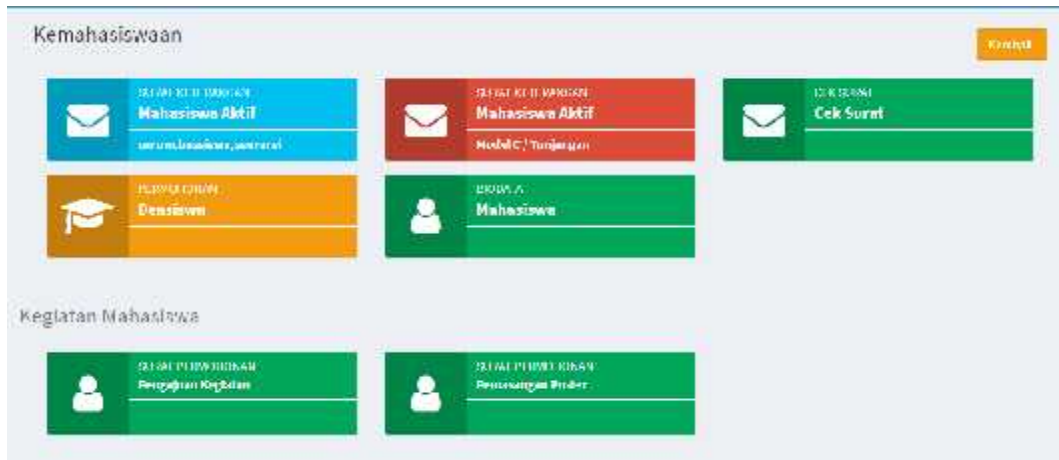


USER MANUAL APLIKASI PELAYANAN MAHASISWA

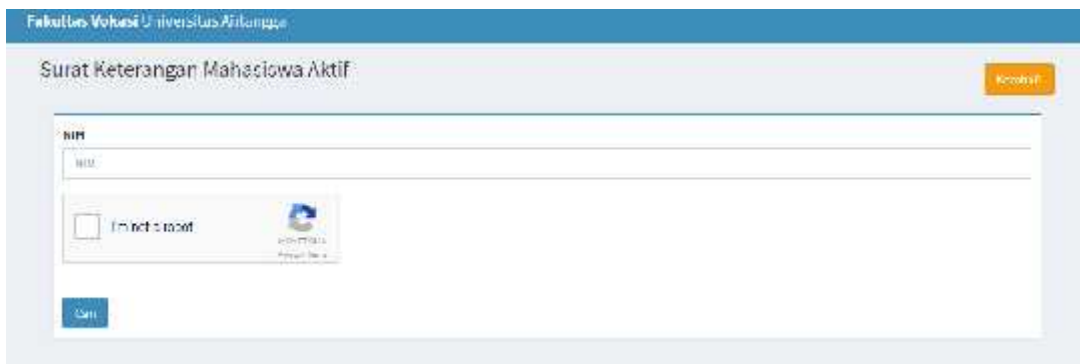
{KEMAHASISWAAAN}



1. Surat Keterangan Mahasiswa (Umum)



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :



- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

- Pada gambar diatas pilih Jenis Pengajuan -> umum. Kemudian upload file KTM. Setelah itu Klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



2. Surat Keterangan Mahasiswa (Beasiswa)



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

- Pada gambar diatas pilih Jenis Pengajuan -> Beasiswa. Kemudian upload file KTM. Setelah itu Klik tombol "ajukan". Maka proses pengajuan telah selesai.



3. Surat Keterangan Mahasiswa (Asuransi)

4.



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

Biodata Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Kembali

NIM
20150010002

Nama
BUDIMAHENI ENCIH ARDIA

Prodi
Pendidikan

Semester
Semester

Jenis Pengajuan
Asuransi

Kepertuan
Kepertuan

Upload KTM (Berkas yang akan diupload)

NIM 20150010002 

- Pada gambar diatas pilih Jenis Pengajuan -> Asuransi. Kemudian upload file KTM. Setelah itu Klik tombol "ajukan". Maka proses pengajuan telah selesai.




5. Surat Keterangan Mahasiswa Model C / Tunjangan



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

Surat Keterangan Mahasiswa Aktif (Model C/Tunjangan) Kembali

NIM
NIM

NIM 20150010002 

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

Biodata Surat Keterangan Mahasiswa Aktif (Model C/lanjutan)

[Kembali](#)

NIM

Nama

Prodi

Universitas

Kelas/Program Studi

Alamat/Instansi

Pengantar/Keterangan Orang Tua

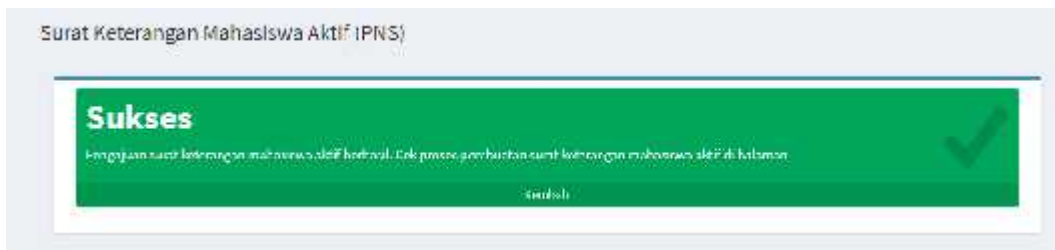
File

Upload Foto Mahasiswa Aktif (Maksimal 200 kb)

Surat Keterangan Orang Tua (Maksimal 4 Mb)

[Ajukan](#)

- Isikan form dengan lengkap sesuai dengan data yang ada, serta upload scan ktm asli dan surat keterangan Instansi Orang Tua. Setelah itu Klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



6. Pengajuan Beasiswa UNAIR



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

Pengajuan Beasiswa

[Kembali](#)

NIM

[Perbarui](#)

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

- Isikan form detail beasiswa dan upload file syarat-syarat untuk mengajukan beasiswa. Setelah semua data diisi dan di upload maka klik tombol “Simpan”.

7. Biodata Mahasiswa



- Untuk keperluan kelengkapan mahasiswa baru, maka untuk melengkapi klik tombol diatas. Maka akan muncul tampilan seperti berikut :

Faloria Vokasi Universitas Al-Biruni

Biodata Mahasiswa

Simulasi Mahasiswa

Nama:

NIM:

Program Studi:

Tingkat, Tanggal Lahir:

Akumulasi:

Kategori:

Tipe:

Matra Akumulasi:

Waktu:

Kategori:

Direksi:

8. Pengajuan Kegiatan



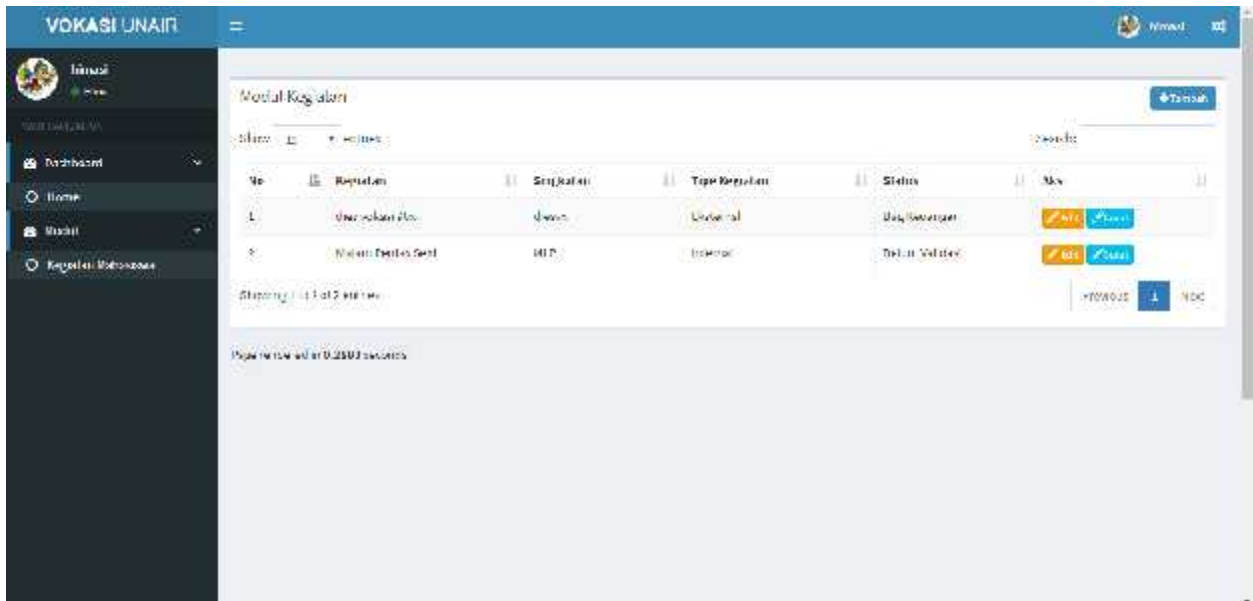
- Untuk ormawa yang akan mengajukan surat perijinan dan sebagainya, klik tombol diatas maka akan muncul tampilan seperti berikut :

Simulasi Pengajuan Kegiatan

Username:

Password:

- Login sesuai dengan user dan password hima masing2 (info : bagian mawa vokasi). Setelah login maka akan muncul tampilan berikut :

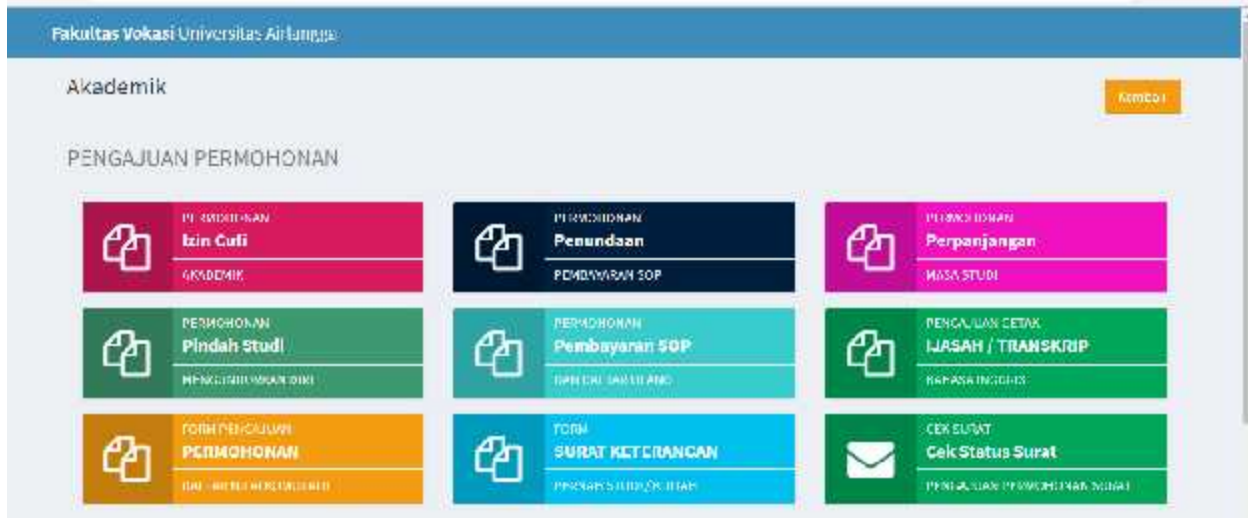


- Untuk mencetak beberapa surat yang dibutuhkan silahkan klik tombol “surat” dan untuk mengajukan surat kegiatan klik tombol “tambah” maka akan muncul tampilan seperti berikut :



- Setelah form terisi semua, klik “simpan”.

{AKADEMIK}



1. Permohonan Izin Cuti Akademik



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :



- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

Form Izin Cuti Akademik Ajukan

NIM
[Redacted]

Nama
[Redacted]

Prodi
[Redacted]

Sekolah
[Redacted]

Mr./Tgl/Hb
[Redacted]

Email
[Redacted]

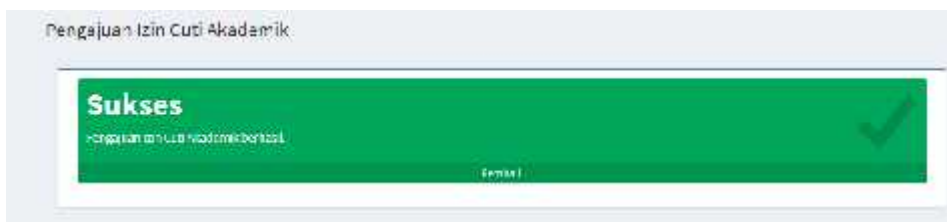
Alamat
[Redacted]

Alamat Mengajukan Cuti
[Redacted]

KB
[Redacted]

1. Untuk mengajukan surat izin cuti akademik
2. Untuk mengajukan surat izin tidak masuk karena sakit

- Setelah mengisi semua dan membaca syarat dan ketentuannya. Klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”



2. Permohonan Penundaan Pembayaran SOP



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

Permohonan Penundaan Pembayaran Spp

[Ajukan](#)

NIM

Kirim surat


[Cek](#)

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

NIM

Nama

Tempat

Jumlah

No. Telp/Ita


Tempat

Alamat

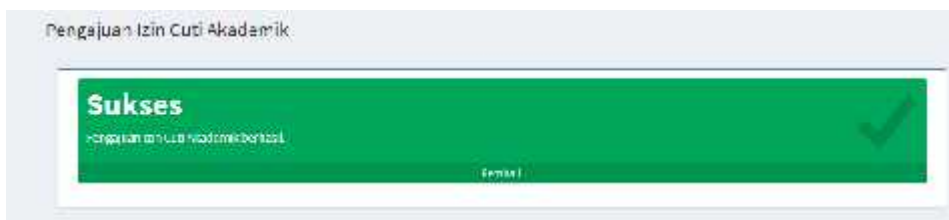
Alamat Perumahan/Pemukiman (DPT)

Alamat Surat Keterangan dari Orang Tua (Harus ada Materai dan Tanda Tangan)

Uraian

Kirim surat


- Isikan form pengajuan dan upload surat Keterangan dari orang tua yang sudah diberi materai dan tanda tangan. Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”



3. Permohonan Perpanjangan Masa Studi



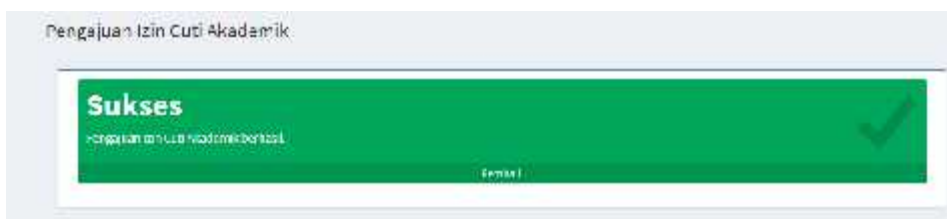
- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

A screenshot of a web application interface. At the top, it says "Permohonan Perpanjangan Masa Studi" with a "Home" button on the right. Below is a search form with a "NIM" label and a text input field containing "NIM". There is a checkbox labeled "Tinjau Surat" and a "Cari" button at the bottom left.

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

A screenshot of a web application form titled "Permohonan Perpanjangan Masa Studi". The form contains several input fields: "NIM", "Nama", "Email", "Alamat", "No. HP/No.", "No. K", "Alamat", and "Alamat pengajuan perpanjangan masa studi". There is a checkbox labeled "Tinjau Surat" and a "Ajukan" button at the bottom left.

- Isikan form pengajuan dengan lengkap. Setelah itu klik tombol "ajukan". Maka proses pengajuan telah selesai.



- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol "Cek Surat"



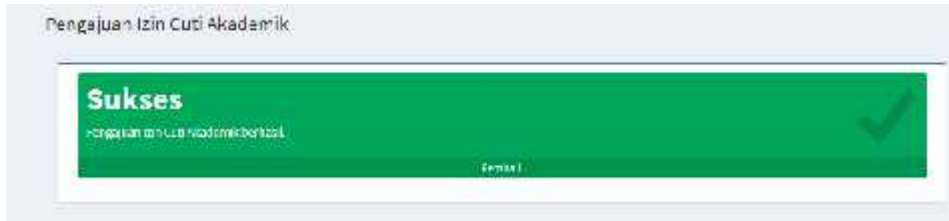
4. Permohonan Pindah Studi / mengundurkan Diri



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

- Isikan form pengajuan dengan lengkap. Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”



5. Permohonan Pembayaran SOP dan Daftar Ulang



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

Formulir Permohonan Perijinan Layanan SOP & Daftar Ulang

NIK

NIK

NIK

NIK

NIK

No. Regis

Email

Alamat

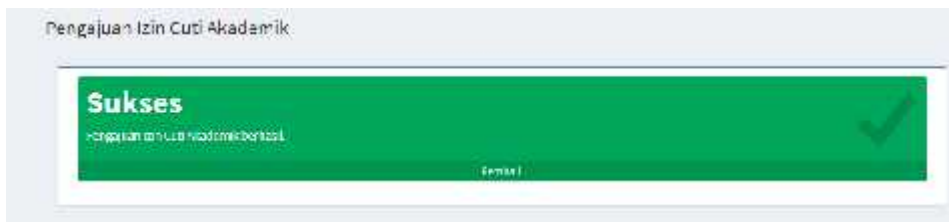
Kamar Mengharapkan Permohonan SOP dan Daftar Ulang

Kirim ke email

Kirim ke WhatsApp

Kirim

- Isikan form pengajuan dengan lengkap. Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”



6. Pengajuan Cetak Ijasah / Transkrip Bahasa Inggris



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

Formi Permohonan Cutak, jajah/Transkrip Dalasa Inggris

- Isikan semua data dan upload file ktp, jajah dan transkrip asli (berupa Scan). Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.

Pengajuan Izin Cuti Akademik

Sukses

Pengajuan surat akademik berhasil.

FORM I

- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”



7. Form Pengajuan Permohonan Daftar Nilai kumulatif


FORM PENCAJUAN
PERMOHONAN
DAFTAR NILAI KUMULATIF

- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

Permohonan Daftar Nilai Kumulatif Kembali

NIM

nama

I'm not a robot 

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

Form Permohonan Piadah Studi / Mengajukan diri Kembali

NIM

nama

email

alamat

Departemen


no. id grup

Email

Revisi

Atas Nama Mengajukan (Nama - Kelas), Mengajukan kepada:

Atas Nama Mengajukan (Nama - Kelas) Mengajukan kepada:

I'm not a robot 

- Isikan form pengajuan dengan lengkap. Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.

Pengajuan Izin Cuti Akademik

Sukses

Pengajuan surat telah berhasil.

Kembali

- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”

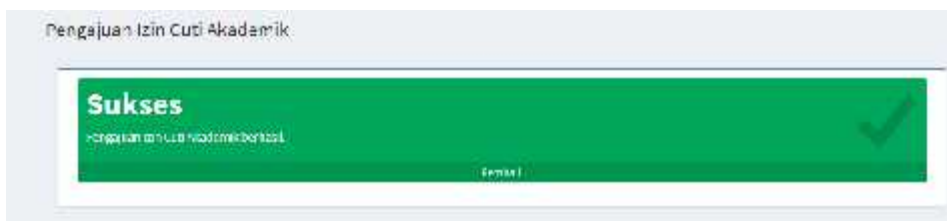


8. Form Surat Keterangan Pernah Studi / Kuliah



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

- Isikan form pengajuan dengan lengkap. Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”



9. Cara mengecek progress pengajuan Surat



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

- Masukkan NIM mahasiswa yang masih aktif yang akan mengajukan Surat Permohonan. Setelah diinputkan NIM maka akan menuju ke form pengisian berikutnya, seperti pada gambar berikut :

Serial	Tanggal Pengajuan	Keperluan	Status Pengajuan	Alasan Kembali
berkas1	01/11/2018		Sudah Diterima	

10. Form Pengajuan Terima Kasih ke Perusahaan

- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

- Untuk mengajukan form permohonan klik tombol "Cari", setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut :

Form Ucapan terima kasih ke perusahaan Kontrol

NIM
101020618082

Nama
RIZKI ANNA MILDAPURONI

Prodi
D3-IAK010101

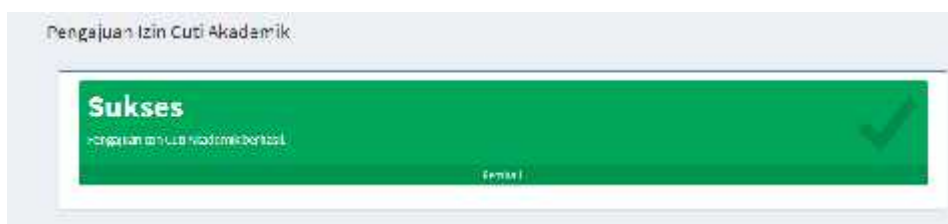
#Perusahaan :

Nama Perusahaan
Batal - Indodriver

Alamat Perusahaan
Aruna Mall Indragiri

Kirim ke nomor  0812101111111111

- Isikan form pengajuan dengan lengkap. Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”

Ucapan Terima Kasih Ke Perusahaan Kembali

NIM
101020618082

Kirim ke nomor  0812101111111111

Kirim Kembali

11. Formulir Permohonan Magang Kerja (Kelompok) ke Perusahaan




- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

Permohonan Magang Kerja (Kelompok) Kembali

NIM

NIM:

Perseorangan 

- Untuk mengajukan form permohonan klik tombol “Cari”, setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut :

Form Permohonan Magang Kerja Kembali

NIM

Nama:

Prodi:

#Perusahaan :

Nama Perusahaan

Alamat Perusahaan

- Setelah mengisi form, kemudian klik “Tambahkan anggota” untuk memasukkan daftar nama anggota yang mengikuti magang. Maka akan muncul tampilan seperti berikut :

Form Permohonan Magang Kerja Kembali

Mahasiswa yang mengajukan

NIM

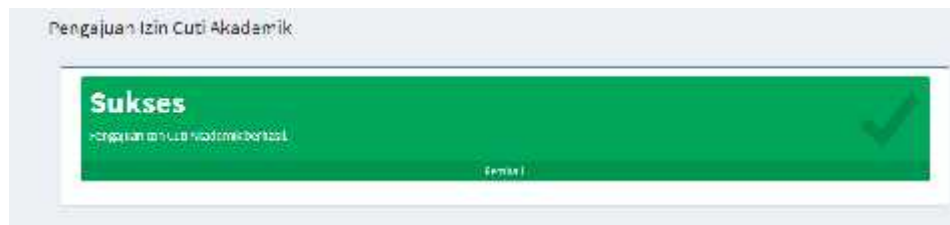
PR

[Masukkan semua Mahasiswa yang memiliki PRL
termasuk yang mengajukan permohonan]

Daftar Anggota Magang

NIM	Nama Mahasiswa	
14011012014	Muhammad Fauzan	<input type="button" value="−"/>
14011012014	Muhammad Fauzan	<input type="button" value="−"/>
14011012014	Muhammad Fauzan	<input type="button" value="−"/>

- Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



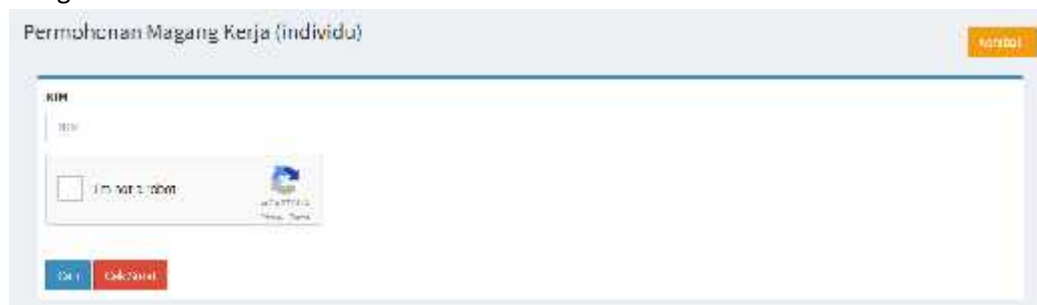
- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”



12. Formulir Permohonan Magang Kerja (Individu) ke Perusahaan



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :




- Untuk mengajukan form permohonan klik tombol “Cari”, setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut :

#Perusahaan :

Nama Perusahaan

Alamat Perusahaan


I'm not a robot
 

- Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.



- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”

Permohonan Magang Kerja (individu)

I'm not a robot
 

13. Formulir Permohonan Pengambilan Data ke Perusahaan




- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

Permohonan Pengambilan Data ke Perusahaan Kembali

NIM

1812

Imitasi robot  181220181218121812181218121812

Cari Ajukan

- Untuk mengajukan form permohonan klik tombol “Cari”, setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut :

Form Permohonan Pengambilan Data ke Perusahaan Kembali

NIM

██████████

Nama

██████████

Prodi

████████████████████

#Perusahaan :

Nama Perusahaan

Formulir Perusahaan

Alamat Perusahaan

Alamat perusahaan

Judul Tugas Akhir

Judul Tugas akhir

Imitasi robot  181220181218121812181218121812

Ajukan

- Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.

Pengajuan Izin Cuti Akademik

Sukses

-pengajuan izin cuti akademik berhasil.

✓


Pemas |

- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”

Permohonan Pengambilan Data ke Perusahaan Kembali

NIM

1812

Imitasi robot  181220181218121812181218121812

Cari Ajukan

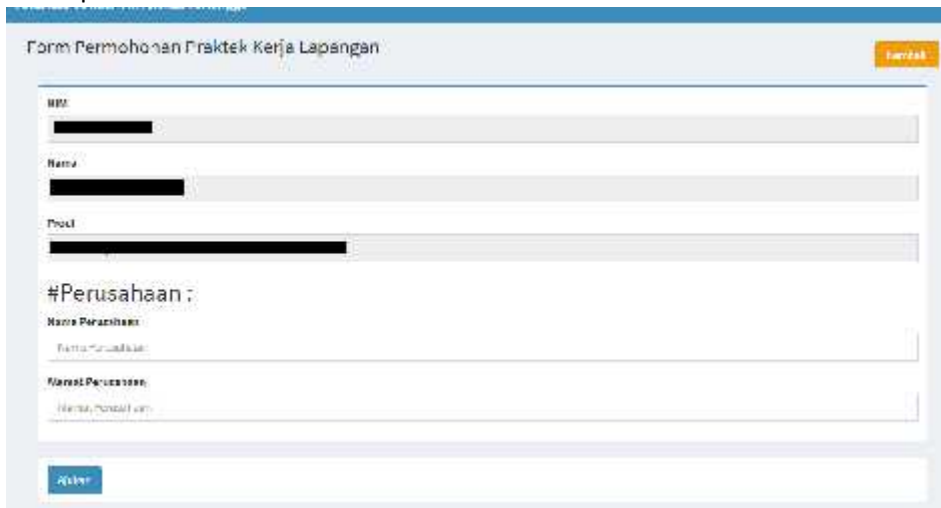
14. Formulir Permohonan Praktek Kerja Lapangan ke Perusahaan



- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :



- Untuk mengajukan form permohonan klik tombol “Cari”, setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut :



- Setelah mengisi form, kemudian klik “Tambahkan anggota” untuk memasukkan daftar nama anggota yang mengikuti magang. Maka akan muncul tampilan seperti berikut :

Form Permohonan Magang Kerja Kontrol

Mahasiswa yang mengajukan

NIM: [REDACTED]

RI: [REDACTED]

[Masukkan semua Mahasiswa yang memiliki PKL termasuk yang mengajukan permohonan]

ID: 10012374 +

Daftar Anggota Magang

NIM	Nama Mahasiswa	
14 [REDACTED]	14 [REDACTED]	-
15 [REDACTED]	15 [REDACTED]	-
16 [REDACTED]	16 [REDACTED]	-

- Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.

Pengajuan Izin Cuti Akademik

Sukses

Pengajuan izin cuti akademik berhasil.

[Kembali](#)

- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”

Permohonan Pengambilan Data ke Perusahaan Kontrol

NIM

157

Print out robot

Data Cek Surat

15. Formulir Permohonan Izin Meninggalkan PKL dari Perusahaan

FORMULIR PERMOHONAN

Izin Meninggalkan PKL

Dari PERUSAHAAN

- Klik tombol Seperti gambar diatas kemudian akan muncul halaman pencarian, seperti pada gambar berikut :

- Untuk mengajukan form permohonan klik tombol “Cari”, setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut :

- Setelah mengisi form, kemudian klik “Tambahkan anggota” untuk memasukkan daftar nama anggota yang mengikuti magang. Maka akan muncul tampilan seperti berikut :

Form Permohonan Magang Kerja Kembali

Mahasiswa yang mengajukan

NIM

14 [REDACTED]

15 [REDACTED]

16 [REDACTED]

[Masukkan semua Mahasiswa yang memiliki PKL termasuk yang mengajukan permohonan]

0000000000 +

Daftar Anggota Magang

NIM	Nama Mahasiswa	
14 [REDACTED]	14 [REDACTED]	-
15 [REDACTED]	15 [REDACTED]	-
16 [REDACTED]	16 [REDACTED]	-

- Setelah itu klik tombol “ajukan”. Maka proses pengajuan telah selesai.

Pengajuan Izin Cuti Akademik

Sukses

Pengajuan izin cuti akademik berhasil.

[Kembali](#)

- Untuk Mengecek proses pengajuan surat, klik tombol “Cek Surat”

Permohonan Izin Meninggalkan PKL Kembali

NIM

14 [REDACTED]

[Cek Surat](#)

Kembali Ajukan