahasiswa selalu andal.

**Tips Penggunaan**

Pastikan pola NIM sudah benar sebelum membuat nomor, karena memengaruhi seluruh NIM yang dihasilkan. Proses
hanya mahasiswa yang berhak dan belum memiliki NIM. Tinjau hasil pembuatan untuk memastikan keunikan. Lakukan pembuatan setelah daftar ulang tuntas agar hanya mahasiswa sah yang diproses. Koordinasikan dengan
bagian akademik agar pembuatan NIM selaras dengan format dan data mahasiswa yang berlaku.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pembuatan NIM akademik dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pemilihan mahasiswa, pembuatan nomor sesuai pola, hingga pemastian keunikan sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam membuat atau meninjau NIM, hubungi bagian akademik atau administrator sistem agar nomor induk mahasiswa selalu seragam, unik, dan dapat diandalkan dalam seluruh proses akademik. Pembuatan NIM yang dilakukan secara tertib dan sesuai pola akan membantu memastikan bahwa setiap mahasiswa memperoleh satu nomor induk yang tidak bertabrakan dengan mahasiswa lain, sehingga seluruh data yang melekat pada nomor tersebut tetap terjaga ketepatannya sepanjang masa studi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 35: [TAHAP 4 - DOSEN PENGAJAR & PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN PA)] PANDUAN PERSETUJUAN KRS (DOSEN PA)

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_persetujuan_krs

## Panduan Persetujuan KRS (Dosen PA)

Memeriksa dan menyetujui KRS mahasiswa bimbingan pada menu **Manajemen KRS**.

### 1. Membaca status KRS

Lencana **"2 disetujui"** / **"0 belum"** dihitung **per semester**, bukan per mata kuliah. Satu semester dihitung disetujui hanya bila seluruh mata kuliahnya sudah disetujui; bila ada satu saja yang belum, semester itu masuk hitungan "belum". Semester Pendek dihitung terpisah. Lencana dapat diklik untuk membuka rincian KRS.

Kolom **Keterangan** meringkas kondisi tiap mahasiswa, misalnya "semester 2 - Belum pernah mengambil KRS" atau "5 perkuliahan yang semuanya disetujui, 3 perkuliahan dinilai, 2 perkuliahan belum dinilai".

### 2. Memeriksa sebelum menyetujui

| Tombol | Kegunaan |
|---|---|
| Daftar KRS | Rincian mata kuliah - periksa jumlah SKS, kesesuaian kurikulum, benturan jadwal |
| Dasbor | Rangkuman akademik dan riwayat nilai mahasiswa |
| Komentar | Catatan untuk mahasiswa bila ada yang perlu diperbaiki |

### 3. Menyetujui dan membatalkan

**1.** Pastikan penyaringan semester sudah benar.

**2.** Periksa KRS lewat **Daftar KRS**.

**3.** Klik **Setujui KRS** pada baris mahasiswa.

**4. Baca kotak konfirmasi** - berisi NIM, nama, dan cakupan semester.

**5.** Klik OK. Sistem melaporkan jumlah mata kuliah yang diproses.

### 4. Persetujuan dalam jumlah banyak

Tersedia **Download Persetujuan KRS** dan **Upload Persetujuan KRS** pada toolbar atas, serta **Lihat data KRS Double** untuk menemukan mata kuliah yang terambil ganda. Persetujuan massal memproses banyak mahasiswa sekaligus tanpa konfirmasi per orang - periksa isi berkas dengan teliti sebelum mengunggah.

### 5. Kendala umum

| Kendala | Yang perlu dilakukan |
|---|---|
| Mahasiswa bimbingan tidak muncul | Longgarkan penyaring; bila tetap tidak ada, penetapan dosen PA mungkin belum tercatat |
| "Tidak ada mata kuliah yang perlu disetujui" | Semua sudah disetujui, atau mahasiswa belum mengisi KRS |

| | |
|---|---|
| Sebagian dilewati saat pembatalan | Wajar - mata kuliah yang sudah bernilai tidak dibatalkan |
| Telanjur menyetujui semester yang salah | Gunakan Batalkan dengan penyaring yang tepat, lalu setujui ulang |
| Mahasiswa mengaku belum disetujui | Satu mata kuliah yang belum disetujui membuat seluruh semester terhitung "belum" |

<- Buka Pusat Panduan

# MODUL 36: [TAHAP 4 - DOSEN PENGAJAR & PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN PA)] PANDUAN INPUT NILAI (DOSEN)

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_input_nilai

## Panduan Input Nilai (Dosen)

Mengisi nilai perkuliahan - dari format nilai sampai mengunci, termasuk cara menelusuri nilai akhir yang tetap 0.

Alur singkat: **Atur Format Nilai -> Isi nilai komponen -> Hitung Ulang -> Verifikasi -> Kunci**.

### 1. Menyiapkan format nilai

Klik **Ubah Format**, pastikan seluruh komponen terdaftar, lalu **isi bobot persen tiap komponen** (umumnya total 100%). Selesaikan ini sebelum mulai mengisi nilai.

### 2. Mengisi nilai

**1.** Isi nilai tiap mahasiswa pada kolom komponen. Nilai tersimpan otomatis saat berpindah kolom.

**2.** Gunakan kotak **Mhs** lalu **Cari** untuk melompat ke mahasiswa tertentu.

**3.** Setelah selesai, klik **Hitung Ulang** agar nilai akhir dan nilai huruf diperbarui.

**4.** Periksa kolom **Total** - pastikan angkanya wajar.

Untuk kelas besar tersedia **Download** (unduh berkas kerja) dan **Upload** (unggah kembali setelah diisi), serta **Masukkan Nilai Absen** dan **Ambil Nilai dari Feeder**. Setelah mengunggah, tetap klik Hitung Ulang.

### 3. Nilai akhir tetap 0 - lima kemungkinan sebab

Bila kolom Total menunjukkan 0 padahal komponen sudah terisi, sistem menampilkan peringatan merah pada baris mahasiswa tersebut. Berikut kelima sebab dan tindakannya:

| Sebab | Tindakan |
|---|---|
| Nilai terkunci, dan dikunci sebelum diisi. Sistem memakai salinan nilai saat dikunci - bila saat itu masih kosong, salinannya berisi 0. | Klik Buka -> Hitung Ulang -> kunci kembali |
| Total bobot persen 0 atau kosong. Tidak ada pembagi. | Perbaiki lewat Ubah Format , lalu Hitung Ulang |
| Aturan "jika ada nilai 0, nilai akhir tidak dihitung" aktif. | Lengkapi komponen yang masih 0, atau tinjau aturan bersama admin akademik |
| Kehadiran di bawah batas minimal. | Periksa data presensi - ini perilaku yang disengaja, bukan kesalahan |
| Nilai total tersimpan sudah usang. | Klik Hitung Ulang |

### 4. Verifikasi dan mengunci

**Verifikasi** menandai nilai sudah Anda sahkan. Bila kampus mengaktifkan "Sembunyikan nilai ke mahasiswa jika belum diverifikasi", mahasiswa belum dapat melihat nilainya sampai Anda memverifikasi. **Kunci** membuat seluruh kolom nilai hanya-baca; **Buka** mengembalikannya bila masih perlu perbaikan.

Biasakan menutup pekerjaan dengan urutan: **Hitung Ulang -> periksa Total -> Verifikasi -> Kunci**.

<- Buka Pusat Panduan

# MODUL 37: [TAHAP 4 - DOSEN PENGAJAR & PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN PA)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN JADWAL DOSEN

Alamat Portal: /bantuan?key=jadwal_dosen

## Panduan Penggunaan Halaman Jadwal Dosen

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat jadwal dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar. Dengan mengikuti urutan ini, data jadwal dosen tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat jadwal dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola jadwal dosen, yaitu penyajian jadwal mengajar dosen, yaitu daftar kelas, waktu, dan ruang yang menjadi tugas mengajar dosen agar mudah dipantau, mencakup dosen, kelas, dan waktu. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap jadwal
terdokumentasi dengan jelas, sehingga jadwal mengajar dosen dapat dipantau dengan jelas. Berbeda dari penjadwalan kelas yang menyusun jadwal maupun data dosen, halaman ini menata jadwal dosen secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap jadwal dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan dosen, mata kuliah atau kelas, ruang, hari dan jam, serta keterangan, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Jadwal Dosen berfungsi mengelola jadwal dosen, yang dirujuk saat jadwal mengajar dosen dapat dipantau dengan jelas. Dengan pencatatan yang tertib, tiap jadwal
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan dosen, mata kuliah atau kelas, ruang, hari dan jam, serta keterangan benar, sehingga pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti dosen, mata kuliah atau kelas, ruang, hari dan jam, serta keterangan, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami pula kaitannya dengan pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar. Persiapan ini memastikan tiap jadwal tercatat dengan unsur yang benar sesuai kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Jadwal Dosen

Tiap jadwal umumnya mencakup dosen, mata kuliah atau kelas, ruang, hari dan jam, serta keterangan. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata jadwal dosen dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Mengisi Data

Untuk menambah atau mengisi, buka formulir, isi dosen, mata kuliah atau kelas, ruang, hari dan jam, serta keterangan sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap jadwal tercatat lengkap. Pastikan unsur pokok benar agar pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan jadwal dosen tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar selalu mencerminkan keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar tidak keliru akibat jadwal yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data jadwal dosen menjadi rujukan bagi **pelaksanaan perkuliahan** dan **pemantauan beban mengajar dosen**. Tiap jadwal yang tercatat memengaruhi proses tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar yang benar bergantung pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga

data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari penjadwalan kelas yang menyusun jadwal maupun data dosen.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan jadwal dosen umumnya dilakukan oleh dosen atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan jadwal dosen tetap akurat sehingga pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola jadwal dosen. **Apa yang dicatat?** dosen, mata kuliah atau kelas, ruang, hari dan jam, serta keterangan. **Untuk apa?** Menjadi
dasar pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini jadwal dosen, bukan penjadwalan kelas yang menyusun jadwal maupun data dosen.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali jadwal dosen untuk memastikan dosen, mata kuliah atau kelas, ruang, hari dan jam, serta keterangan benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data jadwal dosen menjadi rapi dan siap mendukung pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan jadwal dosen yang tertib memastikan tiap jadwal tercatat benar, sehingga pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan dosen atau bagian akademik
agar catatan jadwal dosen selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan jadwal dosen dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan dosen, mata kuliah atau kelas, ruang, hari dan jam, serta keterangan, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi dosen atau bagian akademik atau administrator sistem agar data jadwal dosen selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pelaksanaan perkuliahan dan pemantauan beban mengajar di lingkungan institusi, sehingga tiap jadwal tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari penjadwalan kelas yang menyusun jadwal maupun data dosen, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan jadwal dosen yang tertib membantu dosen atau bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap jadwal tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 38: [TAHAP 4 - DOSEN PENGAJAR & PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN PA)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PERTEMUAN

Alamat Portal: /bantuan?key=pertemuan

## Panduan Penggunaan Halaman Pertemuan

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat pertemuan dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan. Dengan mengikuti urutan ini, data pertemuan perkuliahan tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat pertemuan dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pertemuan perkuliahan, yaitu pencatatan pertemuan atau sesi perkuliahan pada tiap kelas, yaitu tatap muka beserta materi, kehadiran, dan catatannya, sebagai satuan pelaksanaan perkuliahan. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap pertemuan terdokumentasi dengan jelas, sehingga tiap pertemuan perkuliahan tercatat beserta materi dan kehadirannya. Berbeda dari pertemuan yang dikhususkan seperti ekstrakurikuler, remedial, atau semester pendek maupun jadwal kelas, halaman ini menata pertemuan perkuliahan secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap pertemuan dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan kelas atau mata kuliah, pertemuan ke berapa, tanggal, materi, serta kehadiran, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pertemuan berfungsi mengelola pertemuan perkuliahan, yang dirujuk saat tiap pertemuan perkuliahan tercatat beserta materi dan kehadirannya. Dengan pencatatan yang tertib, tiap pertemuan terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan kelas atau mata kuliah, pertemuan ke berapa, tanggal, materi, serta kehadiran benar, sehingga pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti kelas atau mata kuliah, pertemuan ke berapa, tanggal, materi, serta kehadiran, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami pula kaitannya dengan pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan. Persiapan ini memastikan tiap pertemuan tercatat dengan unsur yang benar sesuai kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Pertemuan

Tiap pertemuan umumnya mencakup kelas atau mata kuliah, pertemuan ke berapa, tanggal, materi, serta kehadiran. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata pertemuan perkuliahan dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi kelas atau mata kuliah, pertemuan ke berapa, tanggal, materi, serta kehadiran sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat memastikan tiap pertemuan tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan pertemuan perkuliahan tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan selalu mencerminkan keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan tidak keliru akibat pertemuan yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data pertemuan perkuliahan menjadi rujukan bagi **pencatatan kehadiran peserta** dan **pencatatan materi dan penilaian pertemuan**. Tiap pertemuan yang tercatat memengaruhi proses tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan yang benar bergantung pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga

data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari pertemuan yang dikhususkan seperti ekstrakurikuler, remedial, atau semester pendek maupun jadwal kelas.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan pertemuan perkuliahan umumnya dilakukan oleh dosen atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan pertemuan perkuliahan tetap akurat sehingga pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola pertemuan perkuliahan. **Apa yang dicatat?** kelas atau mata kuliah, pertemuan ke berapa, tanggal, materi, serta kehadiran. **Untuk apa?** Menjadi
dasar pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini pertemuan perkuliahan, bukan pertemuan yang dikhususkan seperti ekstrakurikuler, remedial, atau semester pendek maupun jadwal kelas.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali pertemuan perkuliahan untuk memastikan kelas atau mata kuliah, pertemuan ke berapa, tanggal, materi, serta kehadiran benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data pertemuan perkuliahan menjadi rapi dan siap mendukung pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan pertemuan perkuliahan yang tertib memastikan tiap pertemuan tercatat benar, sehingga pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan dosen atau bagian akademik
agar catatan pertemuan perkuliahan selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan pertemuan perkuliahan dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan kelas atau mata kuliah, pertemuan ke berapa, tanggal, materi, serta kehadiran, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi dosen atau bagian akademik atau administrator sistem agar data pertemuan perkuliahan selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pemantauan kehadiran dan pencatatan materi perkuliahan di lingkungan institusi, sehingga tiap pertemuan tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari pertemuan yang dikhususkan seperti ekstrakurikuler, remedial, atau semester pendek maupun jadwal kelas, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan pertemuan perkuliahan yang tertib membantu dosen atau bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap pertemuan tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 39: [TAHAP 4 - DOSEN PENGAJAR & PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN PA)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN UJIAN ONLINE

Alamat Portal: /bantuan?key=ujian_online

## Panduan Penggunaan Halaman Ujian Online

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat atau sajikan ujian daring dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis. Dengan mengikuti urutan ini, data ujian daring tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat atau sajikan ujian daring dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola ujian daring, yaitu pengelolaan ujian secara daring atau online, yaitu pelaksanaan ujian melalui sistem elektronik dengan soal dan waktu yang diatur agar peserta dapat mengerjakan dari perangkat masing-masing, mencakup peserta, soal, dan hasil. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap ujian daring
terdokumentasi dengan jelas, sehingga ujian dapat dilaksanakan secara daring dengan tertib dan terpantau. Berbeda dari ujian luring atau seleksi maupun bank soal itu sendiri, halaman ini menata ujian daring secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap ujian daring dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan peserta, bank soal, waktu, pengaturan, serta hasil, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Ujian Online berfungsi mengelola ujian daring, yang dirujuk saat ujian dapat dilaksanakan secara daring dengan tertib dan terpantau. Dengan pencatatan yang tertib, tiap ujian daring
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan peserta, bank soal, waktu, pengaturan, serta hasil benar, sehingga pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti peserta, bank soal, waktu, pengaturan, serta hasil, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis. Persiapan ini memastikan tiap ujian daring tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Ujian Online

Tiap ujian daring umumnya mencakup peserta, bank soal, waktu, pengaturan, serta hasil. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata ujian daring dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Menyajikan Data

Untuk menambah atau menyajikan, buka formulir atau saringan, isi peserta, bank soal, waktu, pengaturan, serta hasil sesuai kebutuhan, lalu proses atau
simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap ujian daring tercatat atau tersaji lengkap. Pastikan unsur pokok benar
agar pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan ujian daring tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis tidak
keliru akibat ujian daring yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data ujian daring menjadi rujukan bagi **pelaksanaan ujian daring** dan **penilaian dan rekap hasil**. Tiap ujian daring yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis yang benar bergantung

pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari ujian luring atau seleksi maupun bank soal itu sendiri.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan ujian daring umumnya dilakukan oleh dosen, guru, atau panitia ujian yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan ujian daring tetap akurat sehingga pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola ujian daring. **Apa yang dicatat atau disajikan?** peserta, bank soal, waktu, pengaturan, serta hasil. **Untuk apa?**
Menjadi dasar pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini ujian daring, bukan ujian luring atau seleksi maupun bank soal itu sendiri.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali ujian daring untuk memastikan peserta, bank soal, waktu, pengaturan, serta hasil benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data ujian daring menjadi rapi dan siap mendukung pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan ujian daring yang tertib memastikan tiap ujian daring tercatat benar, sehingga pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan dosen, guru, atau panitia ujian
agar catatan ujian daring selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan ujian daring dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan peserta, bank soal, waktu, pengaturan, serta hasil, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi dosen, guru, atau panitia ujian atau administrator sistem agar data ujian daring selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pelaksanaan ujian dan penilaian otomatis di lingkungan institusi, sehingga tiap ujian daring tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari ujian luring atau seleksi maupun bank soal itu sendiri, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan ujian daring yang tertib membantu dosen, guru, atau panitia ujian menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap ujian daring tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 40: [TAHAP 4 - DOSEN PENGAJAR & PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN PA)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN NILAI OBE

Alamat Portal: /bantuan?key=nilai_obe

## Panduan Penggunaan Halaman Nilai OBE

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan pemetaan CPMK dan CPL, isi nilai komponen, biarkan sistem menghitung ketercapaian, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan untuk evaluasi kurikulum. Dengan mengikuti urutan ini, data nilai OBE tersusun tertata dan ketercapaian capaian pembelajaran terukur.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan pemetaan CPMK dan CPL
**Tahap 2 —** Isi nilai komponen
**Tahap 3 —** Biarkan sistem menghitung ketercapaian
**Tahap 4 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 5 —** Jaga kerapian
**Tahap 6 —** Manfaatkan untuk evaluasi kurikulum

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola nilai OBE, yaitu penilaian berbasis capaian pembelajaran dalam kerangka
Outcome-Based Education, tempat nilai mahasiswa dihubungkan dengan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan
capaian pembelajaran lulusan (CPL), bukan sekadar nilai mata kuliah semata. Nilai OBE membantu institusi mengukur sejauh mana tiap mahasiswa mencapai capaian pembelajaran yang ditetapkan, sehingga penilaian tidak
hanya menghasilkan angka, tetapi juga menunjukkan ketercapaian kompetensi. Melalui halaman ini, nilai tiap komponen dipetakan ke CPMK dan CPL agar ketercapaian capaian pembelajaran terukur. Pengelolaan mencakup
pengisian nilai per capaian, perhitungan ketercapaian, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar evaluasi
kurikulum dan mutu pembelajaran. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta
langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Nilai OBE berfungsi mengukur ketercapaian capaian pembelajaran mahasiswa, yang dirujuk saat mengevaluasi kompetensi. Dengan pengelolaan yang tertib, tiap nilai terkait dengan CPMK dan CPL yang jelas, sehingga ketercapaian terukur. Pengisian yang cermat memastikan nilai mencerminkan capaian, sehingga evaluasi kurikulum dan mutu pembelajaran berdasar pada data yang benar.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mengisi, siapkan pemetaan komponen penilaian ke CPMK, keterkaitan CPMK dengan CPL, bobot tiap capaian,
serta nilai mahasiswa per komponen. Pahami pula ketentuan OBE yang berlaku agar pengisian tepat. Persiapan ini
memastikan tiap nilai terpetakan ke capaian pembelajaran yang benar.

## 2. Memahami Informasi Nilai OBE

Nilai OBE umumnya mencakup komponen penilaian, CPMK yang diukur, CPL terkait, bobot, serta tingkat ketercapaian. Memahami informasi ini penting agar pengisian benar. Dengan mengenali tiap keterkaitan, Anda dapat mengelola penilaian dengan tepat, sehingga ketercapaian capaian pembelajaran terukur dan tidak keliru dalam memetakan nilai ke capaian yang salah.

## 3. Mengisi Nilai dan Menghitung Ketercapaian

Untuk mengisi, masukkan nilai tiap komponen yang telah dipetakan ke CPMK, lalu sistem menghitung ketercapaian CPMK dan CPL, kemudian simpan. Pengisian yang cermat memastikan ketercapaian terhitung benar. Pastikan pemetaan
dan nilai benar agar tingkat ketercapaian capaian pembelajaran mencerminkan kompetensi mahasiswa yang sesungguhnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perbaikan, perbarui nilai melalui fungsi ubah selama diizinkan. Pembaruan yang tertib menjaga nilai OBE tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, ketercapaian selalu mencerminkan capaian sebenarnya. Perbaiki nilai atau pemetaan yang keliru agar evaluasi capaian pembelajaran tetap akurat.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan memastikan pemetaan komponen ke CPMK benar, menghindari pengisian ganda, serta bobot
konsisten. Data yang rapi memudahkan perhitungan ketercapaian. Kerapian ini penting agar evaluasi tidak keliru akibat pemetaan yang salah atau nilai ganda, sehingga pengukuran capaian pembelajaran tetap dapat diandalkan.

## 6. Kaitan dengan CPMK, CPL, dan Evaluasi Kurikulum

Data nilai OBE menjadi rujukan bagi **ketercapaian CPMK dan CPL** serta **evaluasi kurikulum**. Tiap
nilai berkontribusi pada pengukuran capaian pembelajaran. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pemetaan penting, karena evaluasi kurikulum yang benar bergantung pada nilai OBE yang akurat; pemetaan yang keliru dapat menyimpangkan ketercapaian, sehingga data harus terpelihara agar mutu pembelajaran terukur dengan benar. Halaman ini melengkapi penilaian mata kuliah dengan dimensi capaian pembelajaran.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan nilai OBE umumnya dilakukan oleh dosen pengampu, tim kurikulum, atau penjaminan mutu yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian.
Pembatasan ini menjaga agar pengukuran capaian pembelajaran dikelola pihak yang bertanggung jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain pemetaan komponen ke CPMK yang keliru, bobot yang salah, serta nilai ganda. Untuk menghindarinya, pastikan pemetaan benar, cocokkan bobot, dan periksa sebelum menyimpan. Ketelitian
ini menjaga nilai OBE tetap akurat sehingga ketercapaian terukur benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi data ini?** Mengukur ketercapaian capaian pembelajaran (OBE). **Apa yang dicatat?** Nilai komponen, CPMK, CPL, dan ketercapaian. **Apa bedanya dengan nilai biasa?** OBE menghubungkan nilai dengan capaian pembelajaran. **Untuk apa?** Evaluasi kurikulum dan mutu pembelajaran.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali nilai OBE untuk memastikan pemetaan, nilai, dan ketercapaiannya benar,
tanpa pengisian ganda. Pastikan ketercapaian mencerminkan kompetensi sebenarnya. Dengan verifikasi ini, data
nilai OBE menjadi rapi dan siap mendukung evaluasi kurikulum yang akurat di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan nilai OBE yang tertib memastikan tiap nilai terhubung dengan capaian pembelajaran, sehingga ketercapaian kompetensi terukur dan evaluasi kurikulum berdasar. Data yang rapi memudahkan penjaminan mutu. Bagi institusi, nilai OBE yang baik mencerminkan pembelajaran yang berorientasi capaian. Sebaliknya, pemetaan yang keliru dapat menyimpangkan evaluasi. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar mutu pembelajaran terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Pastikan tiap komponen penilaian dipetakan ke CPMK yang benar. Cocokkan keterkaitan CPMK dengan CPL. Periksa
bobot tiap capaian. Perbaiki pemetaan yang keliru, dan koordinasikan dengan tim kurikulum atau penjaminan mutu
agar nilai OBE selalu akurat dan mencerminkan capaian pembelajaran.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan nilai OBE dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pemetaan komponen ke capaian pembelajaran, pengisian nilai, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi tim kurikulum, penjaminan mutu, atau administrator sistem agar data nilai OBE selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pengukuran ketercapaian capaian pembelajaran serta evaluasi kurikulum di lingkungan institusi, sehingga tiap nilai mahasiswa mencerminkan sejauh mana kompetensi capaian pembelajaran tercapai dan mutu pembelajaran dapat dievaluasi dengan benar, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan OBE yang berlaku di lingkungan institusi. Data nilai OBE yang tertata membantu tim kurikulum dan penjaminan mutu memahami sejauh mana capaian pembelajaran tercapai, memastikan tiap komponen penilaian terpetakan ke CPMK dan CPL yang benar tanpa keliru, serta memudahkan penyusunan laporan ketercapaian untuk evaluasi kurikulum, sehingga mutu pembelajaran tidak hanya terukur tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan akreditasi maupun peningkatan mutu pembelajaran secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 41: [TAHAP 4 - DOSEN PENGAJAR & PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN PA)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN BIMBINGAN SKRIPSI

Alamat Portal: /bantuan?key=bimbingan_skripsi

## Panduan Penggunaan Halaman Bimbingan Skripsi

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: tetapkan dosen pembimbing bagi mahasiswa, mulai bimbingan dan catat setiap kegiatannya, pantau kemajuan melalui riwayat dan catatan pembimbing, lalu peroleh persetujuan pembimbing untuk maju ke seminar atau sidang setelah skripsi dinilai layak. Dengan mengikuti urutan ini, bimbingan skripsi berlangsung terarah, terdokumentasi, dan menjadi dasar yang jelas bagi mahasiswa untuk melangkah ke tahap berikutnya.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tetapkan dosen pembimbing bagi mahasiswa
**Tahap 2 —** Mulai bimbingan dan catat setiap kegiatannya
**Tahap 3 —** Pantau kemajuan melalui riwayat dan catatan pembimbing
**Tahap 4 —** Peroleh persetujuan pembimbing untuk maju ke seminar atau sidang setelah skripsi dinilai layak

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola proses bimbingan skripsi atau tugas akhir, mulai dari penetapan dosen pembimbing, pencatatan kegiatan bimbingan, pemantauan kemajuan, hingga persetujuan untuk maju ke seminar atau sidang. Singkatnya, di sinilah perjalanan penyelesaian skripsi mahasiswa dicatat dan dikawal secara tertib. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir, sehingga bimbingan berjalan terarah dan terdokumentasi.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Bimbingan Skripsi berfungsi sebagai tempat mencatat dan memantau interaksi antara mahasiswa dan dosen pembimbing dalam menyusun skripsi. Mahasiswa dapat mengajukan dan mencatat kegiatan bimbingan, sementara pembimbing memberi arahan, catatan, dan persetujuan. Halaman ini memastikan proses bimbingan terdokumentasi, kemajuan mahasiswa terpantau, serta kesiapan untuk maju ke tahap berikutnya dinilai secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum memulai, siapkan informasi mengenai mahasiswa yang sedang menempuh skripsi, dosen pembimbing
yang ditetapkan, judul atau topik skripsi, serta dokumen atau kemajuan yang akan dibahas pada bimbingan. Bagi pembimbing, siapkan catatan arahan yang akan diberikan. Persiapan yang baik membuat setiap sesi bimbingan lebih terarah, sehingga kemajuan penyusunan skripsi tercatat jelas dan mahasiswa memperoleh arahan yang bermanfaat.

## 2. Penetapan Dosen Pembimbing

Langkah awal adalah menetapkan dosen pembimbing bagi mahasiswa, baik satu maupun lebih sesuai ketentuan. Penetapan dilakukan oleh pihak yang berwenang dengan memperhatikan bidang keahlian dosen dan topik skripsi mahasiswa. Pembimbing yang tepat akan mengarahkan mahasiswa secara efektif. Setelah ditetapkan, mahasiswa dapat memulai bimbingan dengan pembimbingnya, dan seluruh kegiatan bimbingan tercatat atas nama mahasiswa dan pembimbing tersebut.

## 3. Mencatat Kegiatan Bimbingan

Setiap kegiatan bimbingan sebaiknya dicatat, meliputi tanggal, materi yang dibahas, serta arahan atau catatan dari pembimbing. Mahasiswa dapat mengajukan kegiatan bimbingan, dan pembimbing memberikan tanggapan atau persetujuan atas catatan tersebut. Pencatatan yang konsisten membentuk riwayat bimbingan yang menggambarkan kemajuan skripsi dari waktu ke waktu. Riwayat ini berguna sebagai bukti proses dan dasar penilaian kesiapan mahasiswa untuk melangkah ke tahap berikutnya.

## 4. Memantau Kemajuan

Halaman ini membantu memantau kemajuan penyusunan skripsi melalui riwayat bimbingan dan catatan pembimbing. Pembimbing dapat menilai sejauh mana mahasiswa telah maju, bagian mana yang masih perlu diperbaiki, dan apakah jumlah bimbingan telah memenuhi ketentuan minimal bila ada. Pemantauan ini penting untuk memastikan mahasiswa tidak terhambat dan memperoleh pendampingan yang cukup hingga skripsi siap diujikan.

## 5. Persetujuan Maju ke Seminar atau Sidang

Jika skripsi telah dinilai layak, pembimbing memberikan persetujuan bagi mahasiswa untuk maju ke seminar proposal, seminar hasil, atau sidang tugas akhir sesuai tahapannya. Persetujuan ini menandakan kesiapan mahasiswa dan menjadi syarat untuk pendaftaran tahap berikutnya. Pastikan persetujuan diberikan setelah benar-benar layak, karena menjadi dasar bagi penjadwalan seminar atau sidang serta penilaian oleh penguji.

## 6. Kaitan dengan Seminar, Sidang, dan Penilaian

Bimbingan skripsi berkaitan dengan tahap **seminar** dan **sidang tugas akhir** serta penilaiannya. Persetujuan pembimbing menjadi pintu masuk ke tahap-tahap tersebut, dan riwayat bimbingan dapat menjadi pertimbangan. Karena itu, kelola bimbingan dengan tertib agar peralihan ke seminar dan sidang berjalan lancar. Catatan bimbingan yang lengkap juga membantu penguji memahami proses penyusunan

skripsi mahasiswa.

**Peran dan Hak Akses**

Halaman ini digunakan oleh mahasiswa untuk mencatat dan mengajukan bimbingan, serta oleh dosen pembimbing untuk memberi arahan dan persetujuan. Penetapan pembimbing umumnya menjadi kewenangan pengelola program studi. Sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya atau pembimbing belum ditetapkan; hubungi petugas akademik atau administrator sistem bila perlu.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain tidak mencatat kegiatan bimbingan sehingga kemajuan sulit ditelusuri, mahasiswa memulai bimbingan sebelum pembimbing ditetapkan, serta persetujuan maju yang diberikan terlalu dini. Untuk menghindarinya, pastikan pembimbing telah ditetapkan sebelum bimbingan dicatat, catat setiap sesi secara konsisten, dan berikan persetujuan maju hanya setelah skripsi benar-benar layak sesuai ketentuan program studi.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana mahasiswa mencatat bimbingan?** Ajukan kegiatan bimbingan beserta materi yang dibahas untuk ditanggapi pembimbing. **Mengapa belum bisa memulai bimbingan?** Pastikan dosen pembimbing telah ditetapkan untuk mahasiswa tersebut. **Bagaimana mengetahui kesiapan maju sidang?** Lihat riwayat bimbingan dan persetujuan pembimbing. **Apakah jumlah bimbingan diperhitungkan?** Pada sebagian institusi ya; periksa ketentuan minimal bimbingan yang berlaku.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan seluruh kegiatan bimbingan tercatat dengan baik dan kemajuan skripsi terpantau. Pastikan pembimbing telah memberikan persetujuan jika mahasiswa hendak maju ke seminar atau sidang. Periksa kelengkapan riwayat sebagai bukti proses. Setelah seluruhnya dipastikan, mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dengan dasar yang jelas dan terdokumentasi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Bimbingan skripsi yang dikelola dengan tertib memastikan mahasiswa memperoleh pendampingan yang cukup dan terarah hingga skripsinya layak diujikan. Riwayat yang terdokumentasi menjadi bukti proses yang adil dan memudahkan pemantauan oleh program studi. Bagi pembimbing, catatan yang rapi memudahkan menilai kemajuan dan memberikan arahan yang tepat. Sebaliknya, bimbingan yang tidak tercatat dapat menyulitkan penelusuran kemajuan dan menimbulkan ketidakjelasan kesiapan mahasiswa. Karena itu, kelola bimbingan melalui proses yang baku dan terdokumentasi.

**Tips Penggunaan**

Bagi mahasiswa, catat setiap kegiatan bimbingan segera setelah berlangsung agar riwayat lengkap dan kemajuan terlihat jelas; siapkan bahan yang akan dibahas sebelum menemui pembimbing agar sesi lebih produktif. Bagi pembimbing, berikan arahan yang jelas dan catatan yang spesifik pada setiap sesi sehingga mahasiswa mengetahui bagian yang perlu diperbaiki, serta berikan persetujuan maju hanya setelah skripsi benar-benar layak. Lakukan bimbingan secara teratur dan terjadwal agar penyelesaian skripsi tidak tertunda. Simpan seluruh catatan sebagai bukti proses yang dapat ditelusuri jika diperlukan pada tahap seminar maupun sidang.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan bimbingan skripsi dapat dilakukan dengan tertib dan terarah, mulai dari penetapan pembimbing, pencatatan kegiatan bimbingan, pemantauan kemajuan, hingga persetujuan maju dan verifikasi sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 42: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN PENGISIAN KRS (MAHASISWA)

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_pengisian_krs

## Panduan Pengisian KRS (Mahasiswa)

Mengisi Kartu Rencana Studi - dari syarat sebelum mengisi sampai KRS disetujui dosen pembimbing akademik.

### 1. Sebelum mengisi

- **Masa pengisian KRS sedang dibuka.** Di luar jadwal, sistem menolak pengisian.
- **Anda sudah memiliki dosen pembimbing akademik.**
- **Kewajiban pembayaran** sudah dipenuhi sesuai ketentuan kampus.
- **Nilai semester sebelumnya sudah keluar**, karena jumlah SKS yang boleh diambil umumnya mengikuti IP semester lalu.

### 2. Mengisi KRS

1. Masuk ke e-campus, buka menu **KRS**.
2. Perhatikan tahun ajaran dan semester yang aktif di layar.
3. Pilih mata kuliah beserta kelasnya - perhatikan hari, jam, dan ruang agar tidak bentrok.
4. Pantau jumlah SKS yang sudah terambil; sistem membatasi sesuai ketentuan kampus.
5. Periksa kembali, lalu **simpan**.
6. Ajukan ke dosen PA sesuai ketentuan kampus, lalu pantau status persetujuannya.

| Jenis KRS | Cara pengisian |
|---|---|
| KRS Paket | Mata kuliah sudah ditetapkan prodi dalam satu paket; Anda tinggal mengambilnya |
| KRS Non Paket | Anda memilih sendiri mata kuliah dan kelasnya, dalam batas SKS yang diperbolehkan |

Bila kampus menyelenggarakannya, tersedia tab terpisah untuk **KRS Semester Pendek** dan **Mata Kuliah Remedial**, dengan jadwal dan ketentuan biaya tersendiri.

### 3. Status persetujuan

| Status | Artinya |
|---|---|
| Belum disetujui | Tersimpan, tetapi dosen PA belum menyetujui - KRS belum berlaku |
| Disetujui | KRS Anda sah untuk semester tersebut |
| Dibatalkan | Persetujuan ditarik - baca komentar dosen PA Anda |

### 4. Kendala umum

| Pesan atau kendala | Yang perlu dilakukan |
|---|---|

| | |
|---|---|
| "Waktu pengambilan KRS sudah selesai atau belum berlangsung" | Periksa kalender akademik; bila menurut Anda masih dalam masa pengisian, hubungi bagian akademik |
| "Belum memiliki dosen pembimbing akademik" | Hubungi program studi - ini tidak dapat Anda atur sendiri |
| Mata kuliah tidak muncul | Kelas belum dibuka, tidak ditawarkan untuk angkatan Anda, atau prasyarat belum terpenuhi |
| Tidak bisa menambah mata kuliah | Batas SKS tercapai atau kuota kelas penuh |
| Jadwal bentrok | Ganti kelas pada salah satu mata kuliah yang berbenturan |

<- Buka Pusat Panduan

# MODUL 43: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN AKTIVITAS PERKULIAHAN (E-LEARNING)

Alamat Portal: /bantuan?key=mahasiswa_ikuti_perkuliahan

## Panduan Penggunaan Halaman Aktivitas Perkuliahan (e-Learning)

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pilih pertemuan, catat kehadiran, bagikan materi, beri tugas atau selenggarakan ujian, dorong diskusi, lalu tinjau hasil dan evaluasi. Bagi mahasiswa, alurnya adalah mempelajari materi, mengumpulkan tugas, mengikuti ujian, dan berpartisipasi dalam diskusi. Dengan memanfaatkan seluruh tab secara berurutan, kegiatan belajar-mengajar daring berlangsung lengkap, tertib, dan terdokumentasi.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pilih pertemuan
**Tahap 2 —** Catat kehadiran
**Tahap 3 —** Bagikan materi
**Tahap 4 —** Beri tugas atau selenggarakan ujian
**Tahap 5 —** Dorong diskusi
**Tahap 6 —** Tinjau hasil dan evaluasi

**Tentang halaman ini**

Halaman ini merupakan ruang pembelajaran daring untuk setiap pertemuan perkuliahan. Di sinilah dosen dan mahasiswa berinteraksi: mencatat kehadiran, berbagi materi, memberi dan mengumpulkan tugas, menayangkan audio/video, menyelenggarakan ujian, serta berdiskusi. Singkatnya, halaman ini menyatukan seluruh kegiatan satu pertemuan dalam satu tempat. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Aktivitas Perkuliahan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar-mengajar daring per pertemuan. Dosen dapat menyiapkan materi, tugas, dan ujian, serta memantau kehadiran dan partisipasi mahasiswa; sementara mahasiswa dapat mempelajari materi, mengumpulkan tugas, mengikuti ujian, dan berdiskusi. Halaman ini membantu pembelajaran tetap berjalan tertib meskipun dilakukan secara daring.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Mata kuliah/kelas dan pertemuan yang akan dikelola.

## 2. Bagian / Tab Halaman

• **Kehadiran**: mencatat dan memantau kehadiran mahasiswa pada pertemuan.

• **Pembelajaran**: ringkasan kegiatan dan capaian pembelajaran pertemuan.

• **Materi**: berbagi bahan ajar (dokumen, tautan, dan sebagainya).

• **Tugas**: memberi tugas dan menerima pengumpulan dari mahasiswa.

• **Audio** dan **Video**: menayangkan rekaman atau materi audio/video.

• **Ujian**: menyelenggarakan dan memeriksa ujian.

• **Diskusi**: ruang tanya-jawab dan percakapan seputar materi.

• **Hasil, Evaluasi, Kuisioner**: menampilkan hasil dan umpan balik pembelajaran.

## 3. Mencatat Kehadiran

Pada tab Kehadiran, tandai status kehadiran mahasiswa untuk pertemuan tersebut. Kehadiran dapat ditetapkan secara manual oleh dosen, atau dianggap hadir berdasarkan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan tertentu (misalnya mengisi diskusi atau mengumpulkan tugas), sesuai pengaturan. Pastikan kehadiran tersimpan agar terhitung pada rekap.

## 4. Berbagi Materi

Pada tab Materi, unggah bahan ajar berupa dokumen atau tautan ke sumber belajar. Berikan judul yang jelas agar mahasiswa mudah mengenali isinya. Materi yang telah diunggah dapat diakses mahasiswa kapan saja selama pertemuan masih aktif.

## 5. Memberi dan Mengumpulkan Tugas

**1.** Pada tab Tugas, buat tugas baru dengan menuliskan instruksi yang jelas dan menetapkan batas waktu pengumpulan.

**2.** Mahasiswa mengumpulkan tugas (berupa berkas atau tautan) sebelum batas waktu.

**3.** Dosen memeriksa pengumpulan, memberi nilai, dan catatan bila perlu.

**4.** Untuk tugas kelompok, kelompok dibentuk terlebih dahulu sebelum mahasiswa dapat mengumpulkan.

## 6. Menyelenggarakan Ujian

Pada tab Ujian, siapkan soal beserta waktu pelaksanaan. Mahasiswa mengakses dan mengerjakan ujian sesuai jadwal, lalu hasilnya dapat diperiksa pada halaman ini. Pastikan pengaturan waktu dan ketentuan ujian sudah benar sebelum ujian dibuka.

## 7. Berdiskusi

Pada tab Diskusi, dosen maupun mahasiswa dapat menulis komentar, pertanyaan, atau berbagi tautan. Gunakan ruang ini untuk memperdalam pemahaman materi. Komentar ditampilkan dalam bentuk percakapan yang mudah dibaca, dan partisipasi diskusi dapat dijadikan dasar penilaian keaktifan jika diatur demikian.

## 8. Melihat Hasil dan Evaluasi

Pada tab Hasil, Evaluasi, dan Kuisioner, ditampilkan rangkuman hasil belajar serta umpan balik mahasiswa. Manfaatkan bagian ini untuk menilai efektivitas pembelajaran dan memperbaiki pertemuan berikutnya.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Lupa menyimpan kehadiran sehingga tidak terhitung pada rekap. Pastikan kehadiran tersimpan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Pastikan kehadiran, materi, tugas, atau ujian yang dikelola telah tersimpan.

**Peran dan Hak Akses**

Halaman ini digunakan oleh dua peran utama dengan tampilan yang menyesuaikan. **Dosen** berwenang menyiapkan dan mengatur materi, tugas, dan ujian, mencatat kehadiran, serta menilai pekerjaan mahasiswa. **Mahasiswa** dapat mempelajari materi, mengumpulkan tugas, mengikuti ujian, dan ikut berdiskusi, tetapi tidak dapat mengubah pengaturan pertemuan. Karena itu, sebagian tombol hanya tampil bagi dosen. Jika Anda dosen namun fungsi pengelolaan tidak muncul, pastikan Anda memang tercatat sebagai pengampu mata kuliah tersebut; bila tidak, hubungi petugas akademik atau administrator sistem untuk penyesuaian. Pemisahan peran ini menjaga agar isi pertemuan hanya dapat diubah oleh pihak yang berhak.

## 9. Alur dari Sudut Pandang Mahasiswa

Bagi mahasiswa, langkah penggunaannya runtut: buka pertemuan yang aktif, pelajari materi yang dibagikan dosen pada tab Materi, simak audio atau video bila tersedia, kerjakan dan kumpulkan tugas sebelum batas waktu pada tab Tugas, ikuti ujian sesuai jadwal pada tab Ujian, serta ikut berpartisipasi pada tab Diskusi untuk bertanya maupun menanggapi. Pastikan setiap pengumpulan tugas benar-benar terkirim, ditandai dengan munculnya berkas atau tautan pada daftar pengumpulan, agar tidak dianggap belum mengumpulkan. Keaktifan pada diskusi dan ketepatan pengumpulan dapat memengaruhi penilaian, sehingga penting dilakukan tepat waktu.

## 10. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa tugas tidak bisa dikumpulkan?**

Periksa apakah batas waktu sudah lewat; untuk tugas kelompok, pastikan kelompok telah dibentuk.

**Materi atau video tidak muncul?**

Pastikan pertemuan yang dibuka benar dan materi sudah diunggah dosen; muat ulang halaman bila perlu.

### Kehadiran saya belum tercatat?

Kehadiran dapat ditetapkan dosen secara manual atau dari keikutsertaan tertentu; tanyakan kepada dosen bila ragu.

### Bagaimana mengetahui nilai tugas?

Setelah diperiksa dosen, nilai akan tampil pada tab Tugas atau pada bagian Hasil.

### Tips Penggunaan

Bagi dosen, siapkan materi, tugas, dan ujian jauh sebelum jadwal agar mahasiswa memiliki waktu yang cukup, dan beri instruksi yang jelas pada setiap tugas. Periksa pengumpulan secara berkala serta beri umpan balik agar mahasiswa mengetahui kemajuannya. Bagi mahasiswa, jangan menunda pengumpulan hingga
mendekati batas waktu untuk menghindari kendala teknis, dan manfaatkan tab Diskusi untuk bertanya jika ada materi yang belum dipahami.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, kegiatan perkuliahan daring dapat dikelola secara menyeluruh, mulai dari kehadiran, materi, tugas, ujian, hingga diskusi dan evaluasi sebagai langkah akhir setiap pertemuan. Pemanfaatan halaman ini secara konsisten akan menjaga mutu pembelajaran daring tetap setara dengan tatap muka, sekaligus memastikan seluruh kegiatan terdokumentasi dengan baik. Jika menemui kendala teknis, hubungi petugas akademik atau administrator sistem agar pembelajaran tidak terhambat.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 44: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN UJIAN MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=ujian_mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Ujian Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat ujian dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan ujian dan pengisian nilai. Dengan mengikuti urutan ini, data ujian mahasiswa tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat ujian dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pelaksanaan ujian dan pengisian nilai

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola ujian mahasiswa, yaitu pengelolaan ujian mahasiswa, yaitu penilaian capaian mahasiswa atas mata kuliah beserta pelaksanaannya, sebagai dasar nilai, mencakup mata kuliah, mahasiswa, dan pelaksanaan. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap ujian terdokumentasi dengan jelas, sehingga ujian mahasiswa terkelola dari pelaksanaan hingga penilaian. Berbeda dari ujian mahasiswa semester pendek maupun ujian pada seleksi PMB, halaman ini menata ujian mahasiswa secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap ujian dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan mata kuliah, mahasiswa, waktu, soal, serta hasil, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pelaksanaan ujian dan pengisian nilai.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Ujian Mahasiswa berfungsi mengelola ujian mahasiswa, yang dirujuk saat ujian mahasiswa terkelola dari pelaksanaan hingga penilaian. Dengan pencatatan yang tertib, tiap ujian terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan mata kuliah, mahasiswa, waktu, soal, serta hasil benar, sehingga pelaksanaan ujian dan pengisian nilai berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti mata kuliah, mahasiswa, waktu, soal, serta hasil, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan pelaksanaan ujian dan pengisian nilai. Persiapan ini memastikan tiap ujian tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Ujian Mahasiswa

Tiap ujian umumnya mencakup mata kuliah, mahasiswa, waktu, soal, serta hasil. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata ujian mahasiswa dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi mata kuliah, mahasiswa, waktu, soal, serta hasil sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat
memastikan tiap ujian tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar pelaksanaan ujian dan pengisian nilai berjalan tepat dan tidak
terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan ujian mahasiswa tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pelaksanaan ujian dan pengisian nilai selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pelaksanaan ujian dan pengisian nilai tidak
keliru akibat ujian yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data ujian mahasiswa menjadi rujukan bagi **pelaksanaan ujian mahasiswa** dan **pengisian nilai dan hasil ujian**. Tiap ujian yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pelaksanaan ujian dan pengisian nilai yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga

data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari ujian mahasiswa semester pendek maupun ujian pada seleksi PMB.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan ujian mahasiswa umumnya dilakukan oleh dosen atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan ujian mahasiswa tetap akurat sehingga pelaksanaan ujian dan pengisian nilai berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola ujian mahasiswa. **Apa yang dicatat?** mata kuliah, mahasiswa, waktu, soal, serta hasil. **Untuk apa?** Menjadi
dasar pelaksanaan ujian dan pengisian nilai. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini ujian mahasiswa, bukan ujian mahasiswa semester pendek maupun ujian pada seleksi PMB.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali ujian mahasiswa untuk memastikan mata kuliah, mahasiswa, waktu, soal, serta hasil benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data ujian mahasiswa menjadi rapi dan siap mendukung pelaksanaan ujian dan pengisian nilai yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan ujian mahasiswa yang tertib memastikan tiap ujian tercatat benar, sehingga pelaksanaan ujian dan pengisian nilai akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pelaksanaan ujian dan pengisian nilai terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan dosen atau bagian akademik
agar catatan ujian mahasiswa selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pelaksanaan ujian dan pengisian nilai.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan ujian mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan mata kuliah, mahasiswa, waktu, soal, serta hasil, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi dosen atau bagian akademik atau administrator sistem agar data ujian mahasiswa selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pelaksanaan ujian dan pengisian nilai di lingkungan institusi, sehingga tiap ujian tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari ujian mahasiswa semester pendek maupun ujian pada seleksi PMB, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan ujian mahasiswa yang tertib membantu dosen atau bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap ujian tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 45: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PEMBAYARAN ONLINE

Alamat Portal: /bantuan?key=pembayaran_online

## Panduan Penggunaan Halaman Pembayaran Online

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat atau sajikan pembayaran online dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi. Dengan mengikuti urutan ini, data pembayaran online tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat atau sajikan pembayaran online dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pembayaran online, yaitu pelaksanaan dan pemantauan pembayaran online, yaitu proses membayar tagihan melalui berbagai kanal pembayaran elektronik beserta pemantauan statusnya, mencakup tagihan, kanal, dan status. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap pembayaran online terdokumentasi dengan jelas, sehingga pembayaran tagihan dapat dilakukan dan dipantau secara online. Berbeda dari halaman pembayaran daring ringkas maupun pembayaran melalui loket, halaman ini menata pembayaran online secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap pembayaran online dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya.
Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan tagihan, jumlah, kanal pembayaran, status, serta bukti, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pembayaran Online berfungsi mengelola pembayaran online, yang dirujuk saat pembayaran tagihan dapat dilakukan dan dipantau secara online. Dengan pencatatan yang tertib, tiap pembayaran online terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan tagihan, jumlah, kanal pembayaran, status, serta bukti benar, sehingga pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti tagihan, jumlah, kanal pembayaran, status, serta bukti, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi. Persiapan ini memastikan tiap pembayaran online tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Pembayaran Online

Tiap pembayaran online umumnya mencakup tagihan, jumlah, kanal pembayaran, status, serta bukti. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata pembayaran online dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Menyajikan Data

Untuk menambah atau menyajikan, buka formulir atau saringan, isi tagihan, jumlah, kanal pembayaran, status, serta bukti sesuai kebutuhan, lalu proses atau
simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap pembayaran online tercatat atau tersaji lengkap. Pastikan unsur pokok benar
agar pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan pembayaran online tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi tidak
keliru akibat pembayaran online yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data pembayaran online menjadi rujukan bagi **pemutakhiran status pelunasan** dan **rekonsiliasi penerimaan online**. Tiap pembayaran online yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pemutakhiran status tagihan dan

rekonsiliasi yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari halaman pembayaran daring ringkas maupun pembayaran melalui loket.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan pembayaran online umumnya dilakukan oleh pembayar atau bagian keuangan yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan pembayaran online tetap akurat sehingga pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola pembayaran online. **Apa yang dicatat atau disajikan?** tagihan, jumlah, kanal pembayaran, status, serta bukti. **Untuk apa?**
Menjadi dasar pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini pembayaran online, bukan halaman pembayaran daring ringkas maupun pembayaran melalui loket.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali pembayaran online untuk memastikan tagihan, jumlah, kanal pembayaran, status, serta bukti benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data pembayaran online menjadi rapi dan siap mendukung pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan pembayaran online yang tertib memastikan tiap pembayaran online tercatat benar, sehingga pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan pembayar atau bagian keuangan
agar catatan pembayaran online selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan pembayaran online dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan tagihan, jumlah, kanal pembayaran, status, serta bukti, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi pembayar atau bagian keuangan atau administrator sistem agar data pembayaran online selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pemutakhiran status tagihan dan rekonsiliasi di lingkungan institusi, sehingga tiap pembayaran online tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari halaman pembayaran daring ringkas maupun pembayaran melalui loket, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan pembayaran online yang tertib membantu pembayar atau bagian keuangan menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap pembayaran online tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 46: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PENDAFTARAN CUTI MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=pendaftaran_cuti_mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Pendaftaran Cuti Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat pengajuan cuti dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pemutakhiran status akademik dan registrasi. Dengan mengikuti urutan ini, data pendaftaran cuti mahasiswa tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat pengajuan cuti dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pemutakhiran status akademik dan registrasi

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pendaftaran cuti mahasiswa, yaitu pencatatan pengajuan cuti akademik mahasiswa, yaitu permohonan berhenti sementara dari kegiatan akademik pada periode tertentu, mencakup mahasiswa, alasan, dan periode cuti. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap pengajuan cuti terdokumentasi dengan jelas, sehingga status akademik mahasiswa yang mengambil cuti tercatat dengan benar. Berbeda dari pengunduran diri maupun status aktif biasa, halaman ini menata pendaftaran cuti mahasiswa secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap pengajuan cuti dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan mahasiswa, alasan cuti, periode cuti, serta persetujuan, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pemutakhiran status akademik dan registrasi.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pendaftaran Cuti Mahasiswa berfungsi mengelola pendaftaran cuti mahasiswa, yang dirujuk saat status akademik mahasiswa yang mengambil cuti tercatat dengan benar. Dengan pencatatan yang tertib, tiap pengajuan cuti
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan mahasiswa, alasan cuti, periode cuti, serta persetujuan benar, sehingga pemutakhiran status akademik dan registrasi berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti mahasiswa, alasan cuti, periode cuti, serta persetujuan, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan pemutakhiran status akademik dan registrasi. Persiapan ini memastikan tiap pengajuan cuti tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Pendaftaran Cuti Mahasiswa

Tiap pengajuan cuti umumnya mencakup mahasiswa, alasan cuti, periode cuti, serta persetujuan. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata pendaftaran cuti mahasiswa dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi mahasiswa, alasan cuti, periode cuti, serta persetujuan sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat
memastikan tiap pengajuan cuti tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar pemutakhiran status akademik dan registrasi berjalan tepat dan tidak
terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan pendaftaran cuti mahasiswa tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pemutakhiran status akademik dan registrasi selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pemutakhiran status akademik dan registrasi tidak
keliru akibat pengajuan cuti yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data pendaftaran cuti mahasiswa menjadi rujukan bagi **pemutakhiran status mahasiswa menjadi cuti** dan **penyesuaian tagihan dan pengisian KRS**. Tiap pengajuan cuti yang tercatat memengaruhi proses tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pemutakhiran status akademik dan registrasi yang benar bergantung

pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari pengunduran diri maupun status aktif biasa.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan pendaftaran cuti mahasiswa umumnya dilakukan oleh bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan pendaftaran cuti mahasiswa tetap akurat sehingga pemutakhiran status akademik dan registrasi berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola pendaftaran cuti mahasiswa. **Apa yang dicatat?** mahasiswa, alasan cuti, periode cuti, serta persetujuan. **Untuk apa?** Menjadi
dasar pemutakhiran status akademik dan registrasi. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini pendaftaran cuti mahasiswa, bukan pengunduran diri maupun status aktif biasa.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali pendaftaran cuti mahasiswa untuk memastikan mahasiswa, alasan cuti, periode cuti, serta persetujuan benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data pendaftaran cuti mahasiswa menjadi rapi dan siap mendukung pemutakhiran status akademik dan registrasi yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan pendaftaran cuti mahasiswa yang tertib memastikan tiap pengajuan cuti tercatat benar, sehingga pemutakhiran status akademik dan registrasi akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pemutakhiran status akademik dan registrasi terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan bagian akademik
agar catatan pendaftaran cuti mahasiswa selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pemutakhiran status akademik dan registrasi.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan pendaftaran cuti mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan mahasiswa, alasan cuti, periode cuti, serta persetujuan, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi bagian akademik atau administrator sistem agar data pendaftaran cuti mahasiswa selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pemutakhiran status akademik dan registrasi di lingkungan institusi, sehingga tiap pengajuan cuti tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari pengunduran diri maupun status aktif biasa, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan pendaftaran cuti mahasiswa yang tertib membantu bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap pengajuan cuti tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 47: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PERMOHONAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=mahasiswa_request_tugas_akhir

## Panduan Penggunaan Halaman Permohonan Tugas Akhir Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan usulan dan syarat, ajukan permohonan, tunggu penelaahan, penetapan pembimbing, lalu mulai bimbingan. Dengan mengikuti urutan ini, data permohonan tugas akhir tersusun tertata dan proses tugas akhir dimulai dengan terarah.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan usulan dan syarat
**Tahap 2 —** Ajukan permohonan
**Tahap 3 —** Tunggu penelaahan
**Tahap 4 —** Penetapan pembimbing
**Tahap 5 —** Mulai bimbingan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola permohonan tugas akhir mahasiswa, yaitu pengajuan oleh mahasiswa untuk
memulai tugas akhir, skripsi, atau proyek akhir, mencakup pengajuan judul, bidang, calon pembimbing, serta kelengkapan syarat memulai. Permohonan tugas akhir menjadi tahap ketika mahasiswa yang memenuhi syarat mengajukan diri untuk mengerjakan tugas akhir, sehingga program studi dapat menelaah, menyetujui, atau mengarahkan pengajuan tersebut. Melalui halaman ini, tiap mahasiswa dapat mengajukan permohonan beserta usulan
judul dan pembimbing. Pengelolaan mencakup pengajuan permohonan, penelaahan, penetapan pembimbing, hingga
pemanfaatannya sebagai dasar memulai bimbingan tugas akhir. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami
fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Permohonan Tugas Akhir berfungsi memfasilitasi mahasiswa mengajukan tugas akhir, yang dirujuk saat program studi menelaah pengajuan. Dengan pengajuan yang tertib, tiap permohonan terdata dengan jelas, sehingga
penelaahan dan penetapan pembimbing terarah. Pengajuan yang cermat memastikan syarat memulai terpenuhi, sehingga hanya mahasiswa berhak yang memulai tugas akhir.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mengajukan, siapkan usulan judul atau bidang, calon pembimbing bila ada, serta kelengkapan syarat seperti jumlah SKS atau mata kuliah prasyarat yang telah ditempuh. Pahami pula ketentuan memulai tugas akhir
agar pengajuan tepat. Persiapan ini memastikan permohonan diajukan dengan usulan dan syarat yang terpenuhi.

## 2. Memahami Informasi Permohonan

Tiap permohonan tugas akhir umumnya mencakup mahasiswa, usulan judul atau bidang, calon pembimbing, serta status penelaahan. Memahami informasi ini penting agar pengajuan benar. Dengan mengenali tiap unsur, Anda dapat
menata permohonan dengan tepat, sehingga penelaahan mengacu pada usulan yang benar dan tidak keliru dalam mengaitkan pengajuan dengan bidangnya.

## 3. Mengajukan Permohonan

Untuk mengajukan, isi usulan judul atau bidang, calon pembimbing bila diminta, serta kelengkapan syarat, lalu kirim permohonan. Pengajuan yang cermat memastikan permohonan tercatat lengkap. Pastikan usulan jelas dan syarat terpenuhi agar program studi dapat menelaah dengan mudah dan pengajuan tidak ditolak karena kekurangan
syarat.

## 4. Menelaah dan Menetapkan Pembimbing

Setelah diajukan, program studi menelaah permohonan, dapat menyetujui, meminta perbaikan, atau menetapkan pembimbing. Penelaahan yang cermat memastikan pengajuan terarah. Dengan penetapan yang benar, mahasiswa dapat
memulai bimbingan pada pembimbing yang sesuai bidang, sehingga tugas akhir berjalan terarah sejak awal.

## 5. Menjaga Kerapian Data Permohonan

Jaga kerapian dengan menghindari permohonan ganda, memastikan usulan tercatat benar, serta memantau status penelaahan. Data yang rapi memudahkan penetapan pembimbing. Kerapian ini penting agar bimbingan tidak keliru akibat permohonan yang tercatat ganda atau usulan yang tidak jelas, sehingga proses tugas akhir tetap dapat diandalkan.

## 6. Kaitan dengan Bimbingan dan Tugas Akhir

Data permohonan tugas akhir menjadi rujukan bagi **penetapan pembimbing** dan **memulai bimbingan** tugas akhir. Tiap permohonan menjadi titik awal proses. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan usulan penting, karena bimbingan yang terarah bergantung pada permohonan yang akurat; usulan yang keliru dapat menyulitkan penetapan
pembimbing, sehingga data harus terpelihara agar tugas akhir dimulai dengan bidang dan pembimbing yang sesuai.

**Peran dan Hak Akses**

Pengajuan permohonan umumnya dilakukan oleh mahasiswa, sedangkan penelaahan oleh program studi atau koordinator
tugas akhir, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya atau masa pengajuan belum dibuka; hubungi administrator sistem atau program studi untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar proses berjalan sesuai
ketentuan.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain syarat belum terpenuhi, usulan tidak jelas, serta permohonan ganda. Untuk menghindarinya, pastikan syarat terpenuhi, tulis usulan dengan jelas, dan periksa sebelum mengajukan. Ketelitian ini menjaga permohonan tetap akurat sehingga penelaahan lancar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengajukan permohonan memulai tugas akhir. **Apa yang diajukan?** Usulan judul atau bidang dan calon pembimbing. **Apa yang diperiksa?** Kelengkapan syarat memulai. **Bisakah diperbaiki?** Ya, bila diminta program studi.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali permohonan untuk memastikan usulan dan syaratnya benar, tanpa permohonan
ganda, serta status penelaahan jelas. Pastikan pembimbing dapat ditetapkan. Dengan verifikasi ini, data permohonan tugas akhir menjadi rapi dan siap mendukung dimulainya bimbingan yang tertib di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan permohonan tugas akhir yang tertib memastikan tiap pengajuan memenuhi syarat dan terarah, sehingga
penetapan pembimbing tepat dan bimbingan dimulai dengan baik. Data yang rapi memudahkan penelaahan. Bagi institusi, permohonan yang baik mencerminkan proses tugas akhir yang tertata. Sebaliknya, usulan yang tidak jelas dapat menghambat penetapan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar tugas akhir terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Pastikan syarat memulai tugas akhir terpenuhi sebelum mengajukan. Tulis usulan judul atau bidang dengan jelas.
Ajukan calon pembimbing yang sesuai bidang bila diminta. Hindari permohonan ganda dengan memeriksa status, dan
konsultasikan dengan program studi agar permohonan tugas akhir selalu terarah dan sesuai ketentuan.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan permohonan tugas akhir mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pengajuan usulan, penelaahan, hingga penetapan pembimbing sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi program studi atau administrator sistem agar permohonan tugas akhir selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar memulai bimbingan di lingkungan institusi, sehingga tiap mahasiswa yang memenuhi syarat dapat memulai tugas akhirnya dengan bidang dan pembimbing yang sesuai, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan institusi. Data permohonan tugas akhir yang tertata membantu program studi menelaah tiap usulan secara adil, memastikan hanya mahasiswa yang memenuhi syarat yang memulai tugas akhir dengan bidang yang jelas, serta memudahkan penetapan pembimbing yang sesuai keahlian, sehingga proses tugas akhir tidak hanya terarah tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan pemantauan maupun peningkatan mutu bimbingan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 48: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PENDAFTARAN SIDANG MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=pendaftaran_sidang_mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Pendaftaran Sidang Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat atau sajikan pendaftaran sidang dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar penjadwalan dan pelaksanaan sidang. Dengan mengikuti urutan ini, data pendaftaran sidang mahasiswa tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat atau sajikan pendaftaran sidang dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar penjadwalan dan pelaksanaan sidang

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pendaftaran sidang mahasiswa, yaitu pencatatan pendaftaran sidang tugas akhir mahasiswa, yaitu pengajuan mahasiswa untuk mengikuti sidang skripsi atau tugas akhir setelah memenuhi syarat, mencakup mahasiswa, judul, dan jadwal. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap pendaftaran sidang
terdokumentasi dengan jelas, sehingga mahasiswa yang memenuhi syarat terdaftar untuk mengikuti sidang. Berbeda dari pendaftaran wisuda maupun bimbingan tugas akhir, halaman ini menata pendaftaran sidang mahasiswa secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap pendaftaran sidang dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya.
Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan mahasiswa, judul tugas akhir, pembimbing, syarat, serta jadwal, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar penjadwalan dan pelaksanaan sidang.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pendaftaran Sidang Mahasiswa berfungsi mengelola pendaftaran sidang mahasiswa, yang dirujuk saat mahasiswa yang memenuhi syarat terdaftar untuk mengikuti sidang. Dengan pencatatan yang tertib, tiap pendaftaran sidang
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan mahasiswa, judul tugas akhir, pembimbing, syarat, serta jadwal benar, sehingga penjadwalan dan pelaksanaan sidang berjalan akurat

dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti mahasiswa, judul tugas akhir, pembimbing, syarat, serta jadwal, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan penjadwalan dan pelaksanaan sidang. Persiapan ini memastikan tiap pendaftaran sidang tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Pendaftaran Sidang Mahasiswa

Tiap pendaftaran sidang umumnya mencakup mahasiswa, judul tugas akhir, pembimbing, syarat, serta jadwal. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata pendaftaran sidang mahasiswa dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Menyajikan Data

Untuk menambah atau menyajikan, buka formulir atau saringan, isi mahasiswa, judul tugas akhir, pembimbing, syarat, serta jadwal sesuai kebutuhan, lalu proses atau
simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap pendaftaran sidang tercatat atau tersaji lengkap. Pastikan unsur pokok benar
agar penjadwalan dan pelaksanaan sidang berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan pendaftaran sidang mahasiswa tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, penjadwalan dan pelaksanaan sidang selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar penjadwalan dan pelaksanaan sidang tidak
keliru akibat pendaftaran sidang yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data pendaftaran sidang mahasiswa menjadi rujukan bagi **penjadwalan sidang** dan **pelaksanaan dan penilaian**

**sidang**. Tiap pendaftaran sidang yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil penjadwalan dan pelaksanaan sidang yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari pendaftaran wisuda maupun bimbingan tugas akhir.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan pendaftaran sidang mahasiswa umumnya dilakukan oleh mahasiswa atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan pendaftaran sidang mahasiswa tetap akurat sehingga penjadwalan dan pelaksanaan sidang berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola pendaftaran sidang mahasiswa. **Apa yang dicatat atau disajikan?** mahasiswa, judul tugas akhir, pembimbing, syarat, serta jadwal. **Untuk apa?**
Menjadi dasar penjadwalan dan pelaksanaan sidang. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini pendaftaran sidang mahasiswa, bukan pendaftaran wisuda maupun bimbingan tugas akhir.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali pendaftaran sidang mahasiswa untuk memastikan mahasiswa, judul tugas akhir, pembimbing, syarat, serta jadwal benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data pendaftaran sidang mahasiswa menjadi rapi dan siap mendukung penjadwalan dan pelaksanaan sidang yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan pendaftaran sidang mahasiswa yang tertib memastikan tiap pendaftaran sidang tercatat benar, sehingga penjadwalan dan pelaksanaan sidang akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar penjadwalan dan pelaksanaan sidang terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan mahasiswa atau bagian akademik
agar catatan pendaftaran sidang mahasiswa selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung penjadwalan dan pelaksanaan sidang.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan pendaftaran sidang mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan mahasiswa, judul tugas akhir, pembimbing, syarat, serta jadwal, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi mahasiswa atau bagian akademik atau administrator sistem agar data pendaftaran sidang mahasiswa selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar penjadwalan dan pelaksanaan sidang di lingkungan institusi, sehingga tiap pendaftaran sidang tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari pendaftaran wisuda maupun bimbingan tugas akhir, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan pendaftaran sidang mahasiswa yang tertib membantu mahasiswa atau bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap pendaftaran sidang tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 49: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PENDAFTARAN WISUDA MAHASISWA

Alamat Portal: /bantuan?key=pendaftaran_wisuda_mahasiswa

## Panduan Penggunaan Halaman Pendaftaran Wisuda Mahasiswa

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat atau sajikan pendaftaran wisuda dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda. Dengan mengikuti urutan ini, data pendaftaran wisuda mahasiswa tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat atau sajikan pendaftaran wisuda dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pendaftaran wisuda mahasiswa, yaitu pencatatan pendaftaran wisuda mahasiswa, yaitu pengajuan lulusan untuk mengikuti wisuda setelah memenuhi persyaratan kelulusan, mencakup mahasiswa, kelengkapan, dan periode. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap pendaftaran wisuda terdokumentasi dengan jelas, sehingga lulusan yang memenuhi syarat terdaftar untuk mengikuti wisuda.
Berbeda dari pendaftaran sidang maupun proses kelulusan itu sendiri, halaman ini menata pendaftaran wisuda mahasiswa secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap pendaftaran wisuda dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya.
Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan mahasiswa, kelengkapan syarat, periode wisuda, serta status, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pendaftaran Wisuda Mahasiswa berfungsi mengelola pendaftaran wisuda mahasiswa, yang dirujuk saat lulusan yang memenuhi syarat terdaftar untuk mengikuti wisuda. Dengan pencatatan yang tertib, tiap pendaftaran wisuda
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan mahasiswa, kelengkapan syarat, periode wisuda, serta status benar, sehingga verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti mahasiswa, kelengkapan syarat, periode wisuda, serta status, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda. Persiapan ini memastikan tiap pendaftaran wisuda tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Pendaftaran Wisuda Mahasiswa

Tiap pendaftaran wisuda umumnya mencakup mahasiswa, kelengkapan syarat, periode wisuda, serta status. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata pendaftaran wisuda mahasiswa dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Menyajikan Data

Untuk menambah atau menyajikan, buka formulir atau saringan, isi mahasiswa, kelengkapan syarat, periode wisuda, serta status sesuai kebutuhan, lalu proses atau
simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap pendaftaran wisuda tercatat atau tersaji lengkap. Pastikan unsur pokok benar
agar verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan pendaftaran wisuda mahasiswa tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda tidak
keliru akibat pendaftaran wisuda yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data pendaftaran wisuda mahasiswa menjadi rujukan bagi **verifikasi peserta wisuda** dan **pelaksanaan wisuda dan dokumen**. Tiap pendaftaran wisuda yang tercatat memengaruhi proses

tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari pendaftaran sidang maupun proses kelulusan itu sendiri.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan pendaftaran wisuda mahasiswa umumnya dilakukan oleh mahasiswa atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan pendaftaran wisuda mahasiswa tetap akurat sehingga verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola pendaftaran wisuda mahasiswa. **Apa yang dicatat atau disajikan?** mahasiswa, kelengkapan syarat, periode wisuda, serta status. **Untuk apa?**
Menjadi dasar verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda. **Kapan tombol Undangan tersedia?** Tombol **Undangan** tampil setelah pendaftaran tersimpan dan seluruh bagian telah menyetujui pendaftaran wisuda.
PDF undangan personal dibuat dari data peserta dan nomor kursi terkini, lengkap dengan QR verifikasi dinamis.
**Apa bedanya dengan halaman terkait?**
Ini pendaftaran wisuda mahasiswa, bukan pendaftaran sidang maupun proses kelulusan itu sendiri.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali pendaftaran wisuda mahasiswa untuk memastikan mahasiswa, kelengkapan syarat, periode wisuda, serta status benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data pendaftaran wisuda mahasiswa menjadi rapi dan siap mendukung verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan pendaftaran wisuda mahasiswa yang tertib memastikan tiap pendaftaran wisuda tercatat benar, sehingga verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu,

kelola data ini dengan teliti agar verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan mahasiswa atau bagian akademik
agar catatan pendaftaran wisuda mahasiswa selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan pendaftaran wisuda mahasiswa dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan mahasiswa, kelengkapan syarat, periode wisuda, serta status, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi mahasiswa atau bagian akademik atau administrator sistem agar data pendaftaran wisuda mahasiswa selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar verifikasi peserta dan pelaksanaan wisuda di lingkungan institusi, sehingga tiap pendaftaran wisuda tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari pendaftaran sidang maupun proses kelulusan itu sendiri, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan pendaftaran wisuda mahasiswa yang tertib membantu mahasiswa atau bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap pendaftaran wisuda tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 50: [TAHAP 5 - MAHASISWA (PANDUAN SOSIALISASI MAHASISWA BARU & AKTIF)] PANDUAN UNGGAH KARYA ILMIAH (MAHASISWA)

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_karya_ilmiah_mahasiswa

## Panduan Unggah Karya Ilmiah (Mahasiswa)

Cara melengkapi data skripsi atau tugas akhir Anda agar masuk ke Repository Digital kampus.

### 1. Sebelum mulai

• Judul final dan **judul bahasa Inggris** bila prodi mensyaratkan.

• **Abstrak** dalam bentuk teks siap salin (bukan tangkapan layar).

• Kata kunci, dipisahkan tanda koma.

• Berkas PDF yang diminta prodi.

### 2. Melengkapi data

**1.** Masuk ke e-campus, buka menu **Skripsi / Tugas Akhir**.

**2.** Data Anda langsung tampil - sistem menyaring otomatis berdasarkan NIM Anda.

**3.** Klik **Ubah** pada baris data Anda.

**4.** Isi **Judul** dan **Judul (Inggris)** sesuai naskah final.

**5.** Isi **Abstrak** pada kolom Abstrak.

**6.** Isi **Kata Kunci**, pisahkan dengan koma.

**7.** Unggah berkas pada slot lampiran yang disediakan prodi.

**8.** Klik **Simpan**.

### 3. Bila muncul peringatan saat menyimpan

Peringatan bertuliskan "... wajib diupload !" berarti ada slot berkas berstatus wajib yang masih kosong. Nama berkasnya disebutkan pada peringatan. Unggah berkas itu lalu simpan kembali - data tidak tersimpan selama berkas wajib belum lengkap.

### 4. Setelah menyimpan

Karya Anda tidak langsung tampil di Repository. Petugas perpustakaan yang menyinkronkannya secara berkala. Judul, Abstrak, Kata Kunci, nama penulis, program studi, dan tanggal sidang terbawa otomatis.

<- Buka Pusat Panduan

# MODUL 51: [TAHAP 6 - BAGIAN PERPUSTAKAAN & REPOSITORY DIGITAL] PANDUAN PETUGAS PERPUSTAKAAN

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_petugas_perpustakaan

## Panduan Petugas Perpustakaan

Dua pekerjaan harian di meja sirkulasi: mencatat kunjungan dengan pemindai barcode, dan memasukkan karya ilmiah ke Repository Digital.

### 1. Mencatat kunjungan anggota dengan barcode

**1.** Buka menu **Kunjungan Anggota**. Kursor otomatis berada di kolom kode.

**2. Pindai kartu** pengunjung. Pemindai mengetikkan kode lalu menekan Enter sendiri.

**3.** Nama muncul dan kunjungan tersimpan. Kolom kode otomatis kosong dan fokus kembali.

**4.** Lanjutkan memindai kartu berikutnya tanpa menyentuh papan ketik atau tetikus.

### 2. Pengunjung tamu (non-anggota)

Gunakan menu **Kunjungan Tamu**. Isian yang tersedia: Nama, Alamat, Email, No. HP, dan Keperluan. Bila tamu ternyata sivitas kampus, datanya dapat ditautkan.

Tersedia pula halaman anjungan mandiri agar pengunjung memindai kartunya sendiri: **/welpus** (kunjungan perpustakaan) dan **/tamu** (pengisian data tamu). Konfirmasikan ke pengelola sistem sebelum dipasang di anjungan.

### 3. Memasukkan karya ilmiah ke Repository

Alur yang benar: **input di modul sumber -> Sinkron Lokal -> cek tab Item Repository**.

| Modul sumber | Untuk jenis karya |
|---|---|
| Skripsi / Tugas Akhir | Skripsi, tesis, disertasi |
| Perpustakaan - Item | Koleksi pustaka umum |
| Buku Bahan Ajar | Buku ajar dosen |
| Artikel | Artikel penelitian dan pengabdian |
| Penelitian & Pengabdian | Laporan hasil penelitian/pengabdian |

Judul, Abstrak, Kata Kunci, Pengarang, Penerbit, Bahasa, dan Tanggal terbit akan terbawa otomatis dari modul sumber.

### 4. Menerbitkan koleksi ke katalog publik

Katalog publik hanya menampilkan koleksi berstatus terbit. Gunakan tab **Penerbitan Katalog Publik** pada layar Pendataan Item (untuk buku) atau layar Karya Tulis (untuk karya ilmiah): saring status **Draft**, centang koleksi yang layak publik, lalu klik **Terbitkan**. Tombol **Tarik dari Publik** mengembalikannya bila perlu.

<- Buka Pusat Panduan

# MODUL 52: [TAHAP 6 - BAGIAN PERPUSTAKAAN & REPOSITORY DIGITAL] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PERPUSTAKAAN

Alamat Portal: /bantuan?key=perpustakaan

## Panduan Penggunaan Halaman Perpustakaan

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: kelola koleksi buku, catat peminjaman dengan memeriksa status anggota, pantau buku yang sedang dipinjam, catat pengembalian beserta denda bila terlambat, lalu tindak lanjuti tunggakan. Dengan mengikuti urutan ini, layanan perpustakaan berjalan tertib, koleksi terjaga, dan buku dapat dimanfaatkan bergantian secara adil.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Kelola koleksi buku
**Tahap 2 —** Catat peminjaman dengan memeriksa status anggota
**Tahap 3 —** Pantau buku yang sedang dipinjam
**Tahap 4 —** Catat pengembalian beserta denda bila terlambat
**Tahap 5 —** Tindak lanjuti tunggakan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola kegiatan perpustakaan, mulai dari pencatatan koleksi buku, peminjaman dan pengembalian oleh anggota, hingga pengenaan denda keterlambatan. Pengelolaan sirkulasi yang baik memastikan koleksi terpantau, peminjaman tertib, dan buku kembali tepat waktu. Singkatnya, di sinilah keluar-masuknya buku dan layanan kepada anggota diadministrasikan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Perpustakaan berfungsi sebagai tempat mengelola koleksi dan layanan peminjaman. Petugas dapat menelusuri koleksi, mencatat peminjaman dan pengembalian buku oleh anggota, memantau buku yang sedang dipinjam, serta mengenakan denda atas keterlambatan. Halaman ini memastikan koleksi perpustakaan tetap terdata, peminjaman terlacak, dan buku dapat dimanfaatkan bergantian oleh banyak anggota secara tertib dan adil.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum melayani, pastikan data koleksi buku telah tercatat beserta penanda atau kodenya, serta data anggota perpustakaan tersedia. Pahami pula ketentuan peminjaman yang berlaku, seperti jumlah maksimal buku yang boleh dipinjam, jangka waktu, dan besaran denda keterlambatan. Persiapan ini memastikan layanan peminjaman dan pengembalian berjalan cepat dan tercatat dengan benar, sehingga anggota terlayani dengan baik dan koleksi tetap terpantau.

## 2. Mengelola Koleksi Buku

Koleksi buku dicatat beserta judul, pengarang, penerbit, kategori, dan penanda atau kodenya, serta penempatannya pada rak. Penataan koleksi yang rapi memudahkan penelusuran dan pengambilan buku. Manfaatkan pencarian untuk menemukan buku berdasarkan judul atau kode. Koleksi yang terdata dengan baik menjadi dasar bagi layanan peminjaman, karena hanya buku yang tercatat yang dapat dipinjamkan dan ditelusuri keberadaannya.

## 3. Mencatat Peminjaman

Untuk mencatat peminjaman, pilih anggota dan buku yang dipinjam, lalu tetapkan tanggal pinjam dan batas pengembalian sesuai ketentuan. Pastikan anggota belum melampaui batas jumlah peminjaman dan tidak memiliki tunggakan yang menghalangi. Simpan agar peminjaman tercatat dan buku berstatus sedang dipinjam. Pencatatan yang teliti memastikan setiap buku yang keluar terlacak dan dapat ditagih pengembaliannya tepat waktu.

## 4. Mencatat Pengembalian

Saat buku dikembalikan, catat pengembaliannya dan periksa kondisinya. Jika pengembalian melewati batas waktu, sistem dapat mengenakan denda sesuai ketentuan. Setelah pengembalian dicatat, status buku kembali tersedia untuk dipinjam pihak lain. Pencatatan pengembalian yang segera dan benar menutup siklus peminjaman, sehingga tidak ada buku yang tercatat masih dipinjam padahal telah dikembalikan.

## 5. Mengenakan dan Mengelola Denda

Denda dikenakan atas keterlambatan pengembalian sesuai ketentuan, misalnya sejumlah tertentu per hari keterlambatan. Catat dan tagih denda kepada anggota yang terlambat. Pada keadaan tertentu, denda dapat diberi keringanan sesuai kebijakan dengan mencatat alasannya. Pengelolaan denda yang konsisten mendorong anggota mengembalikan buku tepat waktu, sekaligus menjaga keadilan karena setiap keterlambatan diperlakukan dengan cara yang sama.

## 6. Memantau Sirkulasi dan Anggota

Halaman ini membantu memantau buku yang sedang dipinjam, anggota yang memiliki tunggakan, serta koleksi yang sering atau jarang dipinjam. Pantau buku yang melewati batas waktu agar dapat ditagih, dan perhatikan anggota yang sering terlambat. Pemantauan ini bermanfaat untuk menjaga ketersediaan koleksi, mengelola layanan, serta menyusun kebijakan, misalnya menambah koleksi yang banyak diminati.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan sirkulasi merupakan kewenangan petugas perpustakaan (pustakawan) yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar peminjaman, pengembalian, dan denda hanya dicatat oleh pihak yang berwenang,
sehingga data sirkulasi terjaga keandalannya.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain meminjamkan buku kepada anggota yang melampaui batas atau masih
menunggak, lupa mencatat pengembalian sehingga buku tampak masih dipinjam, serta tidak mengenakan denda
yang seharusnya. Untuk menghindarinya, periksa status anggota sebelum meminjamkan, catat pengembalian segera, dan terapkan denda sesuai ketentuan secara konsisten. Periksa pula kondisi buku saat dikembalikan untuk mendeteksi kerusakan.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa anggota tidak bisa meminjam?** Periksa apakah anggota telah mencapai batas peminjaman atau memiliki tunggakan. **Bagaimana mencatat pengembalian?** Pilih peminjaman terkait, catat pengembaliannya, dan periksa kondisi buku. **Bagaimana denda dihitung?** Berdasarkan ketentuan keterlambatan yang berlaku. **Mengapa buku tampak masih dipinjam?** Pastikan pengembaliannya telah dicatat.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan setiap peminjaman tercatat lengkap dengan anggota, buku, dan batas pengembalian, serta pengembalian dicatat beserta pemeriksaan kondisi dan denda bila ada. Pastikan status buku kembali tersedia setelah dikembalikan. Periksa daftar tunggakan agar dapat ditindaklanjuti. Setelah seluruhnya dipastikan, sirkulasi tercatat tertib dan koleksi terpantau.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Perpustakaan yang dikelola dengan tertib memastikan koleksi terpantau, peminjaman terlacak, dan buku kembali tepat waktu, sehingga koleksi dapat dimanfaatkan oleh sebanyak mungkin anggota. Pengelolaan denda yang konsisten mendorong kedisiplinan, sementara data sirkulasi yang akurat membantu menyusun kebijakan pengadaan koleksi. Sebaliknya, sirkulasi yang tidak tertib dapat menyebabkan buku hilang, tidak kembali, atau sulit ditelusuri. Karena itu, kelola layanan perpustakaan melalui pencatatan yang disiplin dari peminjaman hingga pengembalian.

**Tips Penggunaan**

Manfaatkan penanda atau kode buku dan kartu anggota untuk mempercepat pencatatan dan mengurangi kesalahan. Sampaikan batas pengembalian dengan jelas kepada anggota agar keterlambatan dapat dihindari. Catat pengembalian segera saat buku diterima agar status koleksi selalu mutakhir. Periksa daftar buku yang melewati batas waktu secara berkala dan ingatkan anggotanya. Lakukan pemeriksaan koleksi (stok opname buku) secara berkala untuk mencocokkan catatan dengan keberadaan fisik buku.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan perpustakaan dapat dilakukan dengan tertib dan akuntabel, mulai dari pengelolaan koleksi, pencatatan peminjaman, hingga pengembalian dan pengenaan denda sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada pencatatan peminjaman maupun pengembalian, hubungi petugas perpustakaan atau administrator sistem agar layanan tetap berjalan tertib. Layanan yang rapi akan meningkatkan minat anggota memanfaatkan koleksi dan menjaga aset perpustakaan tetap lengkap serta terawat dari waktu ke waktu, sehingga perpustakaan benar-benar berperan sebagai sumber belajar yang andal bagi seluruh warga institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 53: [TAHAP 6 - BAGIAN PERPUSTAKAAN & REPOSITORY DIGITAL] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PERPUSTAKAAN (PUSTAKA)

Alamat Portal: /bantuan?key=pustaka

### Panduan pengunjung portal perpustakaan

Gunakan tautan ini untuk melihat profil, tata tertib, fasilitas, jam layanan, katalog, dan informasi perpustakaan STTIF.

1. Pilih **Katalog** atau **Pencarian Katalog** untuk menelusuri koleksi.
2. Ketik judul atau kata yang Anda ketahui, lalu jalankan pencarian. Buka informasi koleksi yang paling sesuai untuk membaca rinciannya.
3. Untuk layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, atau peminjaman online, baca ketentuan dan waktu layanan yang tercantum di halaman.
4. Jika memerlukan bantuan, gunakan bagian **Bantuan** atau hubungi pustakawan melalui informasi kontak yang tercantum.
5. Masuk ke sistem hanya bila layanan meminta akun. Jangan kirim kata sandi melalui pesan atau formulir bantuan.

**Alamat:** https://sttif.ecampus.id/sttif/pustaka

## Panduan Penggunaan Halaman Perpustakaan (Pustaka)

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat atau sajikan portal perpustakaan dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pemanfaatan layanan perpustakaan. Dengan mengikuti urutan ini, data portal perpustakaan tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat atau sajikan portal perpustakaan dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pemanfaatan layanan perpustakaan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola portal perpustakaan, yaitu penyajian portal perpustakaan, yaitu pusat akses layanan dan informasi perpustakaan bagi pengguna seperti penelusuran koleksi dan layanan sirkulasi, mencakup informasi, koleksi, dan layanan. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap portal perpustakaan terdokumentasi dengan jelas, sehingga layanan dan informasi perpustakaan dapat diakses terpusat oleh pengguna. Berbeda dari pengelolaan koleksi oleh petugas maupun katalog online, halaman ini menata portal perpustakaan secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap portal perpustakaan dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya.
Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan informasi, penelusuran koleksi, layanan, serta pengumuman, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pemanfaatan layanan perpustakaan.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

## 1. Tujuan Halaman

Halaman Perpustakaan (Pustaka) berfungsi mengelola portal perpustakaan, yang dirujuk saat layanan dan informasi perpustakaan dapat diakses terpusat oleh pengguna. Dengan pencatatan yang tertib, tiap portal perpustakaan
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan informasi, penelusuran koleksi, layanan, serta pengumuman benar, sehingga pemanfaatan layanan perpustakaan berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti informasi, penelusuran koleksi, layanan, serta pengumuman, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan pemanfaatan layanan perpustakaan. Persiapan ini memastikan tiap portal perpustakaan tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Perpustakaan (Pustaka)

Tiap portal perpustakaan umumnya mencakup informasi, penelusuran koleksi, layanan, serta pengumuman. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata portal perpustakaan dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Menyajikan Data

Untuk menambah atau menyajikan, buka formulir atau saringan, isi informasi, penelusuran koleksi, layanan, serta pengumuman sesuai kebutuhan, lalu proses atau
simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap portal perpustakaan tercatat atau tersaji lengkap. Pastikan unsur pokok benar
agar pemanfaatan layanan perpustakaan berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang

menyulitkan proses berikutnya.

### 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan portal perpustakaan tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pemanfaatan layanan perpustakaan selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

### 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pemanfaatan layanan perpustakaan tidak
keliru akibat portal perpustakaan yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

### 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data portal perpustakaan menjadi rujukan bagi **penelusuran dan peminjaman koleksi** dan **pemanfaatan layanan perpustakaan**. Tiap portal perpustakaan yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pemanfaatan layanan perpustakaan yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari pengelolaan koleksi oleh petugas maupun katalog online.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan portal perpustakaan umumnya dilakukan oleh pengguna perpustakaan yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan portal perpustakaan tetap akurat sehingga pemanfaatan layanan perpustakaan berjalan benar.

### 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola portal perpustakaan. **Apa yang dicatat atau disajikan?** informasi, penelusuran koleksi, layanan, serta pengumuman. **Untuk apa?**
Menjadi dasar pemanfaatan layanan perpustakaan. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini portal perpustakaan, bukan pengelolaan koleksi oleh petugas maupun katalog online.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali portal perpustakaan untuk memastikan informasi, penelusuran koleksi, layanan, serta pengumuman benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data portal perpustakaan menjadi rapi dan siap mendukung pemanfaatan layanan perpustakaan yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan portal perpustakaan yang tertib memastikan tiap portal perpustakaan tercatat benar, sehingga pemanfaatan layanan perpustakaan akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pemanfaatan layanan perpustakaan terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan pengguna perpustakaan
agar catatan portal perpustakaan selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pemanfaatan layanan perpustakaan.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan portal perpustakaan dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan informasi, penelusuran koleksi, layanan, serta pengumuman, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi pengguna perpustakaan atau administrator sistem agar data portal perpustakaan selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pemanfaatan layanan perpustakaan di lingkungan institusi, sehingga tiap portal perpustakaan tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari pengelolaan koleksi oleh petugas maupun katalog online, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan portal perpustakaan yang tertib membantu pengguna perpustakaan menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap portal perpustakaan tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna

dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

**Panduan terkait**

Panduan Petugas Perpustakaan

Lihat seluruh Pusat Panduan

# MODUL 54: [TAHAP 6 - BAGIAN PERPUSTAKAAN & REPOSITORY DIGITAL] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN KUNJUNGAN ANGGOTA

Alamat Portal: /bantuan?key=kunjungan_anggota

## Panduan Penggunaan Halaman Kunjungan Anggota

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi anggota, catat kunjungan dengan waktu yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan untuk statistik. Dengan mengikuti urutan ini, data kunjungan anggota tersusun tertata dan pemanfaatan layanan terdokumentasi dengan baik.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi anggota
**Tahap 2 —** Catat kunjungan dengan waktu yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan untuk statistik

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola kunjungan anggota, yaitu pencatatan kehadiran atau kunjungan anggota ke
suatu unit layanan, terutama perpustakaan, tempat tiap kali anggota datang dicatat kunjungannya beserta waktu dan keperluannya. Kunjungan anggota merupakan catatan pemanfaatan layanan oleh anggota perpustakaan atau unit
serupa, yang berguna untuk mengetahui tingkat kunjungan, menyusun statistik, serta menilai kebutuhan layanan.
Berbeda dari kunjungan siswa yang mencatat aktivitas siswa secara umum, kunjungan anggota berfokus pada anggota
terdaftar suatu unit layanan. Melalui halaman ini, tiap kunjungan anggota dicatat agar pemanfaatan layanan terdokumentasi. Pengelolaan mencakup pencatatan kunjungan, penetapan waktu, pembaruan, hingga pemanfaatannya
sebagai dasar statistik kunjungan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Kunjungan Anggota berfungsi mencatat kehadiran anggota di unit layanan, yang dirujuk saat menyusun statistik kunjungan. Dengan pencatatan yang tertib, tiap kunjungan memiliki catatan yang jelas, sehingga pemanfaatan layanan terpantau. Pencatatan yang cermat memastikan anggota dan waktu tercatat benar, sehingga statistik kunjungan bermanfaat bagi pengelolaan layanan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi anggota yang berkunjung, waktu kunjungan, serta keperluan bila perlu. Pastikan anggota telah terdaftar agar pencatatan tepat. Persiapan ini memastikan tiap kunjungan tercatat dengan anggota dan waktu yang jelas sehingga statistik kunjungan akurat.

## 2. Memahami Informasi Kunjungan

Tiap kunjungan anggota umumnya mencakup anggota, waktu kunjungan, serta keperluan. Memahami informasi ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali tiap kunjungan, Anda dapat menata catatan pemanfaatan layanan
dengan tepat, sehingga kunjungan tercatat pada anggota dan waktu yang benar serta tidak keliru dalam menghitung
jumlah kunjungan.

## 3. Menambahkan Catatan Kunjungan

Untuk menambahkan kunjungan, gunakan tombol tambah atau pindai kartu anggota bila tersedia, isi atau pastikan anggota dan waktu, lalu simpan. Pencatatan yang cermat memastikan tiap kunjungan tercatat lengkap. Pastikan anggota benar agar statistik kunjungan akurat dan pemanfaatan layanan oleh tiap anggota terdokumentasi dengan tepat.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan pada catatan kunjungan, perbaiki data melalui fungsi ubah. Pembaruan yang tertib menjaga catatan kunjungan tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, statistik selalu mencerminkan kunjungan yang sebenarnya. Perbaiki catatan segera setelah kekeliruan ditemukan agar statistik tetap akurat.

## 5. Menjaga Kerapian Data Kunjungan

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda untuk satu kunjungan, memastikan anggota tercatat benar, serta mencatat waktu dengan tepat. Data yang rapi memudahkan penyusunan statistik. Kerapian ini penting agar statistik tidak keliru akibat kunjungan yang tercatat ganda atau anggota yang tertukar, sehingga catatan pemanfaatan layanan tetap dapat diandalkan.

## 6. Kaitan dengan Statistik dan Layanan

Data kunjungan anggota menjadi rujukan bagi **statistik kunjungan** dan **penilaian kebutuhan layanan** unit. Tiap kunjungan menambah catatan pemanfaatan. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan catatan penting, karena
statistik yang benar bergantung pada kunjungan yang akurat; kunjungan yang keliru dapat menyimpangkan statistik, sehingga data harus terpelihara agar pengelolaan layanan mengacu pada data yang benar. Kunjungan ini berfokus pada anggota terdaftar, berbeda dari kunjungan siswa yang bersifat umum.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan kunjungan anggota umumnya dilakukan oleh petugas unit layanan atau perpustakaan yang berwenang,
sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan
ini menjaga agar catatan kunjungan dikelola pihak yang bertanggung jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain kunjungan yang tercatat ganda, anggota yang tertukar, serta waktu yang keliru. Untuk menghindarinya, pastikan satu kunjungan tercatat sekali, cocokkan anggota, dan catat waktu dengan
tepat. Ketelitian ini menjaga data kunjungan tetap akurat sehingga statistik benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi data ini?** Mencatat kunjungan anggota ke unit layanan. **Apa yang dicatat?** Anggota, waktu, dan keperluan. **Untuk apa?** Menyusun statistik pemanfaatan layanan. **Apa bedanya dengan kunjungan siswa?** Kunjungan anggota berfokus pada anggota terdaftar.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali data kunjungan untuk memastikan anggota dan waktunya benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan statistik mencerminkan kunjungan sebenarnya. Dengan verifikasi ini, data kunjungan
anggota menjadi rapi dan siap mendukung statistik pemanfaatan layanan yang tertata di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan kunjungan anggota yang tertib memastikan tiap kunjungan tercatat benar, sehingga statistik akurat dan kebutuhan layanan dapat dinilai. Data yang rapi memudahkan pengelolaan layanan. Bagi institusi, catatan kunjungan yang baik mencerminkan layanan yang terpantau dan responsif. Sebaliknya, catatan yang keliru dapat menyimpangkan statistik. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pemanfaatan layanan terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Gunakan pemindaian kartu anggota bila tersedia agar pencatatan cepat dan akurat. Pastikan satu kunjungan tercatat sekali. Catat waktu dengan tepat. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar, dan koordinasikan
dengan petugas layanan agar data kunjungan anggota selalu akurat dan mutakhir.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan kunjungan anggota dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan kunjungan, penetapan waktu, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi petugas unit layanan atau administrator sistem agar data kunjungan anggota selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar statistik pemanfaatan layanan di lingkungan institusi, sehingga tiap kunjungan tercatat dengan benar dan tingkat pemanfaatan layanan oleh anggota terdokumentasi secara tertib, berfokus pada anggota terdaftar dan berbeda dari kunjungan siswa yang bersifat umum, dari waktu ke waktu sesuai kebutuhan pengelolaan layanan yang berlaku di lingkungan institusi. Data kunjungan anggota yang tertata membantu petugas layanan mengetahui tingkat pemanfaatan unit dari waktu ke waktu, memastikan tiap kunjungan tercatat pada anggota yang benar tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penyusunan statistik yang menjadi dasar penilaian kebutuhan layanan, sehingga pemanfaatan layanan tidak hanya terpantau tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan perencanaan maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

**Panduan terkait**

Panduan Petugas Perpustakaan

Lihat seluruh Pusat Panduan

# MODUL 55: [TAHAP 6 - BAGIAN PERPUSTAKAAN & REPOSITORY DIGITAL] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN BUKU BAHAN AJAR

Alamat Portal: /bantuan?key=buku_bahan_ajar

## Panduan Penggunaan Halaman Buku Bahan Ajar

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: unggah bahan ajar, tata babnya, kaitkan ke mata kuliah, atur aksesnya, lalu perbarui bila perlu. Dengan mengikuti urutan ini, materi pembelajaran tersedia tertata dan dapat diakses mahasiswa, sehingga mendukung kegiatan belajar yang efektif dan terarah.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Unggah bahan ajar
**Tahap 2 —** Tata babnya
**Tahap 3 —** Kaitkan ke mata kuliah
**Tahap 4 —** Atur aksesnya
**Tahap 5 —** Perbarui bila perlu

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola buku bahan ajar, yaitu penyediaan dan penataan materi pembelajaran berupa modul, diktat, atau buku elektronik yang disusun dosen untuk dibaca mahasiswa secara daring. Pengelolaan mencakup pengunggahan buku, pengaitan dengan mata kuliah, penataan bab, hingga pengaturan aksesnya. Singkatnya, di sinilah bahan ajar disiapkan agar dapat dibaca mahasiswa. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Buku Bahan Ajar berfungsi sebagai tempat dosen menyediakan materi pembelajaran daring. Dosen dapat mengunggah buku atau modul, mengaitkannya dengan mata kuliah, menata babnya, serta mengatur aksesnya bagi mahasiswa. Bahan ajar yang disediakan memudahkan mahasiswa belajar mandiri melalui sistem. Pengelolaan yang rapi memastikan materi pembelajaran tersedia, tertata, dan dapat diakses peserta yang berhak, sehingga mendukung kelancaran perkuliahan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menyediakan, siapkan berkas atau isi bahan ajar yang akan diunggah, informasi mata kuliah yang dituju, judul dan susunan babnya, serta ketentuan akses bagi mahasiswa. Pastikan materi sudah final dan layak dibagikan. Persiapan yang lengkap memastikan buku bahan ajar tersedia dengan benar dan tertata, sehingga mahasiswa dapat membacanya dengan runtut dan materi yang dibagikan sesuai dengan rencana pembelajaran.

## 2. Memahami Struktur Bahan Ajar

Buku bahan ajar dapat tersusun atas beberapa bab atau bagian yang mengikuti urutan materi pembelajaran. Setiap bagian mewakili topik tertentu. Memahami struktur ini penting agar penataan bahan ajar runtut, sehingga mahasiswa dapat membaca sesuai urutan pembelajaran. Penataan yang baik membantu mahasiswa mengikuti materi secara bertahap dan memudahkan mereka menemukan bagian tertentu yang ingin dipelajari ulang.

## 3. Mengunggah dan Menata Buku

Untuk menyediakan, unggah berkas atau isi bahan ajar, beri judul yang jelas, lalu tata babnya secara berurutan dan simpan. Pastikan isi sesuai materi dan berkasnya dapat dibuka. Kaitkan buku dengan mata kuliah yang tepat. Penataan yang rapi memudahkan mahasiswa membaca secara runtut, serta memastikan bahan ajar tergambar terstruktur sesuai rencana pembelajaran, sehingga pemanfaatannya efektif.

## 4. Mengatur Akses Mahasiswa

Atur agar buku bahan ajar dapat diakses mahasiswa peserta mata kuliah terkait, sesuai ketentuan. Pastikan hanya pihak yang berhak yang dapat membacanya, terutama bila materi bersifat khusus. Pengaturan akses yang tepat menjaga agar bahan ajar dimanfaatkan oleh peserta yang seharusnya, sekaligus melindungi hak cipta materi. Dengan akses yang jelas, mahasiswa dapat membaca bahan ajar kapan saja selama tersedia.

## 5. Memperbarui Bahan Ajar

Perbarui bahan ajar bila ada perbaikan atau penambahan materi, misalnya merevisi bab atau menambah bagian. Pilih buku yang dimaksud, ubah atau tambahkan isinya, lalu simpan. Pembaruan yang tepat memastikan mahasiswa selalu memperoleh materi yang mutakhir. Sampaikan kepada mahasiswa bila terdapat pembaruan penting agar mereka membaca versi terbaru, sehingga pembelajaran didasarkan pada materi yang benar dan terkini.

## 6. Kaitan dengan Membaca dan Perkuliahan

Buku bahan ajar berkaitan dengan kegiatan **membaca bahan ajar** oleh mahasiswa dan **perkuliahan**.
Buku yang disediakan menjadi materi yang dibaca mahasiswa untuk melengkapi penyampaian dosen di kelas. Karena itu, pastikan bahan ajar tersedia, tertata, dan dapat diakses sebelum dibutuhkan dalam perkuliahan. Keterkaitan ini menjadikan penyediaan bahan ajar yang rapi penting bagi kesiapan dan kelancaran pembelajaran mahasiswa.

**Peran dan Hak Akses**

Penyediaan dan pengelolaan buku bahan ajar umumnya menjadi kewenangan dosen pengampu atau pengelola
akademik, sedangkan membaca dilakukan mahasiswa. Sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar bahan ajar hanya dapat disediakan dan diubah oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain bahan ajar yang tidak dikaitkan ke mata kuliah sehingga tidak muncul bagi mahasiswa, bab yang tidak tertata sehingga membingungkan, berkas yang tidak dapat dibuka, serta materi yang tidak diperbarui. Untuk menghindarinya, kaitkan buku ke mata kuliah yang benar, tata bab secara runtut, pastikan berkas dapat dibuka, dan perbarui materi bila perlu. Ketelitian ini menjaga bahan ajar bermanfaat dan mudah diakses.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana menyediakan bahan ajar?** Unggah isinya, tata babnya, kaitkan ke mata kuliah, lalu simpan. **Mengapa mahasiswa tidak melihat buku?** Pastikan buku dikaitkan ke mata kuliah dan aksesnya diatur. **Bagaimana memperbarui materi?** Pilih buku, ubah atau tambahkan isinya, lalu simpan. **Bisakah membatasi akses?** Ya, atur agar hanya peserta yang berhak dapat membacanya.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan buku bahan ajar telah diunggah dengan benar, tertata babnya, dikaitkan ke mata kuliah yang tepat, dan aksesnya diatur bagi mahasiswa. Periksa bahwa isinya dapat dibuka dan sesuai materi. Setelah dipastikan, bahan ajar siap dibaca mahasiswa, sehingga mendukung pembelajaran mandiri dan kelancaran perkuliahan.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Buku bahan ajar yang dikelola dengan tertib memastikan mahasiswa memperoleh materi pembelajaran yang tertata, mutakhir, dan mudah diakses, sehingga mendukung belajar mandiri dan kesiapan mengikuti perkuliahan. Penataan bab yang runtut memudahkan pemahaman bertahap. Bagi institusi, ketersediaan bahan ajar yang rapi mencerminkan kesiapan pembelajaran daring. Sebaliknya, bahan ajar yang tidak tertata atau sulit diakses menghambat belajar mahasiswa. Karena itu, kelola bahan ajar melalui penyediaan yang rapi dan akses yang jelas.

**Tips Penggunaan**

Sediakan bahan ajar sebelum topik dibahas agar mahasiswa dapat membaca lebih dahulu. Beri judul bab yang jelas dan susun berurutan agar mudah diikuti. Pastikan berkas dapat dibuka pada berbagai perangkat untuk kenyamanan membaca. Perbarui materi bila ada perbaikan dan informasikan kepada mahasiswa. Atur akses hanya bagi peserta yang berhak untuk melindungi hak cipta materi, serta dorong mahasiswa memanfaatkan bahan ajar secara teratur sebagai bagian dari kebiasaan belajar.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan buku bahan ajar dapat dilakukan dengan tertib dan bermanfaat, mulai dari pengunggahan, penataan bab, pengaturan akses, hingga verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada pengunggahan maupun akses bahan ajar, hubungi pengelola akademik atau administrator sistem agar materi pembelajaran tetap tersedia bagi mahasiswa.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 56: [TAHAP 6 - BAGIAN PERPUSTAKAAN & REPOSITORY DIGITAL] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN BATAS WAKTU PEMINJAMAN ITEM

Alamat Portal: /bantuan?key=batas_waktu_peminjaman_item

## Panduan Penggunaan Halaman Batas Waktu Peminjaman Item

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: tetapkan jangka waktu peminjaman per jenis item atau peminjam, beserta jumlah dan denda, periksa agar tidak bertentangan, lalu terapkan pada peminjaman. Dengan mengikuti urutan ini, aturan lama peminjaman terdefinisi tertib dan sirkulasi item berjalan adil serta tepat waktu.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tetapkan jangka waktu peminjaman per jenis item atau peminjam
**Tahap 2 —** Beserta jumlah dan denda
**Tahap 3 —** Periksa agar tidak bertentangan
**Tahap 4 —** Terapkan pada peminjaman

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk menetapkan batas waktu peminjaman item, yaitu ketentuan berapa lama suatu barang atau koleksi boleh dipinjam sebelum harus dikembalikan, beserta ketentuan terkait seperti jumlah maksimal dan denda keterlambatan. Pengelolaan mencakup penetapan jangka waktu per jenis item atau peminjam. Singkatnya, di sinilah aturan lama peminjaman dirumuskan agar sirkulasi tertib. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Batas Waktu Peminjaman Item berfungsi sebagai tempat menetapkan jangka waktu peminjaman. Petugas dapat menentukan lama peminjaman untuk jenis item atau kategori peminjam tertentu, beserta ketentuan jumlah dan denda. Ketentuan ini menjadi dasar saat mencatat peminjaman, sehingga tanggal pengembalian dihitung otomatis. Penetapan yang rapi memastikan sirkulasi item berjalan tertib dan adil, serta mendorong peminjam mengembalikan tepat waktu.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menetapkan, siapkan ketentuan peminjaman yang berlaku, meliputi jangka waktu untuk tiap jenis item atau kategori peminjam, jumlah maksimal yang boleh dipinjam, serta ketentuan denda keterlambatan bila ada. Persiapan yang lengkap memastikan batas waktu ditetapkan dengan benar dan sesuai kebijakan, sehingga sirkulasi item berjalan adil dan tanggal pengembalian terhitung tepat bagi setiap peminjaman.

## 2. Memahami Ketentuan Peminjaman

Batas waktu peminjaman dapat berbeda menurut jenis item, misalnya koleksi umum yang boleh dipinjam lebih lama daripada koleksi terbatas, serta menurut kategori peminjam. Selain jangka waktu, ketentuan mencakup jumlah maksimal dan denda keterlambatan. Memahami ketentuan ini penting agar penetapan tepat, sehingga peminjaman berlangsung adil dan koleksi yang banyak diminati tidak terlalu lama berada pada satu peminjam.

## 3. Menetapkan Batas Waktu

Untuk menetapkan, tentukan jenis item atau kategori peminjam, lalu masukkan jangka waktu peminjamannya beserta ketentuan jumlah dan denda, kemudian simpan. Pastikan jangka waktu sesuai kebijakan. Penetapan yang teliti memastikan tanggal pengembalian dihitung benar saat peminjaman dicatat. Periksa agar tidak ada ketentuan yang bertentangan, sehingga penerapan batas waktu konsisten bagi seluruh peminjaman.

## 4. Penerapan pada Peminjaman

Saat peminjaman dicatat, batas waktu yang ditetapkan dipakai untuk menghitung tanggal pengembalian, dan ketentuan jumlah membatasi banyaknya item yang dapat dipinjam. Jika pengembalian melewati batas, ketentuan denda berlaku. Pastikan penerapan ini sesuai jenis item dan kategori peminjam. Penerapan yang benar menjaga agar sirkulasi tertib dan adil, serta peminjam memperoleh kejelasan kapan harus mengembalikan item.

## 5. Mengubah dan Menyesuaikan

Jika kebijakan berubah, sesuaikan batas waktu, jumlah, atau ketentuan denda melalui fungsi yang tersedia. Lakukan dengan hati-hati, terutama bila peminjaman sedang berjalan, karena dapat memengaruhi perhitungan pengembalian. Sebaiknya perubahan diberlakukan untuk peminjaman baru agar tidak membingungkan. Penyesuaian yang tertib menjaga agar ketentuan peminjaman tetap relevan dengan kebijakan dan diterapkan secara konsisten.

## 6. Kaitan dengan Peminjaman dan Denda

Batas waktu berkaitan dengan **peminjaman** dan **denda** keterlambatan. Jangka waktu menentukan tanggal pengembalian, dan keterlambatan dari batas tersebut menimbulkan denda sesuai ketentuan. Karena itu, pastikan batas waktu dan ketentuan denda benar sebelum dipakai, agar perhitungan pengembalian dan denda tepat. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan penetapan batas waktu penting bagi keadilan dan ketertiban sirkulasi item.

**Peran dan Hak Akses**

Penetapan batas waktu peminjaman merupakan kewenangan pengelola yang berwenang, seperti pustakawan atau
petugas aset, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar ketentuan peminjaman, yang menjadi acuan sirkulasi, hanya dapat ditetapkan dan diubah oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain jangka waktu yang keliru, ketentuan yang bertentangan, serta mengubah batas waktu saat peminjaman berjalan tanpa pertimbangan. Untuk menghindarinya, periksa jangka waktu, jumlah, dan denda sesuai kebijakan, hindari ketentuan yang bertentangan, dan berlakukan perubahan untuk peminjaman baru. Ketelitian ini menjaga agar perhitungan pengembalian dan denda benar serta sirkulasi adil.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana menetapkan batas waktu?** Tentukan jenis item atau peminjam, masukkan jangka waktunya, lalu simpan. **Mengapa tanggal kembali berbeda antar item?** Karena batas waktu dapat berbeda menurut jenis item. **Bagaimana denda dihitung?** Berdasarkan keterlambatan dari batas waktu sesuai ketentuan. **Bisakah mengubah batas waktu?** Bisa, sebaiknya untuk peminjaman baru agar tidak membingungkan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan batas waktu, jumlah maksimal, dan ketentuan denda telah ditetapkan dengan benar sesuai kebijakan untuk tiap jenis item atau peminjam. Periksa agar tidak ada ketentuan yang bertentangan. Setelah dipastikan benar, batas waktu siap diterapkan pada peminjaman, sehingga tanggal pengembalian dan denda terhitung tepat dan sirkulasi berjalan tertib.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Batas waktu peminjaman yang dikelola dengan tertib memastikan sirkulasi item adil, sehingga koleksi atau barang yang diminati dapat dimanfaatkan bergantian dan dikembalikan tepat waktu. Ketentuan denda yang jelas mendorong kedisiplinan pengembalian. Bagi institusi, aturan yang rapi memudahkan pengelolaan sirkulasi dan menjaga ketersediaan item. Sebaliknya, batas waktu yang tidak jelas dapat menyebabkan item terlalu lama dipinjam dan tidak tersedia bagi yang lain. Karena itu, tetapkan batas waktu melalui ketentuan yang jelas dan konsisten.

**Tips Penggunaan**

Sesuaikan jangka waktu peminjaman dengan jenis item; koleksi yang banyak diminati sebaiknya berjangka lebih pendek agar cepat tersedia kembali. Tetapkan jumlah maksimal yang wajar agar item beredar adil. Sampaikan ketentuan batas waktu dan denda kepada peminjam agar mereka mengembalikan tepat waktu. Tinjau
ketentuan secara berkala sesuai kebutuhan. Berlakukan perubahan untuk peminjaman baru agar tidak mengganggu perhitungan peminjaman yang sedang berjalan.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan batas waktu peminjaman item dapat dilakukan dengan tertib dan adil, mulai dari penetapan jangka waktu, ketentuan jumlah dan denda, hingga penerapan dan verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada penetapan maupun penerapan batas waktu, hubungi pengelola yang berwenang atau administrator sistem agar sirkulasi item tetap tertib.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 57: [TAHAP 6 - BAGIAN PERPUSTAKAAN & REPOSITORY DIGITAL] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN CEK DAFTAR WISUDA OLEH PERPUSTAKAAN

Alamat Portal: /bantuan?key=cek_daftarwisuda_perpustakaan

## Panduan Penggunaan Halaman Cek Daftar Wisuda oleh Perpustakaan

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pahami kewajiban kepustakaan, periksa status bebas pustaka tiap pendaftar, setujui yang bebas tanggungan, tunda yang belum dengan keterangan, lalu periksa ulang setelah diselesaikan. Dengan mengikuti urutan ini, kelayakan kepustakaan untuk wisuda dinilai adil dan koleksi perpustakaan terjaga sebelum kelulusan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pahami kewajiban kepustakaan
**Tahap 2 —** Periksa status bebas pustaka tiap pendaftar
**Tahap 3 —** Setujui yang bebas tanggungan
**Tahap 4 —** Tunda yang belum dengan keterangan
**Tahap 5 —** Periksa ulang setelah diselesaikan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan oleh perpustakaan pusat untuk memeriksa kelayakan mahasiswa yang mendaftar wisuda
dari sisi perpustakaan, yaitu memastikan tidak ada pinjaman buku yang belum dikembalikan, denda yang belum dilunasi, atau kewajiban penyerahan karya akhir, sebelum mahasiswa dinyatakan berhak diwisuda. Pengelolaan mencakup peninjauan daftar pendaftar wisuda, pemeriksaan status bebas pustaka, hingga pemberian persetujuan
atau penundaan. Singkatnya, di sinilah perpustakaan memastikan mahasiswa bebas dari kewajiban kepustakaan
sebelum wisuda. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Cek Daftar Wisuda oleh Perpustakaan berfungsi memastikan mahasiswa yang akan diwisuda telah memenuhi kewajiban kepustakaan, seperti pengembalian buku, pelunasan denda, serta penyerahan karya akhir bila disyaratkan. Dengan pemeriksaan ini, perpustakaan memberi persetujuan bebas pustaka hanya bagi mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan. Pemeriksaan yang tertib menjaga aset koleksi perpustakaan dan memastikan kewajiban kepustakaan terselesaikan sebelum kelulusan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum memeriksa, pahami kewajiban kepustakaan yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum wisuda, seperti bebas
pinjaman, bebas denda, dan penyerahan karya akhir, serta daftar pendaftar. Siapkan kriteria penyaringan bila perlu. Persiapan ini memastikan pemeriksaan terarah pada lingkup kepustakaan, sehingga kelayakan tiap pendaftar dinilai berdasarkan tanggungan perpustakaan yang seharusnya telah diselesaikan.

## 2. Memahami Informasi Bebas Pustaka

Halaman ini umumnya menampilkan daftar pendaftar wisuda beserta status bebas pustakanya, seperti tidak ada tanggungan atau masih ada pinjaman/denda. Memahami informasi ini penting agar pemeriksaan tepat. Dengan mengenali status tiap mahasiswa, Anda dapat menentukan siapa yang layak disetujui dari sisi perpustakaan dan siapa yang masih harus menyelesaikan tanggungan kepustakaan sebelum wisuda.

## 3. Memeriksa Status Bebas Pustaka

Telusuri daftar pendaftar wisuda dan periksa status bebas pustaka masing-masing, termasuk pinjaman yang belum kembali, denda, serta penyerahan karya akhir. Pemeriksaan yang cermat memastikan penilaian akurat. Pastikan status mencerminkan keadaan terkini sebelum mengambil keputusan, sehingga mahasiswa yang sudah bebas tanggungan tidak terhambat, sedangkan yang masih memiliki kewajiban tidak keliru diloloskan.

## 4. Memberikan Persetujuan atau Penundaan

Berikan persetujuan bebas pustaka bagi mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban, atau tunda bagi yang masih memiliki tanggungan, disertai keterangan bila perlu. Keputusan yang tepat memastikan hanya mahasiswa yang bebas tanggungan kepustakaan yang lolos pemeriksaan ini. Sampaikan alasan penundaan agar mahasiswa mengetahui pinjaman, denda, atau karya yang harus diselesaikan sebelum disetujui untuk wisuda.

## 5. Menindaklanjuti Mahasiswa yang Belum Bebas Pustaka

Untuk mahasiswa yang belum bebas pustaka, pastikan mereka memperoleh informasi mengenai buku yang harus dikembalikan, denda yang harus dilunasi, atau karya yang harus diserahkan. Setelah diselesaikan, status dapat diperiksa ulang dan persetujuan diberikan. Penindaklanjutan ini menjaga agar koleksi perpustakaan kembali utuh dan kewajiban kepustakaan tuntas, sehingga proses wisuda dapat berlanjut.

## 6. Kaitan dengan Pemeriksaan Berjenjang Wisuda

Pemeriksaan perpustakaan ini merupakan bagian dari **pemeriksaan berjenjang** persyaratan wisuda, yang dilakukan bersama administrasi dan keuangan. Persetujuan bebas pustaka melengkapi persetujuan unit lain agar mahasiswa dinyatakan berhak diwisuda. Berbeda dengan pemeriksaan keuangan yang menilai pembayaran, halaman ini berfokus pada tanggungan kepustakaan. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pemeriksaan penting agar tidak ada koleksi yang hilang dan kewajiban kepustakaan terselesaikan sebelum wisuda.

**Peran dan Hak Akses**

Pemeriksaan bebas pustaka untuk wisuda umumnya dilakukan oleh petugas perpustakaan pusat yang berwenang,
sehingga fungsi persetujuan hanya tampil bagi peran tersebut. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian.
Pembatasan ini menjaga agar persetujuan bebas pustaka hanya diberikan oleh pihak yang bertanggung jawab atas koleksi perpustakaan.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain meloloskan mahasiswa yang masih memiliki pinjaman atau denda, menunda mahasiswa yang sebenarnya sudah bebas karena status belum diperbarui, serta tidak memberi keterangan penundaan. Untuk menghindarinya, pastikan status bebas pustaka mutakhir, periksa pinjaman, denda, dan karya akhir dengan teliti, serta cantumkan alasan penundaan. Ketelitian ini menjaga agar koleksi perpustakaan terjaga dan kewajiban terselesaikan sebelum wisuda.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa yang diperiksa di sini?** Status bebas pustaka, yakni bebas pinjaman, denda, dan kewajiban karya akhir. **Apa beda dengan perpustakaan fakultas?** Halaman ini berfokus pada perpustakaan pusat. **Bagaimana jika masih ada pinjaman?** Tunda persetujuan dan beri keterangan agar diselesaikan. **Apakah status bisa diperiksa ulang?** Ya, setelah tanggungan kepustakaan diselesaikan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali daftar pendaftar untuk memastikan setiap status bebas pustaka dinilai dengan benar, persetujuan diberikan hanya bagi yang bebas tanggungan, dan penundaan disertai keterangan. Pastikan tidak ada koleksi yang masih dipinjam dan tidak ada mahasiswa yang keliru diloloskan. Dengan verifikasi ini, pemeriksaan perpustakaan untuk wisuda menjadi adil dan tertib.

## 8. Manfaat Pemeriksaan yang Tertib

Pemeriksaan bebas pustaka untuk wisuda yang tertib memastikan mahasiswa mengembalikan koleksi dan menyelesaikan kewajiban kepustakaan sebelum diwisuda, sehingga aset perpustakaan terjaga dan layanan tetap berkelanjutan bagi sivitas berikutnya. Pemeriksaan yang akurat mencegah koleksi hilang. Bagi institusi, pemeriksaan ini menjaga ketertiban kepustakaan menjelang wisuda. Sebaliknya, pemeriksaan yang lalai dapat menyebabkan koleksi tak kembali. Karena itu, lakukan pemeriksaan bebas pustaka dengan cermat agar wisuda tertib.

**Tips Penggunaan**

Pastikan status bebas pustaka mahasiswa mutakhir sebelum menilai kelayakan. Periksa pinjaman, denda, dan penyerahan karya akhir secara menyeluruh. Gunakan penyaringan untuk menemukan pendaftar yang masih memiliki
tanggungan. Cantumkan keterangan penundaan yang jelas agar mahasiswa mengetahui yang harus diselesaikan.
Periksa ulang setelah tanggungan tuntas, dan koordinasikan dengan perpustakaan fakultas serta unit lain agar persetujuan wisuda selaras.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pemeriksaan bebas pustaka untuk wisuda dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari peninjauan status, pemberian persetujuan, hingga penindaklanjutan mahasiswa yang belum bebas pustaka sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam memeriksa atau menyetujui, hubungi petugas perpustakaan atau administrator sistem agar proses menuju wisuda tetap berjalan tertib dan koleksi perpustakaan terjaga.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 58: [TAHAP 6 - BAGIAN PERPUSTAKAAN & REPOSITORY DIGITAL] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN REPOSITORY

Alamat Portal: /bantuan?key=repository

### Panduan pengunjung repositori institusi

Repositori membantu Anda menemukan karya ilmiah dan koleksi digital yang tersedia di STTIF.

1. Pada kolom pencarian, isi kata kunci. Bila perlu, pilih subjek, tahun terbit, atau program studi untuk mempersempit hasil.
2. Pilih **Cari**. Gunakan **Pencarian lebih lanjut** bila Anda perlu menggabungkan beberapa kriteria.
3. Pilih **Lihat detail** pada hasil yang sesuai untuk memeriksa judul, penulis, tahun, jenis karya, dan keterangan akses.
4. Unduh naskah hanya jika tautan tersedia dan status akses mengizinkan. Sebagian karya hanya menampilkan informasi bibliografi.
5. Jika ingin menyumbangkan karya, buka **Panduan unggah** dan ikuti ketentuan institusi; jangan mengunggah karya yang haknya tidak Anda miliki.

**Alamat:** https://sttif.ecampus.id/sttif/repository

## Panduan Penggunaan Halaman Repository

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat dokumen dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen. Dengan mengikuti urutan ini, data repositori dokumen tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat dokumen dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar penyimpanan
**Tahap 6 —** Pencarian
**Tahap 7 —** Dan pemanfaatan dokumen

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola repositori dokumen, yaitu pengelolaan repositori dokumen, yaitu tempat penyimpanan dan pengelolaan berkas atau dokumen digital secara terpusat agar mudah disimpan, dicari, dan diakses, mencakup dokumen, kategori, dan hak akses. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap dokumen
terdokumentasi dengan jelas, sehingga dokumen tersimpan terpusat dan mudah dicari serta diakses. Berbeda dari lampiran pada modul tertentu maupun arsip surat, halaman ini menata repositori dokumen secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap dokumen dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan judul dokumen, kategori, berkas, hak akses, serta keterangan, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

## 1. Tujuan Halaman

Halaman Repository berfungsi mengelola repositori dokumen, yang dirujuk saat dokumen tersimpan terpusat dan mudah dicari serta diakses. Dengan pencatatan yang tertib, tiap dokumen
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan judul dokumen, kategori, berkas, hak akses, serta keterangan benar, sehingga penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti judul dokumen, kategori, berkas, hak akses, serta keterangan, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen. Persiapan ini memastikan tiap dokumen tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Repository

Tiap dokumen umumnya mencakup judul dokumen, kategori, berkas, hak akses, serta keterangan. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata repositori dokumen dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi judul dokumen, kategori, berkas, hak akses, serta keterangan sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat
memastikan tiap dokumen tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen berjalan tepat dan tidak
terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan repositori dokumen tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen tidak
keliru akibat dokumen yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data repositori dokumen menjadi rujukan bagi **pencarian dan pengunduhan dokumen** dan **pemanfaatan dokumen sebagai rujukan**. Tiap dokumen yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari lampiran pada modul tertentu maupun arsip surat.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan repositori dokumen umumnya dilakukan oleh administrator atau bagian yang berwenang yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan repositori dokumen tetap akurat sehingga penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola repositori dokumen. **Apa yang dicatat?** judul dokumen, kategori, berkas, hak akses, serta keterangan. **Untuk apa?** Menjadi
dasar penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini repositori

dokumen, bukan lampiran pada modul tertentu maupun arsip surat.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali repositori dokumen untuk memastikan judul dokumen, kategori, berkas, hak akses, serta keterangan benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data repositori dokumen menjadi rapi dan siap mendukung penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan repositori dokumen yang tertib memastikan tiap dokumen tercatat benar, sehingga penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan administrator atau bagian yang berwenang
agar catatan repositori dokumen selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan repositori dokumen dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan judul dokumen, kategori, berkas, hak akses, serta keterangan, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi administrator atau bagian yang berwenang atau administrator sistem agar data repositori dokumen selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen di lingkungan institusi, sehingga tiap dokumen tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari lampiran pada modul tertentu maupun arsip surat, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan repositori dokumen yang tertib membantu administrator atau bagian yang berwenang menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap dokumen tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 59: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] RINGKASAN ALUR KERJA BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_bagian_sdm_umum

## Ringkasan Alur Kerja Bagian Kepegawaian (SDM), Administrasi Umum & Persuratan

Panduan pengantar ini merangkum pengelolaan data sumber daya manusia, layanan kehadiran dan cuti pegawai, penggajian, hingga tata kelola surat-menyurat dan disposisi alur SOP di lingkungan kampus.

### 1. Pengelolaan Data SDM, Cuti, dan Penggajian

1. Kelola profil lengkap tenaga kependidikan dan dosen pada menu **Data Pegawai**, termasuk jabatan struktural/fungsional, unit kerja, dan riwayat status kepegawaian.
2. Proses permohonan dan persetujuan izin/cuti pada menu **Cuti dan Izin** agar otomatis tersinkron dengan rekapitulasi kehadiran harian pegawai.
3. Siapkan komponen gaji pokok, tunjangan, dan potongan untuk penerbitan slip gaji bulanan melalui menu **Penggajian Pegawai**.
4. Untuk kebutuhan rekrutmen pegawai/dosen baru, kelola pengumuman lowongan dan seleksi pelamar melalui modul **Karir**.

### 2. Tata Kelola Persuratan, Disposisi SOP, dan Buku Tamu

1. Catat naskah dinas eksternal yang diterima kampus pada menu **Surat Masuk** beserta lampiran pindaian dokumennya, lalu teruskan disposisi kepada pejabat/unit terkait.
2. Gunakan menu **Surat Keluar** dan **Disposisi SOP** untuk pengajuan, penomoran resmi, verifikasi berjenjang, serta pengarsipan surat keluar dan dokumen operasional unit.
3. Manfaatkan **Portal Buku Tamu Digital (/tamu)** di meja resepsionis/pelayanan terpadu untuk mencatat kunjungan tamu eksternal secara rapi dan paperless.

# MODUL 60: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN DATA PEGAWAI

Alamat Portal: /bantuan?key=pegawai

## Panduan Penggunaan Halaman Data Pegawai

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: cari atau saring pegawai, tambah atau ubah data sesuai kebutuhan, lengkapi biodata dan data kepegawaian beserta dokumen pendukung, simpan, lalu unduh atau cetak bila diperlukan. Dengan menjaga data tetap lengkap dan mutakhir, seluruh proses kepegawaian yang bergantung padanya dapat berjalan lancar dan akurat.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Cari atau saring pegawai
**Tahap 2 —** Tambah atau ubah data sesuai kebutuhan
**Tahap 3 —** Lengkapi biodata dan data kepegawaian beserta dokumen pendukung
**Tahap 4 —** Simpan
**Tahap 5 —** Unduh atau cetak bila diperlukan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola data kepegawaian, yang mencakup dosen maupun tenaga kependidikan,
mulai dari mencatat biodata, riwayat jabatan dan kepangkatan, hingga mengunduh dan mencetak berkas terkait. Singkatnya, di sinilah seluruh informasi pegawai dipusatkan, dipelihara, dan dijaga keakuratannya. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Data Pegawai berfungsi sebagai basis data induk kepegawaian. Petugas dapat menambah pegawai baru, memperbarui data yang berubah, menelusuri pegawai tertentu, serta mengunduh data untuk kebutuhan pelaporan. Data yang akurat pada halaman ini menjadi rujukan bagi proses lain seperti penggajian, penugasan mengajar, kenaikan pangkat, serta pelayanan administrasi pegawai. Karena itu, ketertiban dan kemutakhiran data sangat penting dijaga.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Identitas pegawai (nomor induk pegawai, nama lengkap, dan data pribadi).

### 2. Bagian-Bagian Data

Data pegawai biasanya tersusun dalam beberapa bagian, antara lain **biodata pribadi** (nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, kontak), **data kepegawaian** (status, unit kerja, jabatan, golongan), serta riwayat seperti **pendidikan**, **jabatan**, dan **kepangkatan**. Beberapa institusi juga mencatat data keluarga dan dokumen lain. Lengkapi tiap bagian secara bertahap agar profil pegawai utuh dan dapat dimanfaatkan oleh proses lain.

### 3. Mencari dan Menyaring Data

**1.** Gunakan kolom pencarian untuk menemukan pegawai berdasarkan nama atau nomor induk.

**2.** Manfaatkan penyaringan (filter) berdasarkan unit kerja, status, atau jabatan untuk mempersempit daftar.

**3.** Tekan tombol pencarian/penyegaran agar daftar diperbarui sesuai kriteria.

**4.** Gunakan fasilitas pencarian lanjutan bila tersedia untuk kriteria yang lebih rinci.

### 4. Menambah Pegawai Baru

**1.** Tekan tombol **Tambah** untuk membuka formulir pegawai baru.

**2.** Isi biodata dan data kepegawaian secara lengkap dan benar.

**3.** Unggah foto atau dokumen pendukung bila diperlukan.

**4.** Simpan. Pastikan nomor induk pegawai tidak ganda dengan data yang sudah ada.

### 5. Mengubah dan Menghapus Data

Untuk memperbarui data, pilih pegawai yang dimaksud lalu gunakan fungsi **Ubah**, perbaiki bagian yang berubah, dan simpan. Lakukan pembaruan berdasarkan dokumen yang sah agar data tetap dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan data sebaiknya dilakukan dengan sangat hati-hati dan hanya untuk data yang benar-benar keliru, karena data pegawai berkaitan dengan banyak proses lain; untuk pegawai yang sudah tidak aktif, umumnya lebih tepat mengubah statusnya daripada menghapusnya.

### 6. Mengunggah Foto dan Dokumen

Foto dan dokumen pendukung dapat diunggah melalui fungsi unggah yang tersedia pada formulir pegawai. Gunakan berkas dengan ukuran wajar dan format yang didukung agar mudah ditampilkan. Foto yang jelas membantu identifikasi, sedangkan dokumen seperti surat keputusan menjadi dasar perubahan jabatan atau kepangkatan.

### 7. Mengunduh dan Mencetak Data

Data pegawai dapat diunduh untuk keperluan arsip dan pelaporan, atau dicetak sebagai dokumen resmi. Gunakan tombol unduh/cetak yang tersedia, lalu pilih format yang sesuai. Pastikan data sudah final sebelum dicetak agar tidak terjadi perbedaan dengan catatan pada sistem.

### 8. Kaitan dengan Proses Lain

Data pada halaman ini menjadi dasar bagi proses lain. Status dan golongan pegawai memengaruhi perhitungan **penggajian**; data jabatan dan kepangkatan menjadi rujukan **kenaikan pangkat** serta penilaian **kinerja**; sementara data dosen menjadi dasar penugasan mengajar. Karena itu,

kesalahan pada data pegawai dapat merembet ke proses lain; pastikan setiap perubahan dicatat dengan benar dan tepat waktu.

**Peran dan Hak Akses**

Halaman ini umumnya digunakan oleh petugas kepegawaian. Fungsi tertentu, seperti menambah, mengubah, atau menghapus data, hanya tersedia bagi peran yang berwenang, sedangkan peran lain mungkin hanya dapat melihat. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak tampil, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga kerahasiaan dan ketertiban data pribadi pegawai.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Nomor induk pegawai ganda. Periksa terlebih dahulu sebelum menambah data baru.

## 9. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa pegawai tidak muncul di daftar?**

Periksa kembali kata kunci pencarian dan penyaringan unit/status, lalu segarkan data.

**Bagaimana mencatat kenaikan jabatan atau pangkat?**

Perbarui data jabatan/kepangkatan berdasarkan surat keputusan yang sah.

**Bagaimana menonaktifkan pegawai yang sudah pensiun atau berhenti?**

Ubah statusnya menjadi tidak aktif, bukan menghapus datanya.

**Apakah data ini dipakai untuk penggajian?**

Ya, status dan golongan memengaruhi perhitungan gaji, sehingga harus akurat.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Pastikan seluruh bagian data yang diperlukan telah terisi dengan benar.

**Tips Penggunaan**

Biasakan memperbarui data pegawai segera setelah terjadi perubahan, misalnya setelah terbit surat keputusan jabatan atau kepangkatan, agar seluruh proses yang bergantung padanya tetap akurat. Lengkapi data secara bertahap namun konsisten: mulai dari biodata, lalu data kepegawaian, kemudian riwayat pendidikan dan jabatan, sehingga profil pegawai utuh. Simpan dokumen pendukung yang sah sebagai dasar setiap perubahan, dan hindari mengisi data berdasarkan informasi lisan yang belum dipastikan. Lakukan pemeriksaan berkala terhadap data yang sering berubah, seperti status dan unit kerja, untuk memastikan kemutakhirannya. Jika menemukan data ganda atau tidak konsisten, segera lakukan koreksi melalui fungsi yang tepat dan catat alasannya, agar basis data kepegawaian tetap bersih, rapi, dan dapat diandalkan sebagai rujukan resmi institusi.

## 10. Manfaat Pengelolaan Data yang Tertib

Data pegawai yang dikelola dengan tertib memberikan banyak manfaat bagi institusi. Pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih cepat karena informasi yang dibutuhkan tersedia secara lengkap dan mutakhir. Proses penggajian, penugasan mengajar, kenaikan pangkat, serta penilaian kinerja dapat berjalan akurat karena bersumber dari data yang benar. Pelaporan kepada pihak internal maupun eksternal juga lebih mudah disusun dan dipertanggungjawabkan. Sebaliknya, data yang tidak terpelihara dapat menimbulkan kesalahan beruntun yang merugikan pegawai maupun institusi. Oleh karena itu, jadikan pemeliharaan data pegawai sebagai kegiatan rutin, bukan hanya saat dibutuhkan, sehingga basis data kepegawaian selalu siap menjadi rujukan yang tepercaya bagi seluruh proses yang bergantung padanya.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan data pegawai dapat dilakukan dengan tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, mulai dari pencatatan biodata, pembaruan data kepegawaian, hingga pengunduhan data sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 61: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN CUTI DAN IZIN

Alamat Portal: /bantuan?key=cuti_dan_izin

## Panduan Penggunaan Halaman Cuti dan Izin

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: periksa sisa hak cuti, buat permohonan dengan jenis dan tanggal yang benar, lampirkan dokumen bila perlu, ajukan, pantau hingga disetujui, lalu cetak surat resminya. Dengan mengikuti urutan ini, pengelolaan cuti dan izin berlangsung tertib, adil, dan terdokumentasi.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Periksa sisa hak cuti
**Tahap 2 —** Buat permohonan dengan jenis dan tanggal yang benar
**Tahap 3 —** Lampirkan dokumen bila perlu
**Tahap 4 —** Ajukan
**Tahap 5 —** Pantau hingga disetujui
**Tahap 6 —** Cetak surat resminya

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola pengajuan cuti dan izin pegawai, mulai dari mencatat permohonan, memprosesnya hingga memperoleh persetujuan, sampai memantau sisa hak cuti. Singkatnya, di sinilah permohonan tidak masuk kerja diajukan, ditinjau, dan disetujui secara tertib. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Cuti dan Izin berfungsi mencatat permohonan pegawai untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu, menelusuri proses persetujuannya, serta menghitung sisa hak cuti. Halaman ini membantu institusi mengelola ketidakhadiran pegawai secara terencana dan adil, sekaligus menjaga agar hak cuti tidak terlampaui dan setiap izin tercatat resmi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Identitas pegawai yang mengajukan.

### 2. Jenis Cuti dan Izin

Terdapat beragam jenis, antara lain **cuti tahunan** yang merupakan hak tahunan dengan jumlah hari tertentu, **cuti sakit** bagi pegawai yang berhalangan karena kesehatan, serta berbagai **izin**

untuk keperluan tertentu. Beberapa institusi juga mengenal cuti besar atau cuti bersama. Setiap jenis dapat memiliki ketentuan dan batas hari yang berbeda; pilih jenis yang tepat agar perhitungan hak cuti benar.

### 3. Mengajukan Cuti atau Izin

**1.** Tekan tombol **Tambah** untuk membuat permohonan baru.

**2.** Pilih pegawai (bila Anda petugas) atau permohonan untuk diri sendiri sesuai ketentuan.

**3.** Pilih jenis cuti/izin, tentukan tanggal mulai dan selesai, serta tuliskan alasannya.

**4.** Lampirkan dokumen pendukung bila diwajibkan, lalu simpan dan ajukan.

### 4. Proses Persetujuan

Permohonan yang diajukan akan ditinjau oleh atasan atau pihak yang berwenang. Status permohonan dapat berupa diajukan/menunggu, disetujui, atau ditolak. Jika ditolak, periksa alasannya, perbaiki permohonan bila masih memungkinkan, lalu ajukan kembali. Pemohon dapat memantau status melalui daftar permohonan pada halaman ini.

### 5. Memantau Sisa Hak Cuti

Untuk jenis cuti yang memiliki kuota, halaman ini menampilkan sisa hak cuti pegawai. Periksa sisa tersebut sebelum mengajukan agar permohonan tidak melebihi hak yang dimiliki. Setiap cuti yang disetujui akan mengurangi sisa hak cuti secara otomatis, sehingga catatan tetap mutakhir.

### 6. Mencetak dan Mengunduh

Permohonan yang telah disetujui dapat dicetak sebagai surat cuti/izin resmi, atau diunduh untuk arsip dan pelaporan. Gunakan tombol cetak/unduh yang tersedia. Pastikan data sudah final dan disetujui sebelum dicetak agar dokumen yang dikeluarkan sah.

**Peran dan Hak Akses**

Halaman ini digunakan oleh pegawai untuk mengajukan, serta oleh atasan atau petugas kepegawaian untuk meninjau dan menyetujui. Fungsi persetujuan hanya tersedia bagi peran yang berwenang. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak tampil, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem. Pembagian peran ini menjaga agar persetujuan hanya dilakukan oleh pihak yang berhak.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Salah memilih jenis cuti sehingga perhitungan hak keliru. Periksa jenis yang dipilih.

### 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana mengetahui sisa cuti saya?**

Lihat informasi sisa hak cuti pada halaman ini sebelum mengajukan.

**Permohonan saya ditolak, apa yang harus dilakukan?**

Periksa alasan penolakan, perbaiki bila memungkinkan, lalu ajukan kembali.

**Bagaimana membatalkan permohonan yang belum disetujui?**

Gunakan fungsi pembatalan/ubah pada permohonan terkait selama belum diproses.

**Apakah cuti yang disetujui mengurangi hak cuti?**

Ya, untuk jenis bertingkat kuota, sisa hak cuti akan berkurang otomatis.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Pastikan jenis, tanggal, dan alasan permohonan sudah benar.

## 8. Catatan tentang Ketentuan Cuti

Setiap jenis cuti memiliki ketentuan tersendiri yang perlu dipahami sebelum mengajukan. Cuti tahunan umumnya memiliki kuota hari per tahun yang akan berkurang setiap kali digunakan, dan pada sebagian institusi sisa kuota yang tidak terpakai dapat hangus atau tidak dapat diakumulasikan, sehingga sebaiknya direncanakan dengan baik. Cuti sakit biasanya mensyaratkan surat keterangan dokter, terutama bila berlangsung beberapa hari. Beberapa jenis cuti juga mensyaratkan pengajuan beberapa hari sebelum pelaksanaan agar tugas dapat dialihkan terlebih dahulu. Selain itu, terdapat ketentuan mengenai cuti bersama yang ditetapkan institusi dan berlaku serentak. Memahami ketentuan-ketentuan ini membantu pemohon mengajukan cuti pada jenis dan waktu yang tepat, sekaligus membantu atasan mengambil keputusan secara adil dan konsisten.

**Tips Penggunaan**

Ajukan cuti jauh hari sebelum pelaksanaan agar atasan memiliki waktu menyetujui dan pekerjaan dapat diatur penggantinya. Periksa sisa hak cuti sebelum mengajukan agar permohonan tidak ditolak karena melebihi kuota. Tuliskan alasan secara jelas dan lampirkan dokumen pendukung bila diwajibkan, sehingga proses persetujuan berjalan lancar tanpa pertanyaan tambahan. Pantau status permohonan secara berkala dan segera tindak lanjuti bila dikembalikan untuk perbaikan. Setelah disetujui, simpan atau cetak surat cuti/izin resmi sebagai bukti, dan koordinasikan tugas yang ditinggalkan agar pelayanan tetap berjalan selama Anda berhalangan.

## 9. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan cuti dan izin yang tertib bermanfaat bagi pegawai maupun institusi. Pegawai memperoleh kepastian atas hak istirahatnya dan dapat merencanakan keperluan pribadi dengan tenang, karena setiap permohonan diproses melalui jalur yang jelas. Institusi dapat mengatur ketersediaan tenaga kerja sehingga pelayanan tetap berjalan meskipun sebagian pegawai sedang berhalangan. Catatan cuti yang rapi juga memudahkan perhitungan hak, penyusunan laporan kehadiran, serta pengambilan keputusan yang adil dan konsisten. Sebaliknya, pencatatan yang tidak teratur dapat menimbulkan kesalahpahaman mengenai sisa hak cuti maupun status kehadiran. Oleh karena itu, biasakan mengajukan dan memproses cuti melalui halaman ini secara disiplin, agar hak dan kewajiban kedua belah pihak terdokumentasi dengan baik.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengajuan cuti dan izin dapat dilakukan dengan tertib dan benar, mulai dari pemeriksaan hak cuti, pembuatan permohonan, proses persetujuan, hingga pencetakan surat resmi sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 62: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PENGGAJIAN PEGAWAI

Alamat Portal: /bantuan?key=gaji_pegawai

## Panduan Penggunaan Halaman Penggajian Pegawai

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: pilih periode, pastikan komponen gaji dan data pegawai siap, jalankan perhitungan, periksa dan sesuaikan hasilnya, terbitkan slip gaji, lalu bukukan transaksinya sebagai langkah akhir. Dengan mengikuti urutan ini, penggajian terlaksana akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Pilih periode
**Tahap 2 —** Pastikan komponen gaji dan data pegawai siap
**Tahap 3 —** Jalankan perhitungan
**Tahap 4 —** Periksa dan sesuaikan hasilnya
**Tahap 5 —** Terbitkan slip gaji
**Tahap 6 —** Bukukan transaksinya sebagai langkah akhir

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola penggajian pegawai, mulai dari menetapkan komponen gaji, menghitung gaji setiap periode, hingga menerbitkan slip dan membukukan transaksinya. Singkatnya, di sinilah petugas keuangan/kepegawaian menyusun dan memproses gaji pegawai secara tertib dan akurat. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Penggajian berfungsi menghitung penghasilan pegawai berdasarkan komponen yang ditetapkan (gaji pokok, tunjangan, dan potongan), menghasilkan gaji bersih, serta mencatatnya untuk periode tertentu. Halaman ini memastikan pembayaran gaji berjalan konsisten, sesuai aturan, dan dapat ditelusuri. Hasil penggajian juga menjadi dasar pembukuan keuangan dan pelaporan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Data pegawai yang akurat (status, golongan, jabatan) sebagai dasar perhitungan.

### 2. Memahami Komponen Gaji

Gaji umumnya terdiri atas **gaji pokok** yang ditentukan berdasarkan golongan atau ketentuan institusi, **tunjangan** (misalnya tunjangan jabatan, keluarga, atau kinerja) yang menambah penghasilan, serta **potongan** (misalnya iuran, pajak, atau pinjaman) yang mengurangi. Gaji bersih diperoleh dari gaji pokok ditambah seluruh tunjangan dikurangi seluruh potongan. Pastikan komponen dan nilainya telah ditetapkan dengan benar sebelum proses perhitungan.

### 3. Langkah Memulai

**1.** Pilih **periode penggajian** yang akan diproses.

**2.** Tentukan cakupan pegawai (seluruhnya atau unit/kelompok tertentu).

**3.** Pastikan komponen gaji dan data variabel periode tersebut sudah siap.

### 4. Menghitung Gaji

**1.** Jalankan proses perhitungan gaji untuk periode yang dipilih.

**2.** Sistem akan menjumlahkan gaji pokok dan tunjangan, lalu mengurangi potongan, untuk memperoleh gaji bersih tiap pegawai.

**3.** Periksa hasilnya pada daftar; pastikan nilai setiap komponen wajar dan sesuai.

**4.** Perbaiki data yang keliru terlebih dahulu, lalu hitung ulang bila diperlukan.

### 5. Memeriksa dan Menyesuaikan

Sebelum disahkan, periksa hasil perhitungan dengan teliti. Bandingkan dengan periode sebelumnya untuk menemukan kejanggalan, misalnya tunjangan yang tidak muncul atau potongan yang berlebih. Jika terdapat penyesuaian khusus pada periode tertentu (misalnya koreksi atau tambahan), lakukan melalui fasilitas penyesuaian yang tersedia, lalu hitung kembali agar hasilnya mutakhir.

### 6. Menerbitkan Slip Gaji

Setelah hasil dipastikan benar, slip gaji dapat dicetak atau diunduh untuk diberikan kepada pegawai. Slip memuat rincian gaji pokok, tunjangan, potongan, dan gaji bersih. Pastikan data sudah final sebelum slip diterbitkan agar tidak terjadi perbedaan dengan pembayaran yang dilakukan.

### 7. Membukukan (Posting) Transaksi Penggajian

Hasil penggajian yang telah final dapat dibukukan (posting) ke pencatatan keuangan agar tercatat sebagai beban dan kewajiban yang sah. Lakukan pembukuan hanya setelah seluruh perhitungan dipastikan benar, karena pembukuan menjadi dasar laporan keuangan. Jika ditemukan kesalahan setelah pembukuan, ikuti prosedur koreksi yang berlaku, bukan dengan mengubah data sembarangan.

**Peran dan Hak Akses**

Penggajian merupakan proses sensitif, sehingga aksesnya dibatasi. Penetapan komponen, perhitungan, dan pembukuan umumnya hanya dapat dilakukan oleh petugas yang berwenang. Jika fungsi yang Anda butuhkan tidak tampil, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem. Pembatasan ini menjaga kerahasiaan data gaji dan mencegah perubahan oleh pihak yang tidak berhak.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Data pegawai (status/golongan) belum mutakhir sehingga gaji keliru. Perbarui data pegawai lebih dahulu.

## 8. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa gaji seorang pegawai tampak tidak wajar?**

Periksa komponen tunjangan/potongan dan data variabel periode tersebut, lalu hitung ulang.

**Bisakah menghitung ulang setelah ada perbaikan data?**

Bisa, jalankan kembali perhitungan untuk periode yang sama sebelum dibukukan.

**Bagaimana memberikan rincian gaji kepada pegawai?**

Terbitkan slip gaji yang memuat seluruh komponen dan gaji bersih.

**Apa yang dilakukan setelah perhitungan final?**

Terbitkan slip lalu bukukan transaksinya sesuai prosedur.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Pastikan seluruh komponen dan data variabel periode telah benar.

## 9. Keterkaitan dengan Data Pegawai dan Pembukuan

Penggajian sangat bergantung pada data pegawai yang akurat. Status kepegawaian, golongan, dan jabatan menentukan besaran gaji pokok dan tunjangan, sehingga data yang tidak mutakhir akan menghasilkan perhitungan yang keliru. Karena itu, pastikan data pegawai telah diperbarui sebelum proses penggajian dijalankan. Pada sisi keluaran, hasil penggajian yang telah dibukukan menjadi dasar laporan keuangan, khususnya pencatatan beban gaji dan kewajiban pembayaran. Hubungan dua arah ini menuntut ketelitian: kesalahan pada data pegawai dapat merembet ke gaji, dan kesalahan pembukuan dapat memengaruhi laporan keuangan. Lakukan pemeriksaan menyeluruh pada setiap tahap agar rangkaian proses tetap konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Tips Penggunaan**

Jalankan penggajian sesuai jadwal yang tetap setiap periode agar pembayaran kepada pegawai tepat waktu. Sebelum menghitung, pastikan seluruh komponen tunjangan dan potongan yang berlaku pada periode tersebut telah ditetapkan, termasuk penyesuaian khusus seperti lembur atau koreksi. Setelah perhitungan, bandingkan total gaji dengan periode sebelumnya untuk mendeteksi kejanggalan secara cepat. Terbitkan slip gaji hanya setelah hasil dipastikan benar, dan lakukan pembukuan sebagai langkah terakhir agar tidak perlu berulang kali mengoreksi pencatatan. Simpan dokumentasi setiap proses penggajian sebagai arsip yang dapat ditelusuri jika sewaktu-waktu diperlukan pemeriksaan.

## 10. Manfaat Penggajian yang Tertib

Penggajian yang dikelola dengan tertib memberikan manfaat yang luas. Pegawai menerima hak penghasilannya secara tepat jumlah dan tepat waktu, sehingga kepercayaan dan ketenangan dalam bekerja terjaga. Institusi memperoleh catatan keuangan yang rapi sebagai dasar penyusunan laporan dan pengambilan keputusan anggaran. Proses yang konsisten juga memudahkan pemeriksaan dan audit, karena setiap komponen gaji, penyesuaian, dan pembukuan dapat ditelusuri dengan jelas. Sebaliknya, penggajian yang serampangan dapat menimbulkan keluhan, selisih pencatatan, dan kesulitan saat audit. Oleh karena itu, terapkan proses yang baku setiap periode, dari penyiapan komponen hingga pembukuan, agar penggajian menjadi kegiatan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, proses penggajian dapat dilakukan dengan tertib dan akurat, mulai dari penetapan komponen, perhitungan, penerbitan slip, hingga pembukuan transaksi sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 63: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN SURAT MASUK

Alamat Portal: /bantuan?key=surat_masuk

## Panduan Penggunaan Halaman Surat Masuk

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: catat surat masuk beserta datanya, lampirkan berkas pindaian, disposisikan kepada pihak yang berwenang dengan instruksi yang jelas, lalu pantau tindak lanjutnya hingga selesai. Dengan mengikuti urutan ini, pengelolaan surat masuk berlangsung tertib, terarah, dan dapat ditelusuri.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Catat surat masuk beserta datanya
**Tahap 2 —** Lampirkan berkas pindaian
**Tahap 3 —** Disposisikan kepada pihak yang berwenang dengan instruksi yang jelas
**Tahap 4 —** Pantau tindak lanjutnya hingga selesai

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola surat masuk, mulai dari mencatat surat yang diterima, melampirkan berkasnya, mendisposisikan kepada pihak yang dituju, hingga memantau tindak lanjutnya. Singkatnya, di sinilah setiap surat yang masuk ke institusi diadministrasikan secara tertib agar tidak ada surat yang terlewat penanganannya. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Surat Masuk berfungsi sebagai buku agenda elektronik surat yang diterima. Petugas dapat mencatat identitas surat, menyimpan berkas pindaiannya, meneruskan (mendisposisi) kepada pejabat atau unit yang berwenang, serta memantau status penanganannya. Halaman ini memastikan setiap surat tercatat, terarah, dan dapat ditelusuri tindak lanjutnya.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Surat fisik atau berkas pindaian surat yang diterima.

### 2. Mencatat Surat Masuk

**1.** Tekan tombol **Tambah** untuk membuat catatan surat masuk baru.

**2.** Isi nomor surat, tanggal surat dan tanggal terima, asal/pengirim, serta perihal.

**3.** Tetapkan klasifikasi/sifat surat sesuai ketentuan.

**4.** Simpan agar surat tercatat dalam agenda.

### 3. Melampirkan Berkas Surat

Lampirkan berkas pindaian surat agar isi surat dapat dibaca langsung tanpa harus mencari dokumen fisiknya. Gunakan berkas dengan ukuran wajar dan format yang didukung. Berkas yang terlampir memudahkan pejabat penerima disposisi memahami isi surat dan menindaklanjutinya dengan cepat.

### 4. Mendisposisikan Surat

**1.** Pilih surat yang akan didisposisikan.

**2.** Tentukan pejabat atau unit tujuan disposisi.

**3.** Tuliskan instruksi atau catatan disposisi (misalnya "untuk ditindaklanjuti" atau "untuk diketahui").

**4.** Kirim disposisi. Pihak tujuan akan menerima dan menindaklanjuti sesuai instruksi.

### 5. Memantau Tindak Lanjut

Setelah didisposisikan, status penanganan surat dapat dipantau melalui halaman ini. Periksa apakah disposisi telah diterima dan ditindaklanjuti oleh pihak tujuan. Pemantauan ini penting agar surat yang membutuhkan tindakan segera tidak terbengkalai. Notifikasi disposisi juga dapat muncul bagi pejabat penerima sebagai pengingat.

### 6. Klasifikasi dan Penomoran

Klasifikasi surat membantu pengelompokan dan penelusuran nanti. Tetapkan klasifikasi yang tepat sesuai jenis dan sifat surat. Penataan yang rapi memudahkan pencarian arsip, pelaporan, serta pemenuhan ketentuan kearsipan yang berlaku.

**Peran dan Hak Akses**

Halaman ini digunakan oleh petugas persuratan untuk mencatat dan mendisposisikan, serta oleh pejabat penerima untuk menindaklanjuti disposisi. Sebagian fungsi hanya tersedia bagi peran yang berwenang. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak tampil, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem. Pembatasan ini menjaga kerahasiaan surat dan ketertiban alur disposisi.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Lupa melampirkan berkas surat sehingga penerima disposisi tidak dapat membaca isinya. Selalu lampirkan pindaian surat.

### 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana meneruskan surat ke beberapa pihak?**

Lakukan disposisi ke tujuan yang dikehendaki sesuai ketentuan alur disposisi.

**Berkas surat tidak bisa dibuka penerima?**

Pastikan berkas terlampir benar dan formatnya didukung; unggah ulang bila perlu.

**Bagaimana mengetahui surat sudah ditindaklanjuti?**

Periksa status penanganan/disposisi pada halaman ini.

**Bisakah surat dicari nanti?**

Bisa, gunakan pencarian berdasarkan nomor, pengirim, perihal, atau klasifikasi.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Pastikan data surat lengkap dan berkasnya terlampir.

## 8. Praktik Kearsipan yang Baik

Pengelolaan surat masuk yang baik bertumpu pada kedisiplinan pencatatan sejak surat diterima. Catat setiap surat segera setelah masuk, lengkap dengan nomor, tanggal, pengirim, dan perihal, agar tidak ada surat yang luput dari agenda. Penamaan dan klasifikasi yang konsisten sangat membantu penelusuran nanti; gunakan kategori yang baku dan hindari istilah yang berbeda-beda untuk hal yang sama.
Lampirkan berkas pindaian dengan kualitas yang terbaca agar isi surat dapat dipahami tanpa membuka dokumen fisik. Simpan surat fisik secara teratur sesuai klasifikasinya sebagai cadangan. Dengan kebiasaan ini, arsip surat masuk menjadi rapi, mudah dicari, dan memenuhi ketentuan kearsipan yang berlaku, sehingga mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan akuntabel.

**Tips Penggunaan**

Proses surat masuk pada hari yang sama dengan penerimaannya agar tindak lanjut tidak tertunda. Sebelum mendisposisikan, pastikan tujuan disposisi benar-benar pihak yang berwenang menangani isi surat, dan tuliskan instruksi yang spesifik agar penerima memahami tindakan yang diharapkan. Manfaatkan notifikasi dan pemantauan status untuk memastikan disposisi telah diterima dan ditindaklanjuti, terutama untuk surat yang bersifat penting atau mendesak. Untuk surat yang memerlukan tindak lanjut berkelanjutan, biasakan memeriksa kembali perkembangannya secara berkala. Simpan catatan disposisi sebagai jejak penanganan, sehingga jika diperlukan, riwayat penanganan setiap surat dapat ditelusuri dengan mudah.

## 9. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan surat masuk yang tertib memberikan manfaat nyata bagi kelancaran administrasi institusi. Setiap surat yang tercatat dan terdisposisi dengan benar memastikan tidak ada urusan penting yang terlewat atau tertunda tanpa penanganan. Pejabat yang dituju dapat menindaklanjuti dengan cepat karena isi surat tersedia lengkap beserta instruksi yang jelas. Riwayat penanganan yang terekam memudahkan penelusuran jika nanti diperlukan pertanggungjawaban atau pemeriksaan. Arsip yang rapi

juga mempercepat pencarian surat lama dan mendukung pemenuhan ketentuan kearsipan. Sebaliknya, pengelolaan yang serampangan dapat menyebabkan surat hilang, terlambat ditangani, atau sulit dilacak. Karena itu, jadikan pencatatan, pelampiran berkas, disposisi, dan pemantauan sebagai kebiasaan yang konsisten agar pelayanan persuratan berjalan cepat, akurat, dan akuntabel.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan tertib dan rapi, mulai dari pencatatan, pelampiran berkas, disposisi, hingga pemantauan tindak lanjut sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam pencatatan maupun disposisi, hubungi petugas persuratan atau administrator sistem agar penanganan surat tidak terhambat.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 64: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN SURAT KELUAR

Alamat Portal: /bantuan?key=surat_keluar

## Panduan Penggunaan Halaman Surat Keluar

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: susun konsep surat, ajukan melalui alur persetujuan, tindak lanjuti perbaikan bila ada, peroleh nomor setelah disetujui, lalu cetak, kirim, dan arsipkan. Dengan mengikuti urutan ini, penerbitan surat keluar berlangsung sah, tertib, dan terdokumentasi dengan baik.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Susun konsep surat
**Tahap 2 —** Ajukan melalui alur persetujuan
**Tahap 3 —** Tindak lanjuti perbaikan bila ada
**Tahap 4 —** Peroleh nomor setelah disetujui
**Tahap 5 —** Cetak
**Tahap 6 —** Kirim
**Tahap 7 —** Dan arsipkan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola surat keluar, mulai dari menyusun konsep surat, memperoleh persetujuan berjenjang, menetapkan nomor surat, hingga mencetak dan mengirimkannya. Singkatnya, di sinilah setiap surat yang akan dikeluarkan institusi disiapkan, disahkan, dan diarsipkan secara tertib. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Surat Keluar berfungsi sebagai tempat membuat dan menatausahakan surat resmi yang dikeluarkan institusi. Pengguna dapat menyusun konsep, meneruskannya untuk disetujui pejabat yang berwenang, memperoleh nomor surat, serta mencetak surat final. Halaman ini memastikan surat keluar dibuat melalui proses yang benar, bernomor sah, dan terarsip dengan rapi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Maksud dan isi surat yang akan dibuat.

### 2. Menyusun Konsep Surat

**1.** Tekan tombol **Tambah** untuk membuat surat keluar baru.

**2.** Isi tujuan, perihal, dan isi surat dengan benar.

**3.** Tetapkan klasifikasi/sifat surat dan lampirkan berkas pendukung bila ada.

**4.** Simpan konsep agar dapat diproses lebih lanjut.

### 3. Proses Persetujuan Berjenjang

Konsep surat diteruskan melalui alur persetujuan kepada pejabat yang berwenang. Setiap tahap dapat menyetujui, memberi catatan perbaikan, atau menolak. Jika ada perbaikan, sesuaikan konsep lalu ajukan kembali. Status surat dapat dipantau pada halaman ini, sehingga diketahui sampai di tahap mana proses persetujuan berlangsung. Pejabat penyetuju dapat memperoleh notifikasi sebagai pengingat.

### 4. Penetapan Nomor Surat

Setelah disetujui, surat memperoleh nomor resmi sesuai format penomoran yang berlaku. Nomor surat menandakan surat sah dan tercatat dalam agenda surat keluar. Pastikan nomor diberikan pada tahap yang tepat agar tidak terjadi nomor ganda atau lompat; ikuti ketentuan penomoran institusi Anda.

### 5. Mencetak dan Mengirim

**1.** Cetak surat final yang telah disetujui dan bernomor.

**2.** Mintakan tanda tangan pejabat yang berwenang bila diperlukan.

**3.** Kirimkan surat kepada penerima sesuai tujuan.

**4.** Arsipkan salinannya untuk dokumentasi dan penelusuran.

### 6. Klasifikasi dan Arsip

Tetapkan klasifikasi surat dengan benar agar mudah dikelompokkan dan ditelusuri. Surat keluar yang terarsip rapi memudahkan pencarian, pelaporan, serta pemenuhan ketentuan kearsipan. Manfaatkan pencarian berdasarkan nomor, tujuan, atau perihal untuk menemukan surat nanti.

**Peran dan Hak Akses**

Halaman ini digunakan oleh pembuat konsep (petugas/unit) dan pejabat penyetuju. Fungsi menyetujui dan menetapkan nomor hanya tersedia bagi peran yang berwenang. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak tampil, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya atau surat belum berada pada tahap yang sesuai; hubungi administrator sistem bila perlu. Pembagian peran ini menjaga keabsahan surat keluar.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Mencetak surat sebelum disetujui atau sebelum bernomor. Pastikan surat sudah disahkan terlebih dahulu.

### 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa surat belum bisa dicetak?**

Kemungkinan surat belum disetujui atau belum memperoleh nomor; periksa status persetujuannya.

**Bagaimana memperbaiki surat yang dikembalikan penyetuju?**

Sesuaikan konsep sesuai catatan, lalu ajukan kembali untuk persetujuan.

**Di mana melihat sampai mana proses persetujuan?**

Periksa status alur persetujuan pada halaman ini.

**Bagaimana menemukan surat lama?**

Gunakan pencarian berdasarkan nomor, tujuan, atau perihal.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Pastikan isi, tujuan, dan lampiran surat sudah benar.

## 8. Praktik Penomoran dan Kearsipan yang Baik

Penomoran surat keluar harus mengikuti format baku institusi dan diberikan pada tahap yang tepat, yaitu setelah surat disetujui, agar tidak terjadi nomor ganda maupun nomor yang terlewat. Hindari memberi nomor pada konsep yang belum pasti dikeluarkan, karena dapat mengganggu keberurutan agenda. Setelah surat terbit, arsipkan salinannya secara teratur sesuai klasifikasi, lengkap dengan lampirannya, agar mudah ditemukan kembali. Konsistensi dalam penamaan perihal dan pemilihan klasifikasi sangat membantu penelusuran serta pelaporan. Dengan tata kelola penomoran dan kearsipan yang tertib, institusi dapat menjamin keabsahan setiap surat yang dikeluarkan sekaligus memudahkan audit dan pertanggungjawaban nanti.

**Tips Penggunaan**

Susun konsep surat dengan isi yang ringkas, jelas, dan sesuai kaidah surat resmi agar mudah disetujui tanpa banyak perbaikan. Sebelum mengajukan, periksa kembali tujuan, perihal, dan kelengkapan lampiran. Pahami alur persetujuan yang berlaku sehingga Anda mengetahui pihak yang akan meninjau dan dapat mengantisipasi catatan perbaikan. Tindak lanjuti dengan cepat setiap surat yang dikembalikan agar proses tidak berlarut. Setelah surat disetujui dan bernomor, segera cetak, mintakan tanda tangan, kirimkan kepada penerima, dan simpan salinannya. Kebiasaan memproses surat secara tertib dan tepat waktu akan menjaga kelancaran komunikasi resmi institusi.

## 9. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Penerbitan surat keluar yang tertib menjaga wibawa dan keabsahan komunikasi resmi institusi. Surat yang

melalui proses persetujuan yang benar memastikan isinya telah ditinjau dan disetujui oleh pihak yang berwenang, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Penomoran yang teratur mencegah kekacauan agenda dan memudahkan rujukan nanti. Arsip yang rapi mempercepat pencarian serta mendukung pelaporan dan audit. Bagi penerima, surat yang disusun dengan baik mencerminkan profesionalitas institusi. Sebaliknya, surat yang dikeluarkan tanpa proses yang benar berisiko menimbulkan kesalahan, sengketa, atau nomor ganda yang membingungkan. Karena itu, terapkan rangkaian penyusunan, persetujuan, penomoran, dan pengarsipan secara konsisten agar setiap surat keluar benar-benar sah, tertib, dan mudah ditelusuri.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, penerbitan surat keluar dapat dilakukan dengan tertib dan sah, mulai dari penyusunan konsep, persetujuan berjenjang, penomoran, hingga pencetakan dan pengarsipan sebagai langkah akhir. Jika proses persetujuan atau penomoran terhambat, hubungi pejabat yang berwenang atau administrator sistem agar surat dapat segera diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku. Ketelitian pada setiap tahap akan menjaga keabsahan surat sekaligus memperlancar komunikasi resmi institusi kepada pihak penerima.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 65: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN DISPOSISI SOP (ALUR PERSETUJUAN)

Alamat Portal: /bantuan?key=disposisi_sop

## Panduan Penggunaan Halaman Disposisi SOP (Alur Persetujuan)

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: buka pengajuan pada tahap Anda, tinjau isinya, ambil keputusan (setujui/teruskan atau kembalikan), tuliskan catatan dan lampirkan dokumen bila perlu, lalu pantau hingga persetujuan akhir. Dengan mengikuti urutan ini, alur disposisi SOP berjalan tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Buka pengajuan pada tahap Anda
**Tahap 2 —** Tinjau isinya
**Tahap 3 —** Ambil keputusan (setujui/teruskan atau kembalikan)
**Tahap 4 —** Tuliskan catatan dan lampirkan dokumen bila perlu
**Tahap 5 —** Pantau hingga persetujuan akhir

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola disposisi pada alur prosedur baku (SOP), yaitu proses meneruskan suatu pengajuan dari satu tahap ke tahap berikutnya hingga memperoleh persetujuan akhir. Singkatnya, di sinilah pengajuan diproses, ditinjau, dan diteruskan oleh para pihak sesuai urutan yang telah ditetapkan. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Disposisi SOP berfungsi menjalankan alur persetujuan suatu pengajuan secara berjenjang. Setiap pihak yang berwenang pada tahapnya dapat menyetujui, mengembalikan untuk perbaikan, atau meneruskan ke tahap berikutnya, disertai catatan dan dokumen pendukung. Halaman ini memastikan pengajuan diproses sesuai prosedur, transparan, dan dapat ditelusuri sejak awal hingga selesai.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Pengajuan yang akan diproses (misalnya permohonan atau usulan kegiatan).

### 2. Memahami Alur Disposisi

Alur SOP terdiri atas sejumlah tahap yang diisi oleh pihak/jabatan tertentu. Pengajuan mengalir dari

tahap awal ke tahap berikutnya sesuai urutan yang ditetapkan. Pada tiap tahap, pihak yang berwenang memberikan keputusan dan meneruskan kepada tujuan berikutnya. Garis waktu (timeline) pada halaman ini menampilkan riwayat siapa memproses apa dan kapan, sehingga seluruh perjalanan pengajuan tergambar jelas.

### 3. Memproses dan Mendisposisikan

**1.** Buka pengajuan yang berada pada tahap Anda.

**2.** Tinjau isi pengajuan dan dokumen pendukungnya.

**3.** Pilih tindakan: menyetujui dan meneruskan, atau mengembalikan untuk perbaikan.

**4.** Tentukan tujuan disposisi berikutnya dan tuliskan catatan/keterangan.

**5.** Simpan/kirim disposisi agar pengajuan berpindah ke tahap berikutnya.

### 4. Menyertakan Dokumen dan Catatan

Pada disposisi, Anda dapat menambahkan catatan yang menjelaskan keputusan atau instruksi, serta melampirkan dokumen pendukung bila diperlukan. Catatan yang jelas membantu pihak berikutnya memahami konteks tanpa harus bertanya ulang. Dokumen yang dilampirkan tersimpan menyertai pengajuan sehingga dapat dibuka kembali sewaktu-waktu.

### 5. Aturan Penyuntingan dan Rute

Untuk menjaga keabsahan proses, keputusan dan rute disposisi umumnya hanya dapat disunting selama belum diteruskan ke tahap berikutnya. Setelah pengajuan berpindah, perbaikan dilakukan melalui mekanisme pengembalian, bukan penyuntingan langsung. Pahami batasan ini agar perubahan tetap tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 6. Memantau Status dan Notifikasi

Status pengajuan dapat dipantau melalui halaman ini, termasuk tahap yang sedang berlangsung dan pihak yang menanganinya. Notifikasi disposisi membantu pihak yang dituju mengetahui adanya pengajuan baru yang perlu diproses, sehingga alur tidak tertahan. Periksa secara berkala agar pengajuan yang menunggu keputusan Anda segera ditindaklanjuti.

**Peran dan Hak Akses**

Setiap tahap alur diisi oleh peran/jabatan tertentu, sehingga tombol pemrosesan hanya tampil bagi pihak yang sedang berwenang pada tahap tersebut. Jika Anda tidak dapat memproses suatu pengajuan, kemungkinan pengajuan belum/tidak berada pada tahap Anda, atau peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem bila diperlukan. Pembagian peran ini menjaga agar keputusan diambil oleh pihak yang tepat.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Salah memilih tujuan disposisi sehingga pengajuan tidak sampai ke pihak yang tepat. Periksa tujuan sebelum meneruskan.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa saya tidak bisa memproses pengajuan?**

Pastikan pengajuan berada pada tahap Anda dan peran akun Anda memiliki hak untuk itu.

**Bagaimana mengembalikan pengajuan untuk diperbaiki?**

Pilih tindakan pengembalian dan tuliskan alasannya agar pemohon dapat memperbaiki.

**Di mana melihat riwayat proses?**

Lihat garis waktu (timeline) disposisi pada halaman ini.

**Apakah dokumen yang dilampirkan tersimpan?**

Ya, dokumen menyertai pengajuan dan dapat dibuka kembali.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

1Pastikan keputusan, catatan, dan tujuan disposisi sudah benar.

## 8. Menjaga Alur Tetap Lancar

Alur disposisi SOP hanya akan berjalan lancar jika setiap pihak memproses pengajuan pada tahapnya tepat waktu. Keterlambatan pada satu tahap akan menghambat seluruh rangkaian, sehingga penting bagi setiap pihak untuk memeriksa secara berkala apakah ada pengajuan yang menunggu keputusannya. Manfaatkan notifikasi sebagai pengingat, dan jangan menahan pengajuan tanpa alasan yang jelas. Jika suatu pengajuan perlu dikembalikan, sampaikan alasan dan arahan perbaikan secara spesifik agar pemohon dapat segera memperbaikinya tanpa menebak-nebak. Dengan kedisiplinan bersama seperti ini, waktu penyelesaian pengajuan menjadi lebih singkat, beban penumpukan berkurang, dan kepercayaan terhadap proses meningkat karena setiap pengajuan tertangani secara adil dan terukur.

**Tips Penggunaan**

Sebelum mengambil keputusan, baca pengajuan dan dokumen pendukungnya dengan saksama agar keputusan yang diberikan tepat. Saat meneruskan, pastikan tujuan disposisi sesuai dengan tahap berikutnya pada alur yang berlaku, dan tuliskan catatan yang membantu pihak penerima memahami konteks. Manfaatkan garis waktu untuk memeriksa riwayat sebelum memutuskan, sehingga Anda mengetahui apa yang telah dilakukan pihak sebelumnya. Proses pengajuan sesegera mungkin agar alur tidak tertahan, dan periksa kembali status hingga pengajuan mencapai persetujuan akhir. Kebiasaan memproses secara cermat dan tepat waktu akan menjaga keseluruhan alur SOP berjalan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 9. Manfaat Alur yang Tertib

Alur disposisi SOP yang dijalankan secara tertib memberikan manfaat besar bagi tata kelola institusi. Setiap pengajuan diproses melalui tahapan yang jelas oleh pihak yang berwenang, sehingga keputusan yang diambil sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Garis waktu yang terekam menjadikan seluruh proses transparan dan mudah ditelusuri, baik untuk keperluan pemantauan maupun pemeriksaan. Pembagian kewenangan pada setiap tahap mencegah keputusan diambil oleh pihak yang tidak tepat. Ketika seluruh pihak memproses tepat waktu, pengajuan terselesaikan lebih cepat dan tidak menumpuk. Sebaliknya, alur yang diabaikan dapat menimbulkan keterlambatan, ketidakjelasan tanggung jawab, dan ketidakpercayaan. Oleh karena itu, jadikan kedisiplinan dalam memproses dan mendisposisikan pengajuan sebagai budaya kerja, agar tata kelola berjalan akuntabel dan pelayanan menjadi lebih baik.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, proses disposisi SOP dapat dilakukan dengan tertib dan transparan, mulai dari peninjauan pengajuan, pengambilan keputusan, penerusan antar tahap, hingga pemantauan sampai persetujuan akhir sebagai langkah akhir.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 66: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN KARIR

Alamat Portal: /bantuan?key=karir

### Panduan pendaftaran kerja

1. Buka **Info Lowongan Kerja** dan periksa masa pendaftaran, persyaratan, serta uraian pekerjaan.
2. Pilih satu lowongan yang sesuai, lalu gunakan **Daftar Sekarang**. Formulir akan mengikuti lowongan yang dipilih.
3. Isi data diri dan kontak aktif. Siapkan berkas yang diminta, seperti kartu identitas, bukti pendidikan, pengalaman kerja bila diminta, surat lamaran, riwayat hidup, dan pas foto.
4. Pastikan berkas sesuai jenis yang diminta, jelas terbaca, dan tidak tertukar. Centang pernyataan hanya setelah seluruh data diperiksa, lalu kirim pendaftaran.
5. Periksa email yang didaftarkan untuk menerima akses. Masuk melalui **Login Portal KARIR** untuk memantau verifikasi, jadwal, dan pengumuman.
6. Jika akses email tidak ditemukan, gunakan **Kirim Ulang Akses** dengan email pendaftaran. Jangan membagikan kata sandi kepada orang lain.

**Alamat:** https://sttif.ecampus.id/sttif/karir

## Panduan Penggunaan Halaman Karir

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat informasi karir dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni. Dengan mengikuti urutan ini, data informasi karir tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat informasi karir dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola informasi karir, yaitu pengelolaan informasi karir, yaitu lowongan, peluang, atau informasi pengembangan karir yang ditujukan bagi mahasiswa, alumni, atau pegawai, mencakup judul, isi, dan sasaran. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap informasi karir terdokumentasi dengan jelas, sehingga informasi karir tersampaikan kepada sasaran yang dituju. Berbeda dari pengumuman umum maupun data alumni itu sendiri, halaman ini menata informasi karir secara tersendiri. Melalui halaman ini, tiap informasi karir dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan judul, isi informasi, sasaran, tanggal, serta masa tayang, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

## 1. Tujuan Halaman

Halaman Karir berfungsi mengelola informasi karir, yang dirujuk saat informasi karir tersampaikan kepada sasaran yang dituju. Dengan pencatatan yang tertib, tiap informasi karir terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan judul, isi informasi, sasaran, tanggal, serta masa tayang benar, sehingga penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti judul, isi informasi, sasaran, tanggal, serta masa tayang, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami pula kaitannya dengan penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni. Persiapan ini memastikan tiap informasi karir tercatat dengan unsur yang benar sesuai kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Karir

Tiap informasi karir umumnya mencakup judul, isi informasi, sasaran, tanggal, serta masa tayang. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata informasi karir dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Mengisi Data

Untuk menambah atau mengisi, buka formulir, isi judul, isi informasi, sasaran, tanggal, serta masa tayang sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap informasi karir tercatat lengkap. Pastikan unsur pokok benar agar penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan informasi karir tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni tidak
keliru akibat informasi karir yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data informasi karir menjadi rujukan bagi **penyebaran informasi lowongan** dan **pendukung penelusuran alumni**. Tiap informasi karir yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari pengumuman umum maupun data alumni itu sendiri.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan informasi karir umumnya dilakukan oleh bagian karir atau hubungan alumni yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan informasi karir tetap akurat sehingga penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola informasi karir. **Apa yang dicatat?** judul, isi informasi, sasaran, tanggal, serta masa tayang. **Untuk apa?** Menjadi

dasar penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini informasi karir, bukan pengumuman umum maupun data alumni itu sendiri.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali informasi karir untuk memastikan judul, isi informasi, sasaran, tanggal, serta masa tayang benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data informasi karir menjadi rapi dan siap mendukung penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan informasi karir yang tertib memastikan tiap informasi karir tercatat benar, sehingga penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan bagian karir atau hubungan alumni
agar catatan informasi karir selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan informasi karir dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan judul, isi informasi, sasaran, tanggal, serta masa tayang, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi bagian karir atau hubungan alumni atau administrator sistem agar data informasi karir selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar penyampaian peluang karir dan penelusuran alumni di lingkungan institusi, sehingga tiap informasi karir tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari pengumuman umum maupun data alumni itu sendiri, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan informasi karir yang tertib membantu bagian karir atau hubungan alumni menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap informasi karir tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 67: [TAHAP 7 - BAGIAN KEPEGAWAIAN (SDM), ADMINISTRASI UMUM & PERSURATAN] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN TAMU

Alamat Portal: /bantuan?key=tamu

### Panduan mengisi buku tamu

1. Buka bagian **Isi Data Kunjungan** atau **Formulir Tamu**.
2. Isi nama lengkap, alamat atau instansi, nomor HP/WhatsApp, dan keperluan kunjungan. Bagian yang bertanda bintang wajib diisi; keterangan tambahan bersifat pilihan.
3. Periksa ejaan nama, nomor yang dapat dihubungi, dan keperluan sebelum memilih **Simpan**.
4. Tunggu pemberitahuan bahwa data tersimpan. Jika belum ada kepastian, periksa daftar kunjungan hari ini atau minta bantuan petugas sebelum mengirim ulang agar tidak tercatat dua kali.
5. Isi hanya informasi yang benar dan diperlukan untuk kunjungan Anda.

**Alamat:** https://sttif.ecampus.id/sttif/tamu

## Panduan Penggunaan Halaman Tamu

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat atau sajikan tamu dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pemantauan kunjungan dan keamanan. Dengan mengikuti urutan ini, data buku tamu tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat atau sajikan tamu dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pemantauan kunjungan dan keamanan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola buku tamu, yaitu pencatatan data tamu atau kunjungan, yaitu perekaman kedatangan tamu ke institusi beserta keperluannya sebagai bahan pemantauan dan keamanan, mencakup tamu, tujuan, dan waktu. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap tamu terdokumentasi dengan jelas, sehingga kunjungan tamu tercatat sebagai bahan pemantauan dan keamanan. Berbeda dari data mahasiswa atau pegawai maupun informasi kunjungan mahasiswa, halaman ini menata buku tamu secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap tamu dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan nama tamu, asal, tujuan, waktu, serta pihak yang dituju, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pemantauan kunjungan dan keamanan.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

## 1. Tujuan Halaman

Halaman Tamu berfungsi mengelola buku tamu, yang dirujuk saat kunjungan tamu tercatat sebagai bahan pemantauan dan keamanan. Dengan pencatatan yang tertib, tiap tamu terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan nama tamu, asal, tujuan, waktu, serta pihak yang dituju benar, sehingga pemantauan kunjungan dan keamanan berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti nama tamu, asal, tujuan, waktu, serta pihak yang dituju, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami pula kaitannya dengan pemantauan kunjungan dan keamanan. Persiapan ini memastikan tiap tamu tercatat dengan unsur yang benar sesuai kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Tamu

Tiap tamu umumnya mencakup nama tamu, asal, tujuan, waktu, serta pihak yang dituju. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata buku tamu dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Menyajikan Data

Untuk menambah atau menyajikan, buka formulir atau saringan, isi nama tamu, asal, tujuan, waktu, serta pihak yang dituju sesuai kebutuhan, lalu proses atau simpan. Pengisian yang cermat memastikan tiap tamu tercatat atau tersaji lengkap. Pastikan unsur pokok benar agar pemantauan kunjungan dan keamanan berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan buku tamu tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pemantauan kunjungan dan keamanan selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pemantauan kunjungan dan keamanan tidak
keliru akibat tamu yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data buku tamu menjadi rujukan bagi **pemantauan kunjungan** dan **pengendalian keamanan**. Tiap tamu yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pemantauan kunjungan dan keamanan yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari data mahasiswa atau pegawai maupun informasi kunjungan mahasiswa.

### Peran dan Hak Akses

Pengelolaan buku tamu umumnya dilakukan oleh petugas keamanan atau resepsionis yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

### Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan buku tamu tetap akurat sehingga pemantauan kunjungan dan keamanan berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola buku tamu. **Apa yang dicatat atau disajikan?** nama tamu, asal, tujuan, waktu, serta pihak yang dituju. **Untuk apa?**

Menjadi dasar pemantauan kunjungan dan keamanan. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini buku tamu, bukan data mahasiswa atau pegawai maupun informasi kunjungan mahasiswa.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali buku tamu untuk memastikan nama tamu, asal, tujuan, waktu, serta pihak yang dituju benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data buku tamu menjadi rapi dan siap mendukung pemantauan kunjungan dan keamanan yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan buku tamu yang tertib memastikan tiap tamu tercatat benar, sehingga pemantauan kunjungan dan keamanan akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pemantauan kunjungan dan keamanan terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan petugas keamanan atau resepsionis
agar catatan buku tamu selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pemantauan kunjungan dan keamanan.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan buku tamu dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan nama tamu, asal, tujuan, waktu, serta pihak yang dituju, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi petugas keamanan atau resepsionis atau administrator sistem agar data buku tamu selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pemantauan kunjungan dan keamanan di lingkungan institusi, sehingga tiap tamu tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari data mahasiswa atau pegawai maupun informasi kunjungan mahasiswa, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan buku tamu yang tertib membantu petugas keamanan atau resepsionis menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap tamu tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

**Panduan terkait**

Panduan Petugas Perpustakaan

Lihat seluruh Pusat Panduan

# MODUL 68: [TAHAP 8 - PIMPINAN INSTITUSI, PENJAMINAN MUTU (SPMI/DMS) & ALUMNI] RINGKASAN PANDUAN PIMPINAN INSTITUSI, PENJAMINAN MUTU & ADMINISTRATOR SISTEM

Alamat Portal: /bantuan?key=panduan_bagian_pimpinan_admin

## Ringkasan Panduan Pimpinan Institusi, Penjaminan Mutu & Administrator Sistem

Panduan pengantar ini merangkum pemanfaatan sistem eCampus untuk pemantauan eksekutif pimpinan, tata kelola dokumen mutu/akreditasi, penelusuran lulusan, serta administrasi hak akses sistem.

### 1. Pemantauan Eksekutif Pimpinan & Penjaminan Mutu

1. Pimpinan (Ketua/Rektor, Wakil Ketua/Wakil Rektor, Dekan, Kaprodi, dan Kepala Unit) dapat memantau ringkasan sebaran mahasiswa aktif, tren penerimaan mahasiswa baru, ketertiban perkuliahan, capaian nilai/IPK, serta rekapitulasi keuangan melalui halaman **Beranda / Dasbor Pimpinan**.
2. Unit Penjaminan Mutu (LPM/SPMI) dapat mengarsipkan dan mempublikasikan dokumen resmi institusi (kebijakan, standar mutu, SOP, SK, dan borang akreditasi) secara terpusat melalui **Portal Dokumen Manajemen Sistem (/document)**.
3. Pemantauan keterserapan lulusan dan pengisian kuesioner Tracer Study dikelola melalui **Portal Alumni (/alumni)**.

### 2. Tata Kelola Pengguna & Hak Akses (Administrator Sistem / IT)

1. Kelola akun masuk pengguna (User ID, reset kata sandi, serta penautan peran utama dan peran tambahan) melalui menu **Pengaturan Pengguna (User)** dengan tetap menjaga prinsip kewenangan sesuai bagian masing-masing.
2. Atur visibilitas menu serta izin baca/tambah/ubah/hapus setiap bagian pada pengaturan **Role & Hak Akses Menu**.
3. Setiap halaman di eCampus telah dilengkapi tombol **Bantuan (?)** di sudut kanan bawah yang menyediakan panduan langkah demi langkah, tanya jawab (FAQ), tautan berbagi publik, serta tombol **Download Panduan PDF** yang dapat diperbarui langsung oleh Administrator kapan saja tanpa perlu instalasi ulang.

# MODUL 69: [TAHAP 8 - PIMPINAN INSTITUSI, PENJAMINAN MUTU (SPMI/DMS) & ALUMNI] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PERGURUAN TINGGI

Alamat Portal: /bantuan?key=perguruan_tinggi

## Panduan Penggunaan Halaman Perguruan Tinggi

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat perguruan tinggi dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar penerbitan dokumen resmi dan pelaporan. Dengan mengikuti urutan ini, data perguruan tinggi tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat perguruan tinggi dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar penerbitan dokumen resmi dan pelaporan

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola perguruan tinggi, yaitu pencatatan data perguruan tinggi penyelenggara, yaitu profil institusi sendiri mencakup identitas, alamat, dan informasi resmi sebagai acuan pada berbagai dokumen dan pelaporan. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap perguruan tinggi terdokumentasi dengan jelas, sehingga identitas institusi tersedia sebagai acuan dokumen dan pelaporan. Berbeda dari data perguruan tinggi lain yang merupakan institusi eksternal maupun data fakultas, halaman ini menata perguruan tinggi secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap perguruan tinggi dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan nama, kode, alamat, serta informasi resmi perguruan tinggi, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar penerbitan dokumen resmi dan pelaporan.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Perguruan Tinggi berfungsi mengelola perguruan tinggi, yang dirujuk saat identitas institusi tersedia sebagai acuan dokumen dan pelaporan. Dengan pencatatan yang tertib, tiap perguruan tinggi terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan nama, kode, alamat, serta informasi resmi perguruan tinggi benar, sehingga penerbitan dokumen resmi dan pelaporan berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti nama, kode, alamat, serta informasi resmi perguruan tinggi, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan penerbitan dokumen resmi dan pelaporan. Persiapan ini memastikan tiap perguruan tinggi tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Perguruan Tinggi

Tiap perguruan tinggi umumnya mencakup nama, kode, alamat, serta informasi resmi perguruan tinggi. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata perguruan tinggi dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi nama, kode, alamat, serta informasi resmi perguruan tinggi sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat
memastikan tiap perguruan tinggi tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar penerbitan dokumen resmi dan pelaporan berjalan tepat dan tidak
terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan perguruan tinggi tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, penerbitan dokumen resmi dan pelaporan selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar penerbitan dokumen resmi dan pelaporan tidak
keliru akibat perguruan tinggi yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data perguruan tinggi menjadi rujukan bagi **penerbitan dokumen resmi** dan **pelaporan ke pihak eksternal**. Tiap perguruan tinggi yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil penerbitan dokumen resmi dan pelaporan yang benar bergantung

pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari data perguruan tinggi lain yang merupakan institusi eksternal maupun data fakultas.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan perguruan tinggi umumnya dilakukan oleh administrator atau bagian akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan perguruan tinggi tetap akurat sehingga penerbitan dokumen resmi dan pelaporan berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola perguruan tinggi. **Apa yang dicatat?** nama, kode, alamat, serta informasi resmi perguruan tinggi. **Untuk apa?** Menjadi
dasar penerbitan dokumen resmi dan pelaporan. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini perguruan tinggi, bukan data perguruan tinggi lain yang merupakan institusi eksternal maupun data fakultas.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali perguruan tinggi untuk memastikan nama, kode, alamat, serta informasi resmi perguruan tinggi benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data perguruan tinggi menjadi rapi dan siap mendukung penerbitan dokumen resmi dan pelaporan yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan perguruan tinggi yang tertib memastikan tiap perguruan tinggi tercatat benar, sehingga penerbitan dokumen resmi dan pelaporan akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar penerbitan dokumen resmi dan pelaporan terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan administrator atau bagian akademik
agar catatan perguruan tinggi selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung penerbitan dokumen resmi dan pelaporan.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan perguruan tinggi dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan nama, kode, alamat, serta informasi resmi perguruan tinggi, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi administrator atau bagian akademik atau administrator sistem agar data perguruan tinggi selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar penerbitan dokumen resmi dan pelaporan di lingkungan institusi, sehingga tiap perguruan tinggi tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari data perguruan tinggi lain yang merupakan institusi eksternal maupun data fakultas, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan perguruan tinggi yang tertib membantu administrator atau bagian akademik menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap perguruan tinggi tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 70: [TAHAP 8 - PIMPINAN INSTITUSI, PENJAMINAN MUTU (SPMI/DMS) & ALUMNI] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN FAKULTAS

Alamat Portal: /bantuan?key=fakultas

## Panduan Penggunaan Halaman Fakultas

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: tambahkan fakultas dengan nama, kode, dan pimpinan yang benar, kaitkan program studi yang dinaunginya, perbarui pimpinan saat berganti, lalu pastikan struktur sesuai. Dengan mengikuti urutan ini, data fakultas terkelola rapi dan menjadi dasar yang jelas bagi struktur akademik serta pelaporan per fakultas.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tambahkan fakultas dengan nama
**Tahap 2 —** Kode
**Tahap 3 —** Dan pimpinan yang benar
**Tahap 4 —** Kaitkan program studi yang dinaunginya
**Tahap 5 —** Perbarui pimpinan saat berganti
**Tahap 6 —** Pastikan struktur sesuai

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola data fakultas, yaitu unit akademik utama yang menaungi program-program studi di perguruan tinggi. Pengelolaan mencakup pencatatan nama dan kode fakultas, pimpinannya, serta program studi yang berada di bawahnya. Singkatnya, di sinilah struktur akademik tingkat fakultas ditetapkan sebagai dasar penataan program studi dan kegiatan akademik. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Fakultas berfungsi sebagai tempat menetapkan dan mengelola data fakultas. Petugas dapat menambah fakultas, menetapkan kode dan pimpinannya, serta mengaitkan program studi yang dinaunginya. Data fakultas menjadi dasar bagi penataan struktur akademik, pengelompokan mahasiswa dan dosen, serta pelaporan. Penetapan
yang rapi memastikan struktur akademik tergambar jelas dan menjadi rujukan bagi banyak proses, mulai dari penerimaan mahasiswa hingga pelaporan akademik.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menetapkan, siapkan informasi fakultas meliputi nama, kode, serta pimpinannya. Siapkan pula daftar program studi yang akan dinaungi fakultas tersebut. Pahami struktur akademik institusi agar penataan fakultas sesuai. Persiapan yang lengkap memastikan data fakultas tercatat dengan benar dan siap menjadi induk bagi program studi, sehingga pengelompokan akademik berjalan rapi dan tidak menimbulkan kebingungan dalam penataan.

## 2. Memahami Struktur Akademik

Dalam struktur akademik perguruan tinggi, fakultas menaungi sejumlah program studi atau jurusan. Fakultas dipimpin oleh seorang pimpinan, dan program studi di bawahnya memiliki pengelolanya sendiri. Memahami struktur ini penting agar penataan fakultas dan program studi konsisten dengan organisasi akademik yang sebenarnya. Kejelasan struktur membantu pengelompokan mahasiswa, dosen, dan kegiatan akademik secara tepat, serta memudahkan pelaporan per fakultas.

## 3. Menambah dan Menata Fakultas

Untuk menambah fakultas, isi nama, kode, dan pimpinannya, lalu simpan. Pastikan kode fakultas tidak ganda agar tidak tertukar. Tata fakultas dengan penamaan dan kode yang konsisten agar mudah dikenali. Penataan yang rapi memudahkan pengaitan program studi ke fakultas yang tepat dan memastikan struktur akademik yang tergambar sesuai dengan keadaan sebenarnya di institusi, sehingga proses lain yang mengacu padanya berjalan benar.

## 4. Menetapkan Pimpinan Fakultas

Tetapkan pimpinan fakultas, misalnya dekan, agar ada penanggung jawab yang jelas atas kegiatan akademik di fakultas tersebut. Penetapan pimpinan yang jelas memudahkan koordinasi dan kewenangan, termasuk dalam persetujuan atau pengesahan yang menjadi tanggung jawab fakultas. Perbarui data pimpinan jika terjadi pergantian, agar kewenangan dan koordinasi selalu mengacu pada pejabat yang sedang menjabat.

## 5. Mengaitkan Program Studi

Kaitkan program studi atau jurusan ke fakultas yang menaunginya. Pengaitan ini menentukan pengelompokan mahasiswa dan dosen, serta pelaporan per fakultas. Pastikan setiap program studi berada di bawah fakultas yang tepat. Pengaitan yang benar menjaga agar struktur akademik konsisten, sehingga data mahasiswa, dosen, dan kegiatan dapat dikelompokkan dengan benar dan laporan per fakultas mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

## 6. Kaitan dengan Program Studi dan Pelaporan

Fakultas menjadi induk bagi **program studi** dan dasar bagi **pelaporan** akademik per fakultas.
Mahasiswa dan dosen terkelompok berdasarkan program studi dan fakultasnya, sehingga statistik dan laporan dapat disusun per fakultas. Karena itu, pastikan data fakultas dan pengaitan program studinya benar, karena kesalahan dapat menyebabkan pengelompokan dan pelaporan yang keliru. Ketepatan data fakultas menjadi fondasi bagi keandalan informasi akademik institusi.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan data fakultas merupakan kewenangan petugas akademik yang berwenang, sehingga sebagian fungsi
hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar struktur akademik tingkat fakultas, yang menjadi rujukan banyak proses, hanya dapat diubah oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain kode fakultas yang ganda, pimpinan yang tidak diperbarui saat pergantian, serta program studi yang dikaitkan ke fakultas yang keliru. Untuk menghindarinya, pastikan kode fakultas unik, perbarui data pimpinan saat terjadi pergantian, dan periksa pengaitan program studi agar berada di bawah fakultas yang tepat. Ketelitian ini menjaga struktur akademik tetap akurat dan pelaporan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana menambah fakultas?** Isi nama, kode, dan pimpinannya, lalu simpan. **Bagaimana mengaitkan program studi?** Tetapkan fakultas penaung pada data program studi. **Bagaimana bila pimpinan berganti?** Perbarui data pimpinan fakultas agar kewenangan mengacu pada pejabat terkini. **Mengapa laporan per fakultas tidak sesuai?** Periksa pengaitan program studi ke fakultas yang benar.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan setiap fakultas memiliki nama, kode, dan pimpinan yang benar, serta program studi telah dikaitkan ke fakultas yang tepat. Periksa agar tidak ada kode ganda. Setelah dipastikan benar, data fakultas siap menjadi dasar bagi penataan program studi, pengelompokan mahasiswa dan dosen, serta pelaporan akademik.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Data fakultas yang dikelola dengan tertib memastikan struktur akademik tergambar jelas, pengelompokan mahasiswa dan dosen tepat, serta pelaporan per fakultas akurat. Pimpinan yang jelas memudahkan koordinasi dan kewenangan. Bagi institusi, struktur yang rapi mendukung penjaminan mutu dan kebutuhan akreditasi. Sebaliknya, data fakultas yang tidak tertata dapat menimbulkan pengelompokan dan laporan yang keliru. Karena itu, susun dan pelihara data fakultas melalui proses yang baku dan terperiksa.

**Tips Penggunaan**

Gunakan kode fakultas yang baku dan konsisten agar mudah dikenali dan tidak tertukar, terutama bila jumlah fakultas banyak. Perbarui data pimpinan setiap kali terjadi pergantian agar persetujuan dan koordinasi mengacu pada pejabat yang benar. Periksa secara berkala bahwa seluruh program studi telah dikaitkan ke fakultas yang tepat, agar pelaporan akurat. Selaraskan penamaan dan kode dengan data resmi institusi maupun pelaporan ke pihak luar agar konsisten dan tidak menimbulkan perbedaan.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan data fakultas dapat dilakukan dengan tertib dan benar, mulai dari penetapan nama dan kode, penetapan pimpinan, pengaitan program studi, hingga verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada penyusunan data fakultas, hubungi petugas akademik atau administrator sistem agar struktur akademik tetap tergambar benar.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 71: [TAHAP 8 - PIMPINAN INSTITUSI, PENJAMINAN MUTU (SPMI/DMS) & ALUMNI] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN JURUSAN / PROGRAM STUDI

Alamat Portal: /bantuan?key=jurusan

## Panduan Penggunaan Halaman Jurusan / Program Studi

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: tambahkan program studi dengan nama, kode, dan jenjang yang benar, kaitkan ke fakultas penaung, tetapkan pengelola, berlakukan kurikulum yang sesuai, lalu pastikan datanya tepat. Dengan mengikuti urutan ini, data program studi terkelola rapi dan menjadi pusat yang jelas bagi seluruh kegiatan akademik mahasiswa.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tambahkan program studi dengan nama
**Tahap 2 —** Kode
**Tahap 3 —** Dan jenjang yang benar
**Tahap 4 —** Kaitkan ke fakultas penaung
**Tahap 5 —** Tetapkan pengelola
**Tahap 6 —** Berlakukan kurikulum yang sesuai
**Tahap 7 —** Pastikan datanya tepat

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola data jurusan atau program studi, yaitu unit akademik tempat mahasiswa menempuh suatu bidang ilmu. Pengelolaan mencakup pencatatan nama dan kode program studi, jenjangnya, fakultas penaung, serta pengelolanya. Singkatnya, di sinilah program studi ditetapkan sebagai wadah utama kegiatan akademik mahasiswa. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Jurusan/Program Studi berfungsi sebagai tempat menetapkan dan mengelola data program studi. Petugas dapat menambah program studi, menetapkan kode, jenjang, fakultas penaung, dan pengelolanya. Data program studi menjadi dasar bagi penerimaan mahasiswa, penyusunan kurikulum, penjadwalan, penilaian, hingga pelaporan akademik. Penetapan yang rapi memastikan setiap program studi tergambar jelas dan menjadi rujukan yang konsisten bagi seluruh kegiatan akademik yang berlangsung di dalamnya.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menetapkan, siapkan informasi program studi meliputi nama, kode, jenjang (misalnya diploma, sarjana, atau pascasarjana), fakultas penaung, serta pengelola atau ketua program studinya. Siapkan pula informasi pendukung seperti status akreditasi bila dicatat. Persiapan yang lengkap memastikan data program studi tercatat dengan benar dan siap menjadi wadah bagi kegiatan akademik, sehingga proses lain yang mengacu padanya berjalan tanpa kendala.

## 2. Memahami Komponen Data Program Studi

Satu data program studi umumnya memuat nama, kode, jenjang, fakultas penaung, dan pengelola. Sebagian institusi juga mencatat status akreditasi dan informasi lain. Memahami komponen ini penting agar program studi ditetapkan secara lengkap dan dapat dibedakan dengan jelas. Kejelasan data program studi memengaruhi banyak proses, karena mahasiswa, kurikulum, jadwal, dan nilai semuanya terkait pada program studi tempat mahasiswa terdaftar.

## 3. Menambah dan Menata Program Studi

Untuk menambah, isi nama, kode, jenjang, fakultas penaung, dan pengelolanya, lalu simpan. Pastikan kode program studi tidak ganda agar tidak tertukar. Tata program studi di bawah fakultas yang tepat dengan penamaan dan kode yang konsisten. Penataan yang rapi memudahkan penelusuran dan pemilihan program studi saat pendaftaran mahasiswa atau penyusunan kurikulum, serta memastikan struktur akademik tergambar sesuai keadaan sebenarnya.

## 4. Menetapkan Jenjang dan Pengelola

Tetapkan jenjang program studi dengan benar, karena memengaruhi ketentuan akademik seperti beban studi dan masa studi. Tetapkan pula pengelola atau ketua program studi sebagai penanggung jawab kegiatan akademik di dalamnya. Penetapan yang jelas memudahkan koordinasi dan kewenangan, termasuk dalam persetujuan yang menjadi tanggung jawab program studi. Perbarui data pengelola jika terjadi pergantian agar koordinasi selalu mengacu pada pejabat terkini.

## 5. Mengaitkan dengan Fakultas dan Kurikulum

Kaitkan program studi dengan fakultas penaungnya, dan pastikan kurikulum yang sesuai diberlakukan untuk program studi tersebut. Pengaitan dengan fakultas menentukan pengelompokan dan pelaporan, sedangkan kurikulum menentukan mata kuliah yang ditempuh mahasiswa. Pastikan keduanya benar agar mahasiswa program studi memperoleh kurikulum yang tepat dan terkelompok pada fakultas yang sesuai, sehingga kegiatan akademik berjalan tertib.

## 6. Kaitan dengan Mahasiswa, Kurikulum, dan Pelaporan

Program studi menjadi pusat bagi banyak proses akademik. **Mahasiswa** terdaftar pada program studi; **kurikulum**, **jadwal**, dan **penilaian** mengacu pada program studi; serta **pelaporan** akademik disusun per program studi. Karena itu, pastikan data program studi benar dan mutakhir, karena kesalahan dapat merembet ke pengelompokan mahasiswa, penerapan kurikulum, dan laporan. Ketepatan data program studi menjadi fondasi bagi keandalan informasi akademik.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan data program studi merupakan kewenangan petugas akademik yang berwenang, sehingga sebagian
fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data program studi, yang menjadi rujukan banyak proses akademik, hanya dapat diubah oleh pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain kode program studi yang ganda, jenjang yang keliru, fakultas penaung yang salah, serta pengelola yang tidak diperbarui saat pergantian. Untuk menghindarinya, pastikan kode unik, tetapkan jenjang yang benar, kaitkan ke fakultas yang tepat, dan perbarui data pengelola saat terjadi pergantian. Ketelitian ini menjaga struktur akademik tetap akurat dan proses yang mengacu padanya berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Bagaimana menambah program studi?** Isi nama, kode, jenjang, fakultas, dan pengelolanya, lalu simpan. **Bagaimana menetapkan kurikulum program studi?** Berlakukan kurikulum yang sesuai untuk program studi dan angkatan terkait. **Bagaimana bila ketua program studi berganti?** Perbarui data pengelolanya. **Mengapa mahasiswa tidak terkelompok benar?** Periksa fakultas penaung dan data program studinya.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan setiap program studi memiliki nama, kode, jenjang, fakultas penaung, dan pengelola yang benar. Periksa agar tidak ada kode ganda dan pengaitan fakultasnya tepat. Pastikan kurikulum yang sesuai diberlakukan. Setelah dipastikan benar, data program studi siap menjadi dasar bagi penerimaan mahasiswa, kurikulum, penjadwalan, penilaian, dan pelaporan.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Data program studi yang dikelola dengan tertib memastikan kegiatan akademik mahasiswa terwadahi dengan benar, kurikulum diterapkan tepat, dan pelaporan per program studi akurat. Pengelola yang jelas memudahkan koordinasi dan kewenangan. Bagi institusi, data program studi yang rapi mendukung penjaminan mutu dan kebutuhan akreditasi. Sebaliknya, data yang tidak tertata dapat menimbulkan pengelompokan mahasiswa yang keliru, penerapan kurikulum yang salah, dan laporan yang tidak akurat. Karena itu, susun dan pelihara data program studi melalui proses yang baku dan terperiksa.

**Tips Penggunaan**

Gunakan kode program studi yang baku dan selaras dengan data resmi serta pelaporan ke pihak luar agar konsisten. Pastikan jenjang dan fakultas penaung benar sejak awal karena memengaruhi banyak proses. Perbarui data pengelola setiap kali terjadi pergantian agar koordinasi mengacu pada pejabat terkini. Tinjau pemberlakuan kurikulum per angkatan agar mahasiswa memperoleh kurikulum yang tepat. Periksa secara
berkala bahwa data program studi sesuai dengan keadaan dan ketentuan terbaru institusi.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan data program studi dapat dilakukan dengan tertib dan benar, mulai dari penetapan nama dan jenjang, pengaitan fakultas dan kurikulum, hingga verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada penyusunan data program studi, hubungi petugas akademik atau administrator sistem agar kegiatan akademik tetap berjalan tertib.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 72: [TAHAP 8 - PIMPINAN INSTITUSI, PENJAMINAN MUTU (SPMI/DMS) & ALUMNI] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PORTAL DOKUMEN MANAJEMEN SISTEM (DOCUMENT)

Alamat Portal: /bantuan?key=document

### Panduan pengunjung Portal Dokumen Manajemen Sistem (DMS)

Portal ini menampilkan katalog dokumen resmi institusi (pedoman, SOP, berkas akreditasi, sertifikasi, dan audit) yang tersedia untuk ditelusuri secara terpusat. Nama dan susunan ruang dokumen dapat ditelusuri tanpa masuk ke akun, sedangkan pengunduhan lampiran berkas memerlukan akun yang berwenang.

1. Buka katalog dokumen pada alamat https://sttif.ecampus.id/sttif/document.
2. Gunakan kolom **Cari** untuk mengetik nama, kode, nomor SK, atau keterangan dokumen. Hapus kata kunci untuk melihat kembali seluruh daftar dokumen.
3. Pilih penyaring kategori yang tersedia, misalnya **Semua Dokumen**, **Dokumen Resmi**, **Akreditasi**, **Sertifikasi**, **Audit**, atau **Pedoman dan SOP**.
4. Pada bagian **Ruang Arsip**, pilih **Buka Ruang** untuk melihat isi folder/kategori dokumen secara bertingkat. Gunakan tombol **Beranda Dokumen** untuk kembali ke katalog utama.
5. Untuk mengunduh berkas lampiran, klik tombol **Login Portal Dokumen** lalu masuk menggunakan akun kampus (mahasiswa, dosen, pegawai, atau pengelola) yang memiliki hak akses terhadap dokumen tersebut.
6. Setelah berhasil masuk, buka kembali ruang dan dokumen yang diperlukan lalu klik tombol **Download** pada dokumen yang memiliki berkas lampiran.
7. Jika mengalami kendala (daftar belum tampil, ruang kosong, atau tombol unduh tidak muncul setelah masuk), muat ulang halaman atau hubungi pengelola dokumen resmi kampus.

**Alamat:** https://sttif.ecampus.id/sttif/document

## Panduan Penggunaan Halaman Portal Dokumen Manajemen Sistem (Document)

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi dan berkas dokumen resmi, susun ruang arsip dan kategori, catat dokumen beserta lampirannya dengan unsur yang benar, atur kewenangan akses unduh, perbaiki bila ada pembaruan revisi, lalu manfaatkan sebagai pusat arsip dokumen resmi, pedoman, SOP, dan bukti akreditasi institusi.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan dokumen resmi dan ruang arsip
**Tahap 2 —** Catat dokumen beserta kategori dan lampiran
**Tahap 3 —** Atur hak akses dan publikasi katalog
**Tahap 4 —** Telusuri katalog dan ruang arsip di portal
**Tahap 5 —** Login akun berwenang untuk mengunduh berkas

**Tentang halaman ini**

Halaman Portal Dokumen Manajemen Sistem (Document / DMS) digunakan untuk menyajikan dan mengelola katalog dokumen resmi institusi secara terstruktur, mulai dari pedoman akademik, Standar Operasional Prosedur (SOP), surat keputusan, dokumen mutu/SPMI, berkas akreditasi, sertifikasi, hingga dokumen audit. Katalog dan ruang arsip dapat ditelusuri oleh pengunjung untuk mengetahui daftar dokumen yang berlaku, sementara pengunduhan berkas asli dilindungi dengan autentikasi akun agar keamanan dokumen tetap terjaga.

## 1. Tujuan Halaman

Halaman Portal Dokumen Manajemen Sistem (Document) berfungsi sebagai pusat katalog dan penyimpanan dokumen resmi institusi agar mudah dicari, ditelusuri berdasarkan ruang arsip, dan diunduh secara aman oleh pihak yang berwenang. Dengan penataan yang tertib, setiap dokumen resmi, pedoman, SOP, maupun bukti akreditasi tidak tercecer di berbagai unit, melainkan terdokumentasi dengan nomor, kategori, dan versi yang jelas.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Bagi pengunjung atau sivitas akademika yang ingin mengunduh dokumen terbatas, siapkan akun resmi kampus (username dan password eCampus) serta kata kunci atau kategori dokumen yang dicari. Bagi pengelola dokumen, siapkan berkas final yang sah (diutamakan format PDF yang jelas terbaca), nama dan kode dokumen, kategori (Dokumen Resmi, Akreditasi, Sertifikasi, Audit, atau Pedoman/SOP), serta ruang arsip penempatannya.

## 2. Memahami Struktur Ruang Arsip & Dokumen

Portal Dokumen mengelompokkan arsip ke dalam **Ruang Arsip** (folder atau kategori bertingkat) serta **Filter Kategori** (seperti Dokumen Resmi, Akreditasi, Sertifikasi, Audit, dan Pedoman/SOP). Setiap dokumen memuat informasi nama dokumen, kode/nomor, ruang penyimpanan, keterangan ringkas, dan status ketersediaan lampiran berkas.

## 3. Menelusuri Katalog & Mengunduh Dokumen

Untuk mencari dokumen, ketik nama, kode, atau topik pada kotak **Cari**, atau klik salah satu tombol filter kategori di bagian atas katalog. Anda juga dapat menekan tombol **Buka Ruang** pada bagian Ruang Arsip untuk menelusuri dokumen per folder. Apabila Anda memerlukan salinan berkas, klik tombol **Login** pada portal, masukkan akun kampus Anda, lalu klik tombol **Download** yang muncul pada kartu atau baris dokumen yang diizinkan.

## 4. Menambahkan & Memperbarui Dokumen (Pengelola)

Bagi petugas atau administrator pengelola dokumen di menu internal eCampus, penambahan dokumen dilakukan dengan memilih ruang arsip/folder induk, mengisi judul, kode, dan deskripsi dokumen, mengunggah lampiran berkas resmi, lalu menyimpan. Apabila terdapat revisi kebijakan atau pembaruan SK/SOP, perbarui data dan lampiran melalui aksi ubah agar pengguna selalu mengunduh versi dokumen yang paling mutakhir.

## 5. Menjaga Kerapian Ruang Arsip

Jaga kerapian dengan memberi penamaan dokumen yang konsisten, menempatkan setiap dokumen pada ruang arsip yang tepat, menghindari pengunggahan dokumen yang sama berulang kali, serta mencantumkan keterangan tahun atau masa berlaku. Kerapian ini sangat membantu tim akreditasi, auditor, dosen, dan tenaga kependidikan menemukan dokumen resmi dalam hitungan detik.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Portal Dokumen (DMS) berkaitan erat dengan pengelolaan dokumen mutu/SPMI, kelengkapan borang akreditasi, persuratan/SK resmi, dan pedoman SOP institusi. Berbeda dari **Repository** (yang berfokus pada karya ilmiah, skripsi, tesis, dan publikasi akademik mahasiswa/dosen), halaman **Document** ini dikhususkan untuk dokumen kelembagaan, regulasi, pedoman, akreditasi, sertifikasi, dan arsip resmi manajemen kampus.

**Peran dan Hak Akses**

Pengunjung umum dapat melihat struktur katalog dan daftar judul dokumen yang dipublikasikan. Namun, tombol **Download** lampiran hanya aktif setelah pengguna melakukan login dengan akun kampus yang memiliki hak akses dan apabila dokumen tersebut memang telah dilengkapi berkas lampiran oleh pengelola.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain mencari dokumen ilmiah/skripsi di Portal Dokumen (seharusnya di Portal Repository), belum login saat hendak mengunduh berkas sehingga tombol unduh tidak muncul, atau menempatkan dokumen di ruang arsip yang keliru. Pastikan jenis dokumen sesuai dan gunakan akun resmi kampus saat mengunduh.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Menampilkan katalog dan ruang arsip dokumen resmi institusi (DMS). **Mengapa tombol unduh belum muncul?** Anda perlu masuk (login) terlebih dahulu dengan akun yang berhak, dan dokumen tersebut harus sudah memiliki lampiran berkas. **Apa bedanya dengan Repository?** Portal Document memuat dokumen resmi manajemen/SOP/akreditasi kampus, sedangkan Repository memuat karya ilmiah, skripsi, dan jurnal sivitas akademika.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Pastikan setiap dokumen yang diunggah telah berada di ruang arsip yang sesuai, judul dan keterangannya jelas, serta lampiran berkasnya dapat diunduh oleh akun yang berhak. Bagi pengguna yang selesai mengunduh dokumen pada perangkat bersama, jangan lupa keluar (logout) untuk menjaga keamanan akun.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan Portal Dokumen Manajemen Sistem yang tertib menjamin ketersediaan arsip resmi secara cepat saat

dibutuhkan untuk operasional harian, audit mutu internal (AMI), maupun asesmen akreditasi. Seluruh unit kerja memiliki satu rujukan dokumen resmi yang sah, aman, dan selalu mutakhir.

**Tips Penggunaan**

Gunakan kata kunci singkat (misalnya nomor SK atau topik utama seperti Kurikulum, SOP, Pedoman) pada kolom pencarian agar hasil lebih cepat ditemukan. Manfaatkan tombol filter kategori di atas katalog untuk menyaring dokumen akreditasi, audit, atau pedoman secara instan.

## Penutup

Dengan mengikuti panduan di atas, penelusuran dan pengelolaan dokumen resmi pada Portal Dokumen Manajemen Sistem (DMS) dapat berjalan aman, rapi, dan akuntabel. Gunakan akun masing-masing sesuai kewenangan dan hubungi pengelola dokumen institusi apabila membutuhkan akses pada arsip tertentu.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengunjung dan pengelola memahami alur kerja Portal Dokumen Manajemen Sistem. Ketersediaan ruang arsip dan tombol unduh menyesuaikan hak akses akun serta konfigurasi institusi.

**Panduan terkait**

Panduan Portal Repository Karya Ilmiah

Panduan Portal Perpustakaan (Pustaka)

Semua panduan (Pusat Panduan) ->

# MODUL 73: [TAHAP 8 - PIMPINAN INSTITUSI, PENJAMINAN MUTU (SPMI/DMS) & ALUMNI] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN ALUMNI

Alamat Portal: /bantuan?key=alumni

### Panduan portal alumni dan tracer study

Portal ini memuat pengumuman, galeri kegiatan, layanan tracer study, direktori lulusan, statistik alumni, dan informasi karier.

1. Baca **Pengumuman** untuk informasi terbaru, lalu lihat **Galeri Kegiatan** bila ingin melihat dokumentasi kegiatan alumni.
2. Untuk mengisi tracer study, pilih **Mulai Autentikasi Pengguna** dan ikuti petunjuk pemeriksaan identitas yang ditampilkan.
3. Setelah identitas berhasil diperiksa, lengkapi pertanyaan dengan keadaan sebenarnya dan tinjau kembali jawaban sebelum mengirim.
4. Gunakan **Direktori Pencarian Lulusan** dan **Statistik Alumni** untuk penelusuran yang disediakan kepada pengunjung.
5. Jika autentikasi tidak berhasil, jangan mencoba identitas alumni lain. Hubungi layanan alumni melalui kontak resmi kampus.

**Alamat:** https://sttif.ecampus.id/sttif/alumni

## Panduan Penggunaan Halaman Alumni

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat alumni dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar penelusuran lulusan dan pelaporan alumni. Dengan mengikuti urutan ini, data alumni tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat alumni dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar penelusuran lulusan dan pelaporan alumni

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola alumni, yaitu pencatatan data alumni, yaitu lulusan yang telah menyelesaikan pendidikan beserta informasi lanjutannya, sebagai rekam jejak dan basis penelusuran lulusan, mencakup identitas, tahun lulus, dan kelanjutan. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap alumni terdokumentasi dengan jelas, sehingga data alumni terdata sebagai rekam jejak dan basis penelusuran. Berbeda dari data mahasiswa aktif maupun status setelah lulus, halaman ini menata alumni secara tersendiri. Melalui halaman ini, tiap alumni dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan identitas alumni, tahun lulus, program studi, kelanjutan studi atau pekerjaan, serta kontak, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar penelusuran lulusan dan pelaporan alumni.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

## 1. Tujuan Halaman

Halaman Alumni berfungsi mengelola alumni, yang dirujuk saat data alumni terdata sebagai rekam jejak dan basis penelusuran. Dengan pencatatan yang tertib, tiap alumni
terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan identitas alumni, tahun lulus, program studi, kelanjutan studi atau pekerjaan, serta kontak benar, sehingga penelusuran lulusan dan pelaporan alumni berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti identitas alumni, tahun lulus, program studi, kelanjutan studi atau pekerjaan, serta kontak, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan penelusuran lulusan dan pelaporan alumni. Persiapan ini memastikan tiap alumni tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Alumni

Tiap alumni umumnya mencakup identitas alumni, tahun lulus, program studi, kelanjutan studi atau pekerjaan, serta kontak. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata alumni dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan atau Mengisi Data

Untuk menambah atau mengisi, buka formulir, isi identitas alumni, tahun lulus, program studi, kelanjutan studi atau pekerjaan, serta kontak sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pengisian yang
cermat memastikan tiap alumni tercatat lengkap. Pastikan unsur pokok benar agar penelusuran lulusan dan pelaporan alumni berjalan tepat dan tidak
terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

### 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan alumni tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, penelusuran lulusan dan pelaporan alumni selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

### 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar penelusuran lulusan dan pelaporan alumni tidak
keliru akibat alumni yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

### 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data alumni menjadi rujukan bagi **penelusuran jejak lulusan** dan **pelaporan dan pembinaan alumni**. Tiap alumni yang tercatat memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil penelusuran lulusan dan pelaporan alumni yang benar bergantung
pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari data mahasiswa aktif maupun status setelah lulus.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan alumni umumnya dilakukan oleh bagian akademik atau hubungan alumni yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan alumni tetap akurat sehingga penelusuran lulusan dan pelaporan alumni berjalan benar.

### 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola alumni. **Apa yang dicatat?** identitas alumni, tahun lulus, program studi, kelanjutan studi atau pekerjaan, serta kontak. **Untuk apa?** Menjadi
dasar penelusuran lulusan dan pelaporan alumni. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini alumni, bukan data

mahasiswa aktif maupun status setelah lulus.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali alumni untuk memastikan identitas alumni, tahun lulus, program studi, kelanjutan studi atau pekerjaan, serta kontak benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data alumni menjadi rapi dan siap mendukung penelusuran lulusan dan pelaporan alumni yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan alumni yang tertib memastikan tiap alumni tercatat benar, sehingga penelusuran lulusan dan pelaporan alumni akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar penelusuran lulusan dan pelaporan alumni terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan bagian akademik atau hubungan alumni
agar catatan alumni selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung penelusuran lulusan dan pelaporan alumni.

**Penutup**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan alumni dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan identitas alumni, tahun lulus, program studi, kelanjutan studi atau pekerjaan, serta kontak, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi bagian akademik atau hubungan alumni atau administrator sistem agar data alumni selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar penelusuran lulusan dan pelaporan alumni di lingkungan institusi, sehingga tiap alumni tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari data mahasiswa aktif maupun status setelah lulus, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan alumni yang tertib membantu bagian akademik atau hubungan alumni menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap alumni tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 74: [TAHAP 8 - PIMPINAN INSTITUSI, PENJAMINAN MUTU (SPMI/DMS) & ALUMNI] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN DISPOSISI ALUR SOP

Alamat Portal: /bantuan?key=disposisi_alur_sop

## Panduan Penggunaan Halaman Disposisi Alur SOP

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: buka pengajuan pada tahap Anda, tinjau isinya, ambil keputusan, tuliskan catatan dan lampirkan dokumen bila perlu, lalu teruskan atau kembalikan dengan tujuan yang tepat. Dengan mengikuti urutan ini, penanganan tiap langkah alur SOP berlangsung tertib, terdokumentasi, dan menjaga keseluruhan alur tetap lancar.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Buka pengajuan pada tahap Anda
**Tahap 2 —** Tinjau isinya
**Tahap 3 —** Ambil keputusan
**Tahap 4 —** Tuliskan catatan dan lampirkan dokumen bila perlu
**Tahap 5 —** Teruskan atau kembalikan dengan tujuan yang tepat

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk memproses disposisi pada satu langkah (alur) dalam suatu prosedur baku (SOP), yaitu mencatat keputusan, catatan, dan dokumen pada tahap tempat pengajuan sedang berada, lalu meneruskannya ke tahap berikutnya. Berbeda dengan gambaran keseluruhan alur, halaman ini berfokus pada penanganan satu langkah. Singkatnya, di sinilah pihak yang berwenang memproses bagiannya dalam alur SOP.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Disposisi Alur SOP berfungsi sebagai tempat memproses satu tahap pengajuan dalam alur SOP. Pihak yang berwenang pada tahap tersebut dapat meninjau pengajuan, memberikan keputusan, menambahkan catatan dan
dokumen, lalu meneruskan ke tahap berikutnya atau mengembalikan untuk perbaikan. Halaman ini memastikan penanganan tiap langkah tercatat dengan jelas, sehingga perjalanan pengajuan dari satu tahap ke tahap lain tertib dan dapat ditelusuri.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum memproses, pahami pengajuan yang akan ditangani beserta isi dan dokumen pendukungnya, serta posisi tahap saat ini dalam alur SOP. Siapkan catatan keputusan yang akan disampaikan dan dokumen yang perlu dilampirkan bila diperlukan. Persiapan ini memastikan disposisi pada langkah tersebut dilakukan dengan benar dan terarah, sehingga pihak pada tahap berikutnya memperoleh konteks yang cukup untuk melanjutkan.

## 2. Meninjau Pengajuan pada Tahap Ini

Buka pengajuan yang berada pada tahap Anda, lalu tinjau isinya beserta catatan dan dokumen dari tahap sebelumnya. Peninjauan yang cermat penting agar keputusan yang diambil tepat dan sesuai konteks. Perhatikan catatan dari pihak sebelumnya untuk memahami apa yang telah dilakukan dan apa yang diharapkan pada tahap Anda. Dengan memahami konteks, penanganan langkah ini menjadi terarah dan tidak menimbulkan kesalahan.

## 3. Memberikan Keputusan dan Catatan

Tentukan keputusan pada tahap ini, misalnya menyetujui dan meneruskan, atau mengembalikan untuk perbaikan. Tuliskan catatan yang menjelaskan keputusan atau instruksi Anda secara jelas. Catatan yang baik membantu pihak berikutnya memahami konteks tanpa harus bertanya ulang, dan menjadi jejak penanganan yang dapat ditelusuri. Berikan keputusan secara objektif sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku pada tahap tersebut.

## 4. Melampirkan Dokumen Pendukung

Bila diperlukan, lampirkan dokumen pendukung pada disposisi tahap ini, misalnya berkas hasil pemeriksaan atau lampiran tambahan. Dokumen yang dilampirkan tersimpan menyertai pengajuan sehingga dapat dibuka kembali pada tahap berikutnya maupun saat penelusuran. Pelampiran dokumen yang relevan memperkuat dasar keputusan dan memudahkan pihak berikutnya menindaklanjuti, sehingga alur berjalan lancar tanpa kehilangan informasi penting.

## 5. Meneruskan atau Mengembalikan

Setelah keputusan dan catatan ditetapkan, teruskan pengajuan ke tahap berikutnya sesuai alur, atau kembalikan ke tahap sebelumnya untuk perbaikan bila diperlukan. Pastikan tujuan penerusan benar sesuai rancangan SOP. Penerusan yang tepat menjaga agar pengajuan mengalir pada jalur yang benar, sedangkan pengembalian yang disertai alasan jelas memungkinkan perbaikan terarah. Hindari menahan pengajuan terlalu lama agar alur tidak tertunda.

## 6. Kaitan dengan SOP dan Disposisi Keseluruhan

Disposisi alur SOP merupakan penanganan satu langkah dari **alur SOP** yang dirancang, dan menjadi bagian dari **disposisi** pengajuan secara keseluruhan. Rancangan SOP menentukan urutan tahap dan aktornya, sedangkan halaman ini memproses tahap tempat pengajuan berada. Karena itu, pastikan SOP telah dirancang benar agar penerusan antar tahap sesuai, dan setiap langkah ditangani tepat waktu agar keseluruhan alur berjalan lancar dan dapat ditelusuri.

**Peran dan Hak Akses**

Pemrosesan tiap tahap hanya dapat dilakukan oleh pihak (aktor) yang berwenang pada tahap tersebut sesuai rancangan SOP. Jika Anda tidak dapat memproses suatu pengajuan, kemungkinan pengajuan belum berada pada tahap Anda, atau peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem bila diperlukan. Pembatasan ini menjaga agar keputusan pada setiap langkah diambil oleh pihak yang tepat, sehingga alur sah dan akuntabel.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kesalahan yang sering terjadi antara lain meneruskan ke tujuan yang keliru, tidak menuliskan catatan sehingga pihak berikutnya bingung, menahan pengajuan terlalu lama, serta mengembalikan tanpa alasan yang jelas. Untuk menghindarinya, periksa tujuan penerusan sesuai alur, sertakan catatan yang jelas, proses tepat waktu, dan cantumkan alasan saat mengembalikan agar perbaikan terarah dan alur tidak macet.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Mengapa saya tidak bisa memproses pengajuan?** Pastikan pengajuan berada pada tahap Anda dan peran Anda berwenang. **Bagaimana mengembalikan untuk perbaikan?** Pilih tindakan pengembalian dan tuliskan alasannya. **Apakah dokumen yang dilampirkan tersimpan?** Ya, dokumen menyertai pengajuan dan dapat dibuka kembali. **Bagaimana melihat riwayat penanganan?** Lihat catatan dan dokumen dari tahap-tahap sebelumnya pada pengajuan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir pada tahap ini, pastikan keputusan, catatan, dan dokumen telah benar, lalu teruskan ke tahap berikutnya atau kembalikan untuk perbaikan dengan tujuan yang tepat. Periksa agar tidak ada informasi penting yang terlewat. Setelah diteruskan, penanganan tahap Anda selesai dan pengajuan berpindah untuk diproses pihak berikutnya sesuai alur SOP.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Penanganan tiap langkah alur SOP yang tertib memastikan setiap keputusan tercatat jelas beserta catatan dan dokumennya, sehingga perjalanan pengajuan transparan dan dapat ditelusuri. Penerusan yang tepat menjaga agar pengajuan mengalir pada jalur yang benar, dan penanganan tepat waktu mencegah penumpukan. Bagi institusi, hal ini mendukung tata kelola yang akuntabel. Sebaliknya, penanganan langkah yang serampangan dapat menyebabkan alur macet dan keputusan yang sulit dipertanggungjawabkan. Karena itu, proses tiap langkah secara cermat dan tepat waktu.

**Tips Penggunaan**

Periksa pengajuan yang menunggu keputusan Anda secara berkala dan manfaatkan notifikasi sebagai pengingat,
agar tidak ada langkah yang tertahan. Baca catatan dari tahap sebelumnya dengan saksama sebelum memutuskan, agar penanganan selaras dengan proses yang telah berjalan. Tuliskan catatan yang spesifik dan lampirkan dokumen yang relevan agar pihak berikutnya tidak perlu menebak. Saat mengembalikan, sampaikan alasan dan arahan perbaikan yang jelas agar pemohon dapat segera menindaklanjuti tanpa kebingungan.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, disposisi pada tiap langkah alur SOP dapat dilakukan dengan tertib dan akuntabel, mulai dari peninjauan, pengambilan keputusan, pelampiran dokumen, hingga penerusan dan verifikasi sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala pada pemrosesan maupun penerusan, hubungi pihak yang berwenang atau administrator sistem agar keseluruhan alur tetap berjalan lancar.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 75: [TAHAP 9 - ADMINISTRATOR SISTEM / PUSKOM / PENGELOLA IT] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PENGGUNA (USER)

Alamat Portal: /bantuan?key=tbmuser

## Panduan Penggunaan Halaman Pengguna (User)

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, catat akun pengguna dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna. Dengan mengikuti urutan ini, data akun pengguna tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Catat akun pengguna dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola akun pengguna, yaitu pengelolaan akun pengguna sistem, yaitu data akun untuk masuk dan mengakses aplikasi beserta perannya, sebagai dasar pengamanan dan pengaturan hak akses, mencakup nama pengguna, peran, dan status. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap akun pengguna terdokumentasi dengan jelas, sehingga tiap pengguna memiliki akun dengan peran dan hak akses yang jelas. Berbeda dari peran atau hak akses (role) yang menetapkan kewenangan maupun data pribadi pengguna, halaman ini menata akun pengguna secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap akun pengguna dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan nama pengguna, kata sandi, peran atau hak akses, status aktif, serta keterangan, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pengguna (User) berfungsi mengelola akun pengguna, yang dirujuk saat tiap pengguna memiliki akun dengan peran dan hak akses yang jelas. Dengan pencatatan yang tertib, tiap akun pengguna terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan nama pengguna, kata sandi, peran atau hak akses, status aktif, serta keterangan benar, sehingga pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna berjalan akurat
dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti nama pengguna, kata sandi, peran atau hak akses, status aktif, serta keterangan, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami pula kaitannya dengan pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna. Persiapan ini memastikan tiap akun pengguna tercatat dengan unsur yang benar sesuai kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Pengguna (User)

Tiap akun pengguna umumnya mencakup nama pengguna, kata sandi, peran atau hak akses, status aktif, serta keterangan. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata akun pengguna dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menambahkan Data

Untuk menambahkan, tekan Tambah, isi nama pengguna, kata sandi, peran atau hak akses, status aktif, serta keterangan sesuai keadaan sebenarnya, lalu simpan. Pencatatan yang cermat memastikan tiap akun pengguna tercatat lengkap. Pastikan unsur-unsur pokok benar agar pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna berjalan tepat dan tidak terjadi selisih maupun kesalahan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan, perbaiki data melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan akun pengguna tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna selalu mencerminkan keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna tidak keliru akibat akun pengguna yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data akun pengguna menjadi rujukan bagi **pengaturan hak akses menu** dan **pengamanan dan audit akses**. Tiap akun pengguna yang tercatat memengaruhi proses tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pencatatan penting, karena hasil pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna yang benar bergantung

pada data yang akurat; pencatatan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari peran atau hak akses (role) yang menetapkan kewenangan maupun data pribadi pengguna.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan akun pengguna umumnya dilakukan oleh administrator sistem yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain data tercatat ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan. Ketelitian ini menjaga catatan akun pengguna tetap akurat sehingga pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola akun pengguna. **Apa yang dicatat?** nama pengguna, kata sandi, peran atau hak akses, status aktif, serta keterangan. **Untuk apa?** Menjadi
dasar pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini akun pengguna, bukan peran atau hak akses (role) yang menetapkan kewenangan maupun data pribadi pengguna.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali akun pengguna untuk memastikan nama pengguna, kata sandi, peran atau hak akses, status aktif, serta keterangan benar, tanpa pencatatan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data akun pengguna menjadi rapi dan siap mendukung pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan akun pengguna yang tertib memastikan tiap akun pengguna tercatat benar, sehingga pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, pencatatan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Lengkapi unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari pencatatan ganda dengan memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan. Koordinasikan dengan administrator sistem
agar catatan akun pengguna selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan akun pengguna dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan nama pengguna, kata sandi, peran atau hak akses, status aktif, serta keterangan, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi administrator sistem atau administrator sistem agar data akun pengguna selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar pengamanan akses dan pengaturan hak pengguna di lingkungan institusi, sehingga tiap akun pengguna tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari peran atau hak akses (role) yang menetapkan kewenangan maupun data pribadi pengguna, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan akun pengguna yang tertib membantu administrator sistem menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap akun pengguna tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 76: [TAHAP 9 - ADMINISTRATOR SISTEM / PUSKOM / PENGELOLA IT] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN MENU

Alamat Portal: /bantuan?key=menu

## Panduan Penggunaan Halaman Menu

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi menu, tambahkan dengan tujuan dan hak akses yang benar, atur urutan dan induk, perbarui bila ada fitur baru, jaga kerapian, lalu manfaatkan untuk navigasi. Dengan mengikuti urutan ini, data menu tersusun tertata dan pengguna mudah menemukan fitur yang dibutuhkan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi menu
**Tahap 2 —** Tambahkan dengan tujuan dan hak akses yang benar
**Tahap 3 —** Atur urutan dan induk
**Tahap 4 —** Perbarui bila ada fitur baru
**Tahap 5 —** Jaga kerapian
**Tahap 6 —** Manfaatkan untuk navigasi

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola menu sistem, yaitu penataan daftar menu atau navigasi yang tampil bagi
pengguna untuk mengakses berbagai halaman dan fitur di aplikasi. Menu menjadi tulang punggung navigasi sistem,
mencakup nama menu, halaman yang dituju, urutan tampilan, pengelompokan, serta hak akses yang menentukan siapa
saja yang dapat melihat menu tersebut. Dengan menu yang tertata, pengguna dapat menemukan fitur yang mereka
butuhkan dengan mudah, dan tampilan sistem menjadi teratur. Melalui halaman ini, tiap menu didata dan diatur agar navigasi sistem rapi dan sesuai kebutuhan. Pengelolaan mencakup pendataan menu, penetapan halaman tujuan
dan urutan, pengaturan hak akses, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai penata navigasi. Panduan ini disusun
berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan
dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Menu berfungsi menata daftar navigasi sistem, yang dirujuk saat pengguna mengakses halaman dan fitur. Dengan penataan yang tertib, tiap menu memiliki tujuan dan urutan yang jelas, sehingga navigasi rapi. Pendataan yang cermat memastikan menu mengarah ke halaman yang benar, sehingga pengguna dapat menemukan fitur

yang
dibutuhkan tanpa kebingungan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mendata, siapkan informasi menu seperti nama, halaman yang dituju, urutan tampilan, kelompok atau menu
induk, serta hak akses. Pahami pula struktur navigasi yang diinginkan agar penataan tepat. Persiapan ini memastikan tiap menu tercatat dengan tujuan dan urutan yang benar sehingga navigasi tersusun rapi dan mudah
digunakan.

## 2. Memahami Informasi Menu

Tiap menu umumnya mencakup nama, halaman tujuan, urutan, menu induk, serta hak akses. Memahami informasi ini
penting agar penataan benar. Dengan mengenali tiap unsur menu, Anda dapat menata navigasi dengan tepat, sehingga menu mengarah ke halaman yang benar dan tidak keliru dalam menentukan urutan maupun pengelompokan
navigasi.

## 3. Menambahkan Menu

Untuk menambahkan, gunakan tombol tambah, isi nama menu, halaman tujuan, urutan, menu induk, dan hak akses,
lalu simpan. Pendataan yang cermat memastikan tiap menu tercatat lengkap. Pastikan halaman tujuan benar dan hak akses sesuai agar menu mengarah ke fitur yang tepat dan hanya tampil bagi pengguna yang berhak.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat perubahan nama, tujuan, atau urutan menu, perbarui data melalui fungsi ubah. Pembaruan yang tertib menjaga menu tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, navigasi selalu rapi dan mengarah ke halaman yang benar. Perbarui menu bila ada penambahan fitur baru agar navigasi tetap lengkap dan sesuai kebutuhan pengguna.

## 5. Menjaga Kerapian Data Menu

Jaga kerapian dengan menghindari menu ganda, memastikan urutan logis, serta mengelompokkan menu di bawah induk
yang tepat. Data yang rapi memudahkan pengguna menemukan fitur. Kerapian ini penting agar navigasi tidak membingungkan akibat menu yang tercatat ganda atau urutan yang acak, sehingga tampilan sistem tetap teratur dan
dapat diandalkan.

## 6. Kaitan dengan Navigasi dan Hak Akses

Data menu menjadi rujukan bagi **navigasi sistem** dan **pengaturan hak akses** ke halaman. Tiap menu

mengarahkan pengguna ke fitur tertentu sesuai haknya. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan tujuan dan hak akses penting, karena navigasi yang benar bergantung pada menu yang akurat; tujuan yang keliru dapat mengarahkan ke halaman yang salah, dan hak akses yang keliru dapat menampilkan menu pada pengguna yang tidak berhak, sehingga
data harus terpelihara agar navigasi tertib dan aman.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan menu umumnya dibatasi untuk administrator sistem karena memengaruhi navigasi seluruh pengguna,
sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan
ini menjaga agar navigasi sistem hanya diubah pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain menu mengarah ke halaman yang salah, menu ganda, serta hak akses yang
keliru. Untuk menghindarinya, pastikan halaman tujuan benar, periksa daftar sebelum menambah, dan tetapkan hak
akses dengan tepat. Ketelitian ini menjaga menu tetap akurat sehingga navigasi tertib dan aman.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi data ini?** Menata navigasi menu sistem. **Apa yang dicatat?** Nama, halaman tujuan, urutan, induk, dan hak akses. **Untuk apa?** Memudahkan pengguna mengakses fitur sesuai haknya. **Bisakah diperbarui?** Ya, melalui fungsi ubah.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali menu untuk memastikan nama, halaman tujuan, urutan, dan hak aksesnya
benar, tanpa menu ganda. Uji apakah menu mengarah ke halaman yang tepat. Dengan verifikasi ini, data menu menjadi rapi dan siap mendukung navigasi yang tertib di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan menu yang tertib memastikan navigasi sistem rapi dan mengarah ke halaman yang benar, sehingga pengguna mudah menemukan fitur sesuai haknya. Data yang rapi memudahkan penggunaan sistem. Bagi institusi, menu
yang baik mencerminkan sistem yang teratur dan mudah digunakan. Sebaliknya, menu yang keliru dapat membingungkan atau membuka akses yang tidak semestinya. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar navigasi terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Beri nama menu yang jelas dan mudah dipahami. Atur urutan dan pengelompokan secara logis. Tetapkan hak akses
dengan tepat agar menu tampil hanya bagi yang berhak. Uji tujuan menu setelah menyimpan, dan koordinasikan
dengan administrator agar data menu selalu akurat dan mutakhir.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan menu dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pendataan menu, penetapan halaman tujuan dan hak akses, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi administrator sistem agar data menu selalu akurat dan bermanfaat sebagai penata navigasi di lingkungan institusi, sehingga tiap menu mengarah ke halaman yang benar dan hanya tampil bagi pengguna yang berhak, sehingga pengguna dapat menemukan fitur yang dibutuhkan dengan mudah dan navigasi sistem tetap teratur, dari waktu ke waktu sesuai kebutuhan navigasi yang berlaku di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 77: [TAHAP 9 - ADMINISTRATOR SISTEM / PUSKOM / PENGELOLA IT] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN KONFIGURASI

Alamat Portal: /bantuan?key=konfigurasi

## Panduan Penggunaan Halaman Konfigurasi

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: siapkan informasi, tetapkan pengaturan dengan unsur yang benar, perbaiki bila perlu, jaga kerapian, lalu manfaatkan sebagai dasar penerapan pengaturan pada berbagai fitur. Dengan mengikuti urutan ini, data konfigurasi sistem tersusun tertata dan proses lanjutan berjalan tertib.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Siapkan informasi
**Tahap 2 —** Tetapkan pengaturan dengan unsur yang benar
**Tahap 3 —** Perbaiki bila perlu
**Tahap 4 —** Jaga kerapian
**Tahap 5 —** Manfaatkan sebagai dasar penerapan pengaturan pada berbagai fitur

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk mengelola konfigurasi sistem, yaitu penetapan konfigurasi atau pengaturan sistem, yaitu parameter yang mengatur perilaku aplikasi agar sesuai kebutuhan institusi, mencakup kunci pengaturan, nilai, dan keterangan. Pengelolaan yang tertib menjadikan tiap pengaturan terdokumentasi dengan jelas, sehingga perilaku aplikasi tertata sesuai pengaturan yang ditetapkan. Berbeda dari konfigurasi yang dikhususkan seperti konfigurasi biodata atau dashboard maupun data operasional, halaman ini menata konfigurasi sistem secara tersendiri.
Melalui halaman ini, tiap pengaturan dapat dicatat, ditinjau, diubah, dan ditelusuri beserta unsur-unsurnya. Pengelolaan mencakup pencatatan, penetapan kunci pengaturan, nilai, cakupan, serta keterangan, pembaruan, hingga pemanfaatannya sebagai dasar penerapan pengaturan pada berbagai fitur.
Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Konfigurasi berfungsi mengelola konfigurasi sistem, yang dirujuk saat perilaku aplikasi tertata sesuai pengaturan yang ditetapkan. Dengan pencatatan yang tertib, tiap pengaturan terdokumentasi dengan jelas. Pencatatan yang cermat memastikan kunci pengaturan, nilai, cakupan, serta keterangan benar, sehingga penerapan pengaturan pada berbagai fitur berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan institusi.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum mencatat, siapkan informasi seperti kunci pengaturan, nilai, cakupan, serta keterangan, serta ketentuan yang berlaku agar pencatatan tepat. Pahami
pula kaitannya dengan penerapan pengaturan pada berbagai fitur. Persiapan ini memastikan tiap pengaturan tercatat dengan unsur yang benar sesuai
kebutuhan, sehingga data siap dimanfaatkan tanpa perlu perbaikan berulang nanti.

## 2. Memahami Informasi Konfigurasi

Tiap pengaturan umumnya mencakup kunci pengaturan, nilai, cakupan, serta keterangan. Memahami tiap unsur ini penting agar pencatatan benar. Dengan mengenali
maksud masing-masing unsur, Anda dapat menata konfigurasi sistem dengan tepat, sehingga data tercatat pada sasaran yang benar
dan tidak keliru dalam mengisi bagian-bagiannya yang saling berkaitan.

## 3. Menetapkan atau Mengisi Data

Untuk menetapkan atau mengisi, buka formulir, isi kunci pengaturan, nilai, cakupan, serta keterangan sesuai kebutuhan, lalu simpan. Penetapan yang cermat
memastikan tiap pengaturan tercatat lengkap. Pastikan unsur pokok benar agar penerapan pengaturan pada berbagai fitur berjalan tepat dan tidak
terjadi kekeliruan yang menyulitkan proses berikutnya.

## 4. Mengubah dan Memperbarui Data

Jika terdapat kekeliruan atau perubahan kebutuhan, perbaiki melalui fungsi ubah dengan hati-hati. Pembaruan yang tertib menjaga catatan konfigurasi sistem tetap benar dan mutakhir. Dengan data yang terkini, penerapan pengaturan pada berbagai fitur selalu mencerminkan
keadaan sebenarnya. Lakukan perubahan sesuai prosedur agar catatan tetap sah dan tertelusuri untuk keperluan peninjauan.

## 5. Menjaga Kerapian Data

Jaga kerapian dengan menghindari pencatatan ganda, memastikan unsur pokok benar, serta melengkapi keterangan
yang diperlukan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pemanfaatan. Kerapian ini penting agar penerapan pengaturan pada berbagai fitur tidak
keliru akibat pengaturan yang tercatat ganda atau tertukar, sehingga data tetap dapat diandalkan sebagai rujukan.

## 6. Kaitan dengan Proses Lain

Data konfigurasi sistem menjadi rujukan bagi **penerapan perilaku aplikasi** dan **penyesuaian fitur sesuai kebutuhan**. Tiap pengaturan yang ditetapkan memengaruhi proses
tersebut. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan penetapan penting, karena hasil penerapan pengaturan pada berbagai fitur yang benar bergantung
pada data yang akurat; penetapan yang keliru dapat merambat menjadi kesalahan pada proses lanjutan, sehingga

data harus terpelihara. Halaman ini berbeda dari konfigurasi yang dikhususkan seperti konfigurasi biodata atau dashboard maupun data operasional.

**Peran dan Hak Akses**

Pengelolaan konfigurasi sistem umumnya dilakukan oleh administrator sistem yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran
tertentu. Jika tombol yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar data dikelola pihak yang bertanggung
jawab.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain penetapan ganda, unsur pokok tertukar, serta keterangan tidak lengkap. Untuk menghindarinya, periksa daftar sebelum menambah, pastikan unsur pokok benar, dan lengkapi keterangan.
Ketelitian ini menjaga catatan konfigurasi sistem tetap akurat sehingga penerapan pengaturan pada berbagai fitur berjalan benar.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Mengelola konfigurasi sistem. **Apa yang ditetapkan?** kunci pengaturan, nilai, cakupan, serta keterangan. **Untuk apa?** Menjadi
dasar penerapan pengaturan pada berbagai fitur. **Apa bedanya dengan halaman terkait?** Ini konfigurasi sistem, bukan konfigurasi yang dikhususkan seperti konfigurasi biodata atau dashboard maupun data operasional.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, periksa kembali konfigurasi sistem untuk memastikan kunci pengaturan, nilai, cakupan, serta keterangan benar, tanpa penetapan ganda. Pastikan
data siap dimanfaatkan. Dengan verifikasi ini, data konfigurasi sistem menjadi rapi dan siap mendukung penerapan pengaturan pada berbagai fitur yang tertib di
lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Pengelolaan yang Tertib

Pengelolaan konfigurasi sistem yang tertib memastikan tiap pengaturan tercatat benar, sehingga penerapan pengaturan pada berbagai fitur akurat dan dapat
dipertanggungjawabkan. Data yang rapi memudahkan penelusuran dan pelaporan. Bagi institusi, penetapan yang baik
mencerminkan tata kelola yang tertib. Sebaliknya, data yang keliru dapat menghambat proses lanjutan. Karena itu, kelola data ini dengan teliti agar penerapan pengaturan pada berbagai fitur terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Tetapkan unsur pokok dengan benar sejak awal agar tidak perlu perbaikan berulang. Hindari penetapan ganda dengan
memeriksa daftar terlebih dahulu. Perbarui data segera saat ada perubahan kebutuhan. Koordinasikan dengan administrator sistem agar catatan konfigurasi sistem selalu akurat dan mutakhir untuk mendukung penerapan pengaturan pada berbagai fitur.

## Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pengelolaan konfigurasi sistem dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari pencatatan, penetapan kunci pengaturan, nilai, cakupan, serta keterangan, hingga penjagaan kerapian data sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam mengelola data ini, hubungi administrator sistem atau administrator sistem agar data konfigurasi sistem selalu akurat dan bermanfaat sebagai dasar penerapan pengaturan pada berbagai fitur di lingkungan institusi, sehingga tiap pengaturan tercatat dengan benar dan mendukung proses lanjutan secara tepat, berbeda dari konfigurasi yang dikhususkan seperti konfigurasi biodata atau dashboard maupun data operasional, dari waktu ke waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelolaan konfigurasi sistem yang tertib membantu administrator sistem menjalankan tugasnya secara meyakinkan, memastikan tiap pengaturan tercatat lengkap tanpa terhitung ganda, serta memudahkan penelusuran ketika suatu data dipertanyakan, sehingga tata kelola tidak hanya tertib tetapi juga tercatat rapi dan dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan audit maupun peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan di lingkungan institusi.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 78: [TAHAP 9 - ADMINISTRATOR SISTEM / PUSKOM / PENGELOLA IT] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN PENGGUNA AKTIF (ONLINE USERS)

Alamat Portal: /bantuan?key=online_users

## Panduan Penggunaan Halaman Pengguna Aktif (Online Users)

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: tinjau daftar pengguna aktif, nilai jumlah dan aktivitasnya, pantau berkala, lalu tindaklanjuti gejala bila ada. Dengan mengikuti urutan ini, peninjauan pengguna aktif berjalan tepat dan penggunaan sistem terpantau dengan baik.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Tinjau daftar pengguna aktif
**Tahap 2 —** Nilai jumlah dan aktivitasnya
**Tahap 3 —** Pantau berkala
**Tahap 4 —** Tindaklanjuti gejala bila ada

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk memantau pengguna aktif atau online users, yaitu daftar pengguna yang sedang masuk
dan menggunakan sistem saat pemantauan, mencakup identitas pengguna, waktu masuk, serta aktivitas atau sesi yang sedang berlangsung. Halaman pengguna aktif membantu administrator mengetahui siapa saja yang sedang
mengakses sistem, seberapa banyak pengguna yang aktif bersamaan, serta memantau beban penggunaan sistem secara
langsung. Informasi ini bermanfaat untuk memantau kesehatan sistem, mengenali penggunaan yang tidak wajar,
serta membantu penelusuran kendala. Melalui halaman ini, kondisi pengguna aktif dapat ditinjau secara ringkas. Pengelolaan dari sisi pengguna mencakup peninjauan daftar aktif, pemantauan sesi, hingga pemanfaatannya sebagai
dasar pengawasan sistem. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang
perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir dengan tertib.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Pengguna Aktif berfungsi menampilkan pengguna yang sedang menggunakan sistem, yang dirujuk saat memantau beban dan aktivitas. Dengan tampilan yang tertib, kondisi pengguna aktif dapat ditinjau dengan jelas, sehingga penggunaan sistem terpantau. Peninjauan yang cermat memastikan lonjakan penggunaan atau aktivitas tidak wajar dapat dikenali, sehingga pengawasan sistem berjalan tepat.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum meninjau, pahami tampilan pengguna aktif seperti daftar pengguna, waktu masuk, serta sesi yang berlangsung. Pahami pula ambang wajar jumlah pengguna aktif bagi sistem Anda agar peninjauan tepat. Persiapan
ini memastikan Anda dapat menilai kondisi penggunaan sistem dengan benar.

## 2. Memahami Informasi Pengguna Aktif

Daftar pengguna aktif umumnya menyajikan identitas pengguna, waktu masuk, serta keterangan sesi. Memahami informasi ini penting agar peninjauan benar. Dengan mengenali tiap sesi, Anda dapat memantau penggunaan dengan
tepat, sehingga tidak keliru dalam menilai apakah jumlah pengguna aktif wajar atau menandakan lonjakan yang perlu diperhatikan.

## 3. Meninjau Pengguna Aktif

Untuk meninjau, perhatikan daftar pengguna yang sedang aktif, jumlah keseluruhan, serta waktu masuk mereka. Peninjauan yang cermat memastikan kondisi penggunaan terpahami. Bila jumlah pengguna aktif melonjak secara tidak biasa, hal itu dapat menandakan beban tinggi yang perlu diantisipasi agar sistem tetap berjalan lancar.

## 4. Memantau Secara Berkala

Pemantauan pengguna aktif sebaiknya dilakukan secara berkala, terutama saat kegiatan yang menimbulkan akses tinggi seperti pengisian KRS atau pengumuman. Pemantauan yang tertib membantu mengenali pola penggunaan.
Dengan pemantauan berkala, administrator dapat mengantisipasi beban puncak dan menjaga sistem tetap stabil.

## 5. Menjaga Kesehatan dan Keamanan Sistem

Jaga kesehatan dan keamanan dengan menindaklanjuti gejala penggunaan tidak wajar, seperti aktivitas mencurigakan atau sesi yang tidak semestinya. Tindak lanjut yang tepat menjaga sistem tetap aman. Kehati-hatian ini penting agar penggunaan sistem tetap terkendali dan potensi penyalahgunaan dapat dikenali sejak dini.

## 6. Kaitan dengan Beban dan Pemeliharaan Sistem

Data pengguna aktif menjadi rujukan bagi **pemantauan beban** dan **perencanaan pemeliharaan** sistem.
Jumlah pengguna aktif memengaruhi kelancaran sistem. Keterkaitan ini menjadikan ketepatan pembacaan penting, karena tindakan yang benar bergantung pada penilaian kondisi yang akurat; salah membaca dapat menyebabkan tindakan yang tidak perlu atau mengabaikan gejala, sehingga peninjauan harus dilakukan dengan cermat agar sistem tetap sehat.

**Peran dan Hak Akses**

Halaman pengguna aktif umumnya dibatasi untuk administrator sistem karena bersifat teknis dan menyangkut pengawasan, sehingga sebagian tampilan hanya tersedia bagi peran tertentu. Jika halaman atau data yang Anda
butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk
penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar pengawasan penggunaan ditinjau pihak yang berwenang.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain panik atas lonjakan sementara, mengabaikan aktivitas mencurigakan, serta salah menafsirkan jumlah. Untuk menghindarinya, perhatikan pola bukan lonjakan sesaat, tindaklanjuti gejala mencurigakan, dan pahami ambang wajar. Ketelitian ini menjaga pengawasan tetap tepat sehingga sistem
aman.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa fungsi halaman ini?** Menampilkan pengguna yang sedang menggunakan sistem. **Apa yang ditampilkan?** Identitas pengguna, waktu masuk, dan sesi. **Untuk apa?** Memantau beban dan keamanan sistem. **Perlu tindakan?** Bila terdapat lonjakan atau aktivitas mencurigakan.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan Anda telah membaca daftar pengguna aktif dengan benar dan menilai kondisinya
secara tepat. Bila terdapat gejala, catat dan tindaklanjuti sesuai prosedur. Dengan verifikasi ini, peninjauan pengguna aktif menjadi akurat dan bermanfaat sebagai dasar pengawasan sistem di lingkungan institusi.

## 8. Manfaat Penggunaan yang Tertib

Penggunaan halaman pengguna aktif yang tertib memastikan administrator mengetahui kondisi penggunaan sistem, sehingga beban puncak dan potensi penyalahgunaan dapat diantisipasi. Pemantauan yang tepat memudahkan pemeliharaan. Bagi institusi, pemantauan pengguna aktif yang baik mencerminkan pengelolaan sistem yang cermat.
Sebaliknya, mengabaikan kondisi ini dapat menyebabkan gangguan. Karena itu, pantau dengan teliti agar sistem terkelola dengan baik.

**Tips Penggunaan**

Perhatikan pola jumlah pengguna aktif, bukan sekadar lonjakan sesaat. Pantau saat kegiatan berakses tinggi. Tindaklanjuti aktivitas mencurigakan sesuai prosedur. Catat kondisi untuk perencanaan kapasitas, dan koordinasikan dengan administrator sistem agar pengawasan berjalan tepat.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, penggunaan halaman Pengguna Aktif dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari peninjauan daftar, penilaian kondisi, hingga tindak lanjut gejala sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam menggunakan halaman ini, hubungi administrator sistem agar pemantauan pengguna aktif selalu dapat ditinjau dan bermanfaat sebagai dasar pengawasan beban serta keamanan sistem di lingkungan institusi, sehingga penggunaan sistem terpantau, beban puncak dapat diantisipasi, dan potensi penyalahgunaan dikenali sejak dini sebelum mengganggu layanan bagi pengguna, dari waktu ke waktu sesuai kebutuhan pengawasan yang berlaku di lingkungan institusi. Pemantauan pengguna aktif yang tertib membantu administrator memahami kapan sistem mengalami beban tertinggi, memastikan tiap lonjakan penggunaan dapat diantisipasi dengan penyesuaian sumber daya, serta mengenali aktivitas yang tidak wajar sejak dini, sehingga kesehatan dan keamanan sistem tidak hanya terjaga tetapi juga dapat ditinjau kembali jika diperlukan pada kemudian hari untuk keperluan perencanaan kapasitas maupun peningkatan mutu layanan sistem secara berkelanjutan di lingkungan institusi, sehingga sistem tetap stabil dan andal bahkan saat penggunaan paling padat sekalipun.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.

# MODUL 79: [TAHAP 9 - ADMINISTRATOR SISTEM / PUSKOM / PENGELOLA IT] PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN LOG FEEDER

Alamat Portal: /bantuan?key=feeder_log

## Panduan Penggunaan Halaman Log Feeder

**Ringkas - inti halaman ini**

Secara ringkas: telusuri log proses Feeder, periksa status dan keterangan, kenali proses yang gagal, lalu tindak lanjuti hingga tuntas. Dengan mengikuti urutan ini, pertukaran data dengan Feeder terpantau dan keselarasan data terjaga secara berkesinambungan.

**Alur Kerja Langkah demi Langkah:**

**Tahap 1 —** Telusuri log proses Feeder
**Tahap 2 —** Periksa status dan keterangan
**Tahap 3 —** Kenali proses yang gagal
**Tahap 4 —** Tindak lanjuti hingga tuntas

**Tentang halaman ini**

Halaman ini digunakan untuk memantau log Feeder, yaitu catatan riwayat proses pertukaran data dengan Feeder
PDDikti, seperti penarikan, impor, atau sinkronisasi data, beserta waktu, status keberhasilan, dan keterangan kesalahan bila ada. Pengelolaan dari sisi pemantauan mencakup penelusuran riwayat proses, peninjauan status, hingga pengenalan proses yang gagal untuk ditindaklanjuti. Singkatnya, di sinilah rekam jejak komunikasi data dengan Feeder dipantau agar keselarasan data terjaga. Panduan ini disusun berurutan agar Anda memahami fungsi tiap bagian serta langkah yang perlu disiapkan, dilakukan, dan diselesaikan dari awal hingga akhir.

### 1. Tujuan Halaman

Halaman Log Feeder berfungsi menampilkan riwayat proses pertukaran data dengan Feeder agar operator dapat memastikan proses berjalan dengan benar dan mengenali yang gagal. Dengan log yang dipantau baik, kegagalan sinkronisasi dapat dikenali sejak dini dan ditindaklanjuti. Pemantauan yang tertib memastikan setiap proses data dengan Feeder terdokumentasi, sehingga keselarasan data institusi dengan pangkalan data nasional dapat dijaga secara berkesinambungan.

**Hal yang Perlu Disiapkan**

Sebelum menelusuri, ketahui proses atau periode yang ingin diperiksa, misalnya impor terbaru atau proses yang dilaporkan bermasalah. Siapkan kriteria penyaringan agar penelusuran terarah. Persiapan ini memastikan Anda dapat menemukan catatan log yang relevan dengan cepat, sehingga pemeriksaan proses tertentu tidak perlu menelusuri seluruh riwayat satu per satu.

### 2. Memahami Informasi Log

Tiap catatan log umumnya memuat jenis proses, waktu, status keberhasilan atau kegagalan, serta keterangan kesalahan. Memahami informasi ini penting agar Anda dapat menilai apakah proses berhasil atau bermasalah. Dengan mengenali status dan keterangan, operator dapat menentukan apakah sinkronisasi perlu diulang atau ada kendala yang harus diperbaiki, sehingga penanganan diarahkan dengan tepat.

### 3. Menelusuri Riwayat Proses

Telusuri log dengan menyaring berdasarkan jenis proses, periode, atau status. Halaman akan menampilkan riwayat yang sesuai. Penelusuran yang tepat memudahkan Anda menemukan proses yang dipertanyakan, terutama ketika sebuah impor atau penarikan dilaporkan tidak berhasil, sehingga keadaan sebenarnya dapat diperiksa berdasarkan catatan log.

### 4. Mengenali Proses yang Gagal

Manfaatkan log untuk mengenali proses yang gagal, misalnya catatan berstatus gagal atau disertai keterangan kesalahan. Pengenalan ini penting agar kegagalan dapat ditindaklanjuti sebelum berdampak pada keselarasan data. Dengan memantau proses yang tidak berhasil, operator dapat mengulang sinkronisasi atau memperbaiki penyebab kegagalan, sehingga data institusi dan Feeder tetap selaras.

### 5. Menindaklanjuti Kegagalan

Tindak lanjuti proses yang gagal sesuai keterangannya, misalnya mengulang impor, memeriksa koneksi, atau memperbaiki data yang menyebabkan kegagalan. Penindaklanjutan ini menjadikan log bukan sekadar catatan, melainkan dasar perbaikan. Dengan menangani kegagalan secara tepat, proses pertukaran data dapat dituntaskan, sehingga keselarasan data dengan pangkalan data nasional tidak terganggu.

### 6. Kaitan dengan Ekspor, Impor, dan Pelaporan PDDikti

Log Feeder ini berkaitan dengan proses **ekspor** dan **impor data Feeder** serta **pelaporan PDDikti**. Log mencatat hasil tiap proses pertukaran data tersebut. Berbeda dengan halaman ekspor atau impor yang menjalankan proses, log berfokus pada riwayatnya. Keterkaitan ini menjadikan log alat penting untuk memastikan proses pertukaran data berjalan dan menelusuri kendala, sehingga keselarasan data terjaga.

**Peran dan Hak Akses**

Pemantauan log Feeder umumnya tersedia bagi operator PDDikti atau pihak teknis yang berwenang, sehingga sebagian fungsi hanya tampil bagi peran tertentu. Jika bagian yang Anda butuhkan tidak muncul, kemungkinan peran akun Anda belum memiliki haknya; hubungi administrator sistem untuk penyesuaian. Pembatasan ini menjaga agar riwayat proses data hanya dipantau oleh pihak yang memahami pertukaran data dengan Feeder.

**Kesalahan Umum dan Cara Menghindarinya**

Kendala yang sering terjadi antara lain mengabaikan log sehingga kegagalan tak terdeteksi, salah membaca status, serta tidak menindaklanjuti proses gagal. Untuk menghindarinya, periksa log secara berkala, pahami arti status dan keterangan, serta tindak lanjuti kegagalan. Ketelitian ini menjaga agar pertukaran data dengan Feeder berjalan tuntas dan keselarasan data terpelihara.

## 7. Pertanyaan yang Sering Diajukan

**Apa yang dicatat di log Feeder?** Riwayat proses ekspor, impor, atau sinkronisasi data dengan Feeder. **Bagaimana mengetahui proses gagal?** Lihat status dan keterangan kesalahan pada log. **Apa yang dilakukan bila gagal?** Tindak lanjuti sesuai keterangan, misalnya mengulang proses. **Mengapa log penting?** Untuk memastikan pertukaran data berjalan dan menjaga keselarasan data.

**Langkah Akhir dan Verifikasi**

Sebagai langkah akhir, pastikan Anda dapat menelusuri log, membaca status proses dengan benar, dan mengenali proses yang gagal. Periksa kembali kegagalan yang belum ditindaklanjuti agar tidak terlewat. Dengan demikian, pemantauan log Feeder membantu memastikan pertukaran data berjalan tuntas dan keselarasan
data institusi dengan pangkalan data nasional terjaga.

## 8. Manfaat Pemantauan yang Tertib

Pemantauan log Feeder yang tertib memastikan setiap proses pertukaran data dapat ditelusuri dan kegagalannya segera tertangani, sehingga keselarasan data institusi dengan pangkalan data nasional terjaga. Rekam jejak yang jelas membantu menelusuri kendala secara objektif. Bagi institusi, pemantauan yang baik mendukung kepatuhan dan ketertiban pelaporan PDDikti. Sebaliknya, log yang diabaikan dapat menyebabkan kegagalan sinkronisasi terlewat. Karena itu, pantau log Feeder secara berkala agar pertukaran data selalu tuntas.

**Tips Penggunaan**

Periksa log Feeder secara berkala, terutama setelah menjalankan impor atau penarikan data. Gunakan penyaringan berdasarkan status untuk menemukan proses yang gagal dengan cepat. Pahami keterangan kesalahan
agar penanganan tepat. Tindak lanjuti kegagalan sesegera mungkin agar keselarasan data tidak terganggu. Koordinasikan dengan operator PDDikti dan pihak teknis agar setiap kendala pertukaran data dengan Feeder dapat diselesaikan dengan tepat.

### Penutup

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas secara berurutan, pemantauan log Feeder dapat dilakukan dengan tertib, mulai dari penelusuran riwayat, peninjauan status, hingga penindaklanjutan proses yang gagal sebagai langkah akhir. Jika menemui kendala dalam membaca log atau menangani kegagalan, hubungi operator PDDikti atau administrator sistem agar pertukaran data dengan Feeder tetap berjalan tuntas dan keselarasan data terjaga. Log yang dipantau secara disiplin merupakan penjaga yang sering kali tidak terlihat namun sangat penting, sebab kegagalan sinkronisasi yang dibiarkan tanpa diketahui dapat menumpuk dan menyebabkan ketidaksesuaian data yang sulit ditelusuri nanti; karena itu, meluangkan waktu memeriksa log secara rutin adalah investasi kecil yang menyelamatkan institusi dari persoalan data yang besar.

Catatan: panduan ini disusun untuk memudahkan pengguna memahami alur kerja halaman secara umum. Tampilan, penamaan menu, serta ketersediaan sebagian tombol dapat berbeda menyesuaikan peran pengguna dan pengaturan masing-masing institusi. Jika terdapat perbedaan, ikuti ketentuan resmi yang berlaku di lingkungan Anda dan tanyakan kepada petugas yang berwenang bila diperlukan.