



UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

USER GUIDE – IT DEPARTMENT

SISTEM KAMPUS MERDEKA (MAHASISWA)

Revisi 7

Tanggal dibuat: 08-02-2021

Tanggal diberlakukan: 10-02-2021

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	5
2. REFERENSI.....	5
3. RINCIAN PANDUAN	5
3.1. LOGIN	5
3.2. REGISTRATION.....	6
3.3. MONITORING REGISTRATION.....	12
3.4. COVER LETTER.....	15
3.5. COMPLETE REGISTRATION.....	16
3.6. DAILY TASK	20
3.7. FORM MBKM 03 DAILY TASK.....	27
3.8. UPLOAD FILE	28
3.9. INPUT REPORT TITLE	30
3.10. INPUT COUNSELING MEETING	32
3.11. VIEW DEADLINE	35
3.12. REGISTER EXAM.....	37
3.13. VIEW EXAM NOTES	41
3.14. UPLOAD POST EXAM REPORT.....	43

Distribusi Dokumen		
No.	Nama Penerima	Area (Department / Program Studi)
1	Mahasiswa UMN	Seluruh program studi
2		
3		
4		

Document Change Record			
Revisi	Tanggal	Perubahan	Nama
0	10-02-2021	Dokumen Efektif diimplementasikan	Yudhistira
1	12-03-2021	Penambahan Menu Upload File (poin 3.3 Upload File) Penambahan Notifikasi Email pada Daily Task (poin 3.2 Daily Task)	Yudhistira
2	10-04-2021	Penambahan Menu Registration (poin 3.2 Registration) Penambahan Menu Monitoring Registration (poin 3.3 Monitoring Registration)	Yudhistira
3	30-04-2021	Penambahan Menu Cover Letter (poin 3.4 Cover Letter) Penambahan Menu Complete Registration (poin 3.5 Complete Registration)	Yudhistira
4	07-05-2021	Penambahan Fitur Generate dan Download Form MBKM 03 Daily Task (poin 3.7 Form MBKM 03 Daily Task)	Yudhistira
5	19-07-2021	Penambahan Fitur Input Report Title (poin 3.9) Penambahan fitur Input Counseling Meeting (poin 3.10) Penambahan fitur View Deadline (poin 3.11) Penambahan fitur Register Exam (poin 3.12) Penambahan fitur View Exam Notes (poin 3.13) Penambahan fitur Upload Post Exam Report (poin 3.14)	Yudhistira
6	22-04-2022	Perubahan fitur Registration (poin 3.2)	Yudhistira

		Perubahan Tampilan pada fitur Monitoring Registration (poin 3.3) Perubahan fitur Cover Letter (poin 3.4) Perubahan fitur Complete Registration (poin 3.5) Perubahan Tampilan pada fitur Daily Task (poin 3.6) Perubahan syarat pendaftaran sidang pada fitur Register Exam (poin 3.12)	
7	23-10-2023	Perubahan fitur Daily Task (poin 3.6) Perubahan tampilan Form MBKM 03 Daily Task (poin 3.7) Penambahan syarat upload laporan revisi pada fitur Upload Post exam Report (poin 3.14)	Yudhistira

1. Tujuan

Dokumen ini bertujuan membantu *user* mahasiswa menggunakan sistem Kampus Merdeka UMN.

2. Referensi

Panduan ini dibuat dengan referensi dokumen Functional Specification Merdeka Belajar Kampus Merdeka UMN

3. Rincian Panduan

Untuk saat ini, sistem Kampus Merdeka UMN masih dikembangkan secara paralel sehingga akan ada update secara berkala terkait sistem dan panduannya. Untuk mahasiswa, terdapat menu Registration, Monitoring Registration, Cover Letter, Complete Registration, Daily Task, Upload File dan Exam.

3.1. Login

Deskripsi	Befungsi untuk melakukan login ke dalam sistem sebagai mahasiswa
Menu	Login > Login for UMN
<p>Langkah</p> <ol style="list-style-type: none"> Buka website Kampus Merdeka UMN melalui alamat merdeka.umn.ac.id. <div data-bbox="609 1460 1062 1747" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">FIGURE 1 TAMPILAN PILIHAN LOGIN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pada halaman utama, di pojok kanan atas terdapat tombol Log in. Pilih tombol Log in for UMN untuk masuk sebagai mahasiswa. 	

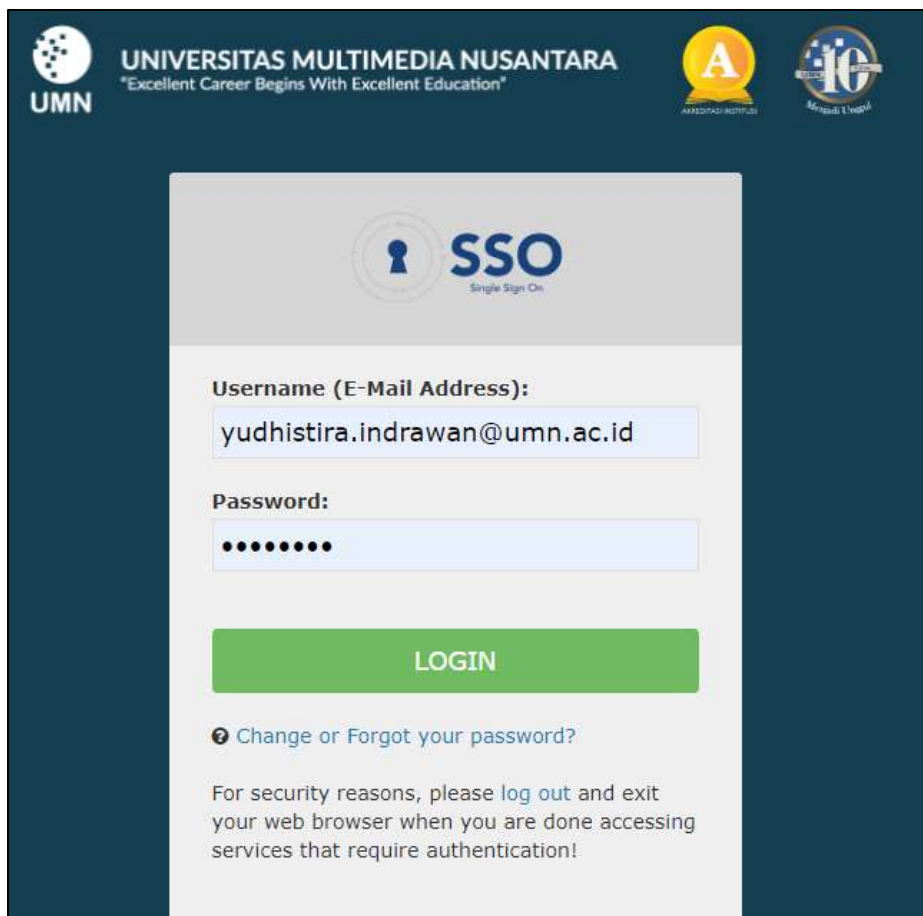


FIGURE 2 TAMPILAN HALAMAN LOGIN SSO

4. Gunakan akun SSO untuk masuk sebagai mahasiswa.
5. Setelah berhasil melakukan login, maka sistem akan menampilkan halaman utama.

3.2. Registration

Deskripsi	Berfungsi untuk melakukan pendaftaran aktivitas Kampus Merdeka.
Menu	Registration
Langkah	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu Registration untuk membuka halaman registration. 	



The screenshot shows a registration form titled "Registration". On the left, there is a label "Activity :". To its right is a dropdown menu with the text "Choose Activity...". In the bottom right corner of the form area, there is a blue button labeled "Next".

FIGURE 3 TAMPILAN HALAMAN REGISTRATION

2. Pada halaman registration, terdapat field activity untuk memilih aktivitas kampus merdeka yang akan dipilih.
3. Jika aktivitas kampus merdeka memiliki preferensi pendaftaran, field Preference perlu dipilih terlebih dulu.



The screenshot shows the registration form with two dropdown menus. The "Activity" dropdown is set to "Internship Track 1" and the "Preference" dropdown is set to "CDC". The "Next" button is still visible in the bottom right corner.

FIGURE 4 TAMPILAN HALAMAN REGISTRATION DENGAN PREFERENSI

4. Setelah mahasiswa menekan tombol next, terdapat pengecekan syarat untuk mendaftar aktivitas kampus merdeka seperti kuota, jumlah sks, semester, dan nilai mata kuliah tertentu. Jika terdapat salah satu syarat yang tidak terpenuhi, sistem akan menampilkan pesan seperti pada gambar berikut.



FIGURE 5 TAMPILAN HALAMAN REGISTRATION YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT

5. Jika semua syarat terpenuhi, sistem akan menampilkan halaman form registration

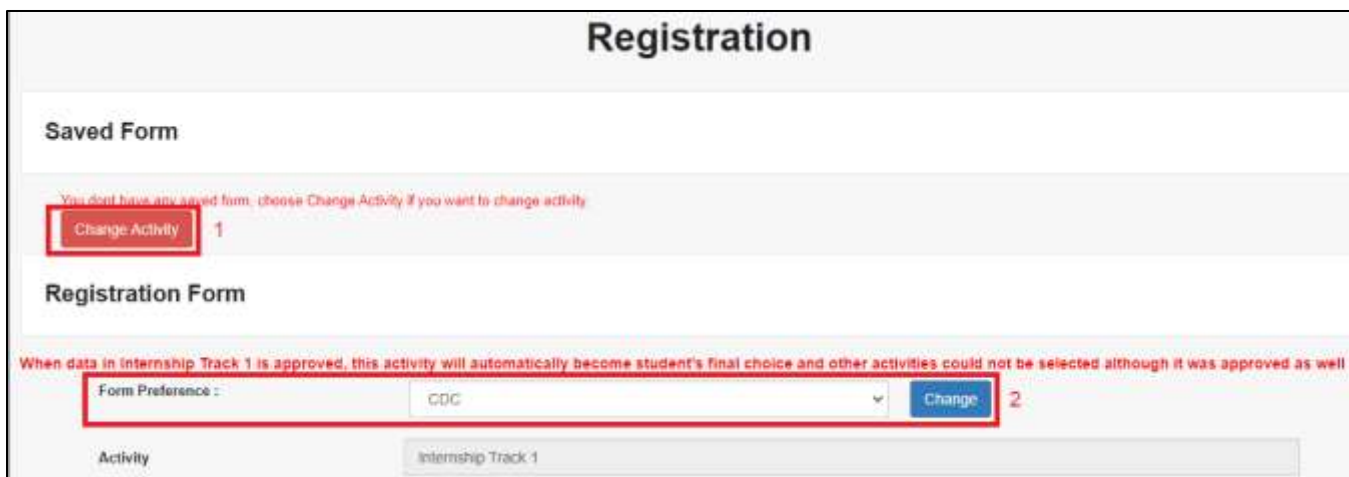


FIGURE 6 HALAMAN FORM REGISTRATION

6. Penjelasan pada bagian 1 dan 2 sebagai berikut.

- Tombol Change Activity pada bagian 1 digunakan untuk mengubah aktivitas MBKM yang akan didaftarkan. Tombol ini hanya muncul jika tidak ada form yang sudah di-save.
- Kolom Form Preference digunakan untuk mengubah preferensi form pendaftaran dan tombol change untuk mengeksekusi perubahan preferensi form tersebut.

Activity	Internship Track 1
Student ID	0000099999
Name	Yudhistra
Program	Visual Communication Design
Class of	2018
Phone	628999999999
Email	yudhistra@student.umn.ac.id


FIGURE 7 HALAMAN FORM REGISTRATON – LANJUTAN

- 7. Pada halaman registration, terdapat identitas mahasiswa yang sudah terisi dan pertanyaan yang akan ditampilkan sesuai dengan aktivitas Kampus Merdeka yang dipilih. Data Phone dapat diubah dengan menggunakan format “62xxxxxxxxx”.

Pilih perusahaan!	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Job Description	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Save"/>

FIGURE 8 HALAMAN FORM REGISTRATON – LANJUTAN 2

- 8. Jika aktivitas kampus merdeka bersifat kelompok, terdapat field partner name yang dapat diisi oleh mahasiswa. Pada bagian ini cukup menginput salah satu anggota kelompok saja. Keseluruhan anggota akan dibentuk menjadi kelompok setelah periode pendaftaran ditutup.



The screenshot shows a form field labeled "Partner Name:" in red text. To the right of the label is a text input box containing the number "00000016442". The input box has a red border and a small "x" icon in the top right corner. To the right of the input box is a dropdown menu with a downward arrow and the name "YUDHISTIRA" displayed next to it.

FIGURE 9 TAMPILAN FIELD PARTNER NAME

9. Field partner name dapat diisi dengan minimal 3 karakter dari nama mahasiswa yang menjadi anggota kelompok. Setelah memilih nama mahasiswa yang menjadi anggota kelompok, sistem akan dilakukan pengecekan apakah mahasiswa tersebut sudah memenuhi syarat untuk mendaftar aktivitas Kampus Merdeka yang dipilih. Jika partner tidak memenuhi syarat, form pendaftaran tidak bisa di-save.

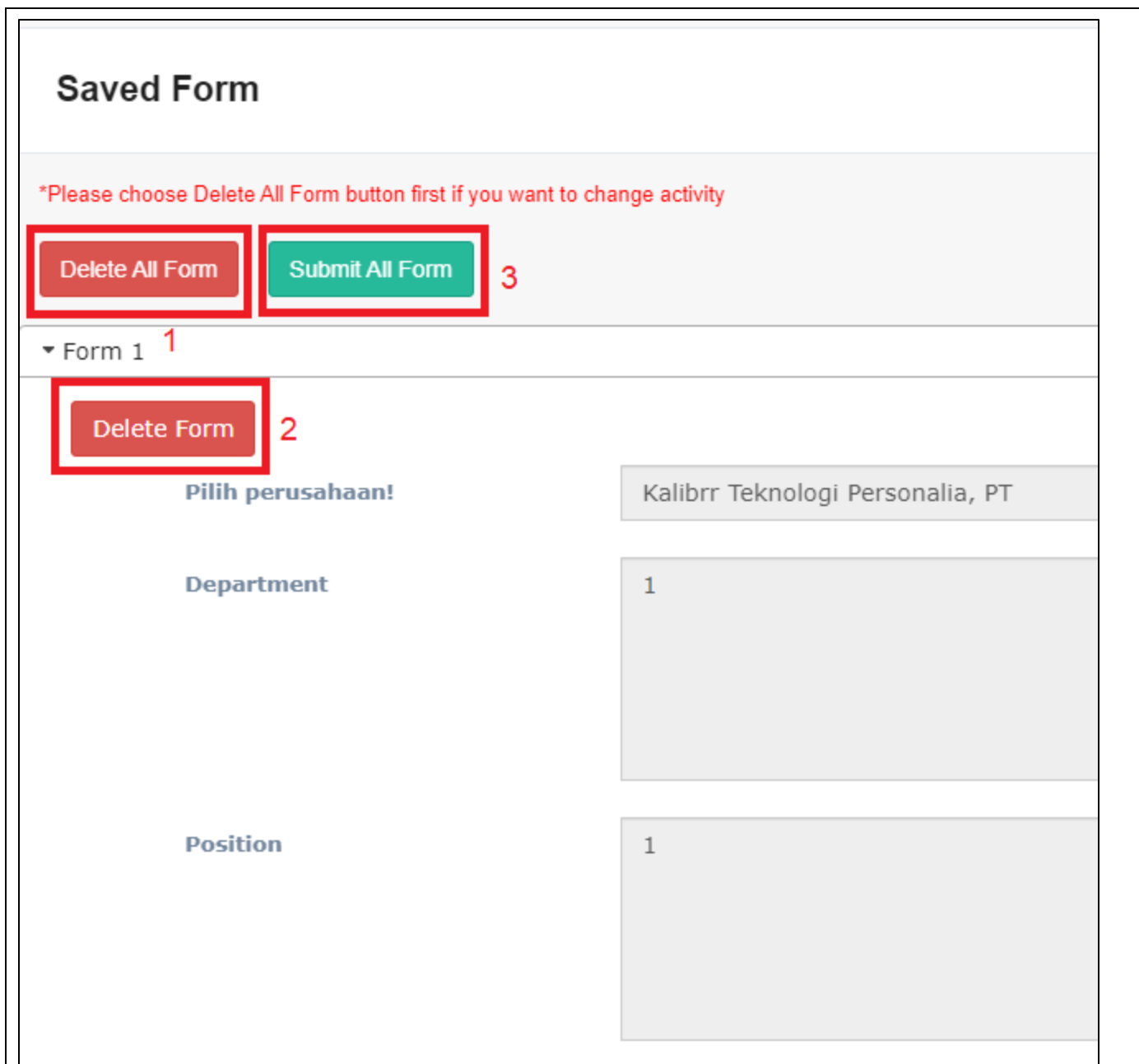


FIGURE 10 TAMPILAN BAGIAN SAVED FORM

10. Setelah mahasiswa berhasil mengisi form pendaftaran dan melakukan save, maka form yang telah di-save akan ditampilkan di bagian Saved Form. Mahasiswa dapat mengisi form pendaftaran lebih dari 1 untuk beberapa aktivitas MBKM. Penjelasan bagian 1,2 dan 3 sebagai berikut.
- Tombol Delete All Form pada bagian 1 digunakan untuk menghapus semua form.
 - Tombol Delete Form pada bagian 2 digunakan untuk menghapus form pilihan.

- Tombol Submit All Form pada bagian 3 digunakan untuk men-submit semua form kepada PIC MBKM. Setelah tombol ini dipilih, maka semua form akan di-submit dan halaman akan berpindah ke Monitoring Registration.

3.3. Monitoring Registration

Deskripsi	Berfungsi untuk melakukan monitoring pendaftaran aktivitas Kampus Merdeka.
Menu	Monitoring Registration

Langkah

1. Pilih menu Monitoring Registration untuk membuka halaman monitoring registration.

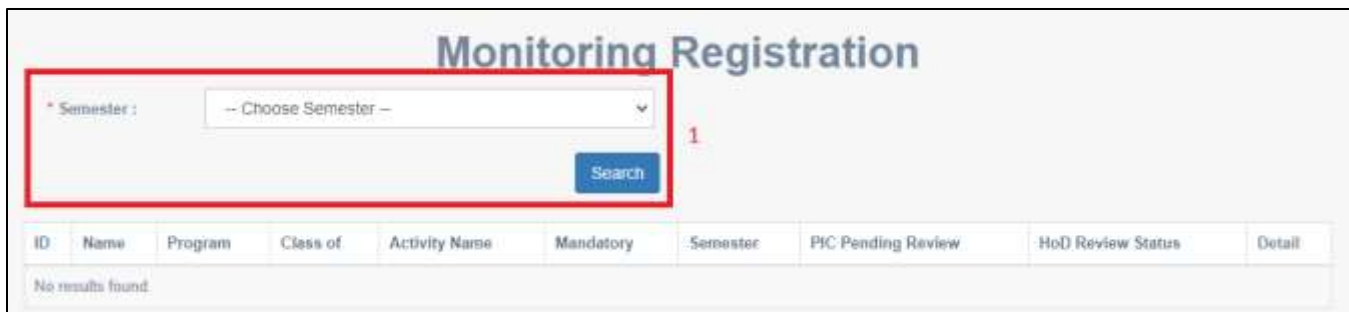


FIGURE 11 TAMPILAN HALAMAN MONITORING REGISTRATION

2. Pada halaman monitoring registration terdiri dari filter pada bagian 1 dan tabel pendaftaran di bawahnya.

Student ID	Name	Program	Class Of	Activity	Mandatory	Registration Term	Submit Group	Pic Pending Review	HoD Review Status	Detail
00000099999	Yudhistira	Visual Communication Design	2018	Internship Track 1	Yes	Semester Genap 2021/2022	1	0	Rejected	Detail
00000099999	Yudhistira	Visual Communication Design	2018	Internship Track 1	Yes	Semester Genap 2021/2022	2	3	Not Reviewed	Detail
00000099999	Yudhistira	Visual Communication Design	2018	Internship Track 2	No	Semester Genap 2021/2022	1	0	Approved	Detail

FIGURE 12 TAMPILAN HALAMAN MONITORING REGISTRATION SETELAH FILTER

- Informasi yang ditampilkan terdiri dari informasi mahasiswa, aktivitas yang dipilih, jumlah registrasi yang belum direview oleh PIC, dan status review dari Kaprodi. Selain itu, terdapat tombol detail untuk melihat detail dari masing-masing pendaftaran.

Activity	Internship Track 1
NIM	00000016442
Name	Yudhistira
Program	Jurnalistik
Class of	2018
Phone	629999999999
Email	yudhistira@student.umn.ac.id

FIGURE 13 HALAMAN DETAIL REGISTRATION

- Pada halaman detail registration, sistem akan menampilkan form pendaftaran yang telah disubmit oleh mahasiswa.

Approval PIC	
Status	Approval
Pass	-

FIGURE 14 HALAMAN DETAIL REGISTRATION - LANJUTAN

- 5. Jika pendaftaran pada satu aktivitas kampus merdeka dilakukan lebih dari satu kali, sistem akan menampilkan seluruh pendaftaran pada 1 halaman beserta dengan masing-masing hasil seleksi dari PIC.

Approval Kaprodi	
Status	Approval
Approved	-

Back

FIGURE 15 TAMPILAN TABEL HASIL SELEKSI DARI KAPRODI

- 6. Pada bagian bawah halaman detail form registration terdapat table hasil seleksi dari kaprodi.

7. Jika aktivitas kampus merdeka yang di-approve oleh Kaprodi lebih dari satu, sistem akan **secara otomatis mengambil pendaftaran aktivitas yang pertama** oleh mahasiswa atau **aktivitas Kampus Merdeka yang wajib diambil** (Internship track 1).



FIGURE 16 TAMPILAN EMAIL NOTIFIKASI REGISTRASI KEGIATAN KAMPUS MERDEKA

8. Setelah Kaprodi meng-approve aktivitas kampus merdeka, maka mahasiswa akan mendapatkan email notifikasi bahwa aktivitas yang didaftar telah di-approve dan dapat membuat cover letter untuk pendaftaran yang di-approve.

3.4. Cover Letter

Deskripsi	Berfungsi untuk melakukan generate dan download surat pengantar aktivitas Kampus Merdeka.
Menu	Cover Letter
Langkah	
1. Pilih menu Cover Letter untuk membuka halaman cover letter.	



FIGURE 17 TAMPILAN HALAMAN COVER LETTER

2. Pada halaman Cover Letter terdapat table untuk melakukan generate cover letter serta melakukan download cover letter.
3. Table tersebut akan berisi daftar aktivitas yang telah diapprove oleh PIC Aktivitas dan Kaprodi.
4. Tombol Generate Letter pada bagian 1 digunakan untuk melakukan generate letter untuk aktivitas yang dipilih.
5. Setelah menekan tombol generate letter, maka sistem akan mendownload cover letter dan tombol download letter pada bagian 2 akan ditampilkan setelah halaman di-refresh.

3.5. Complete Registration

Deskripsi	Berfungsi untuk menentukan atau mengisi aktivitas final yang akan dilakukan pada Kampus Merdeka.
Menu	Complete Registration
Langkah	

1. Pilih menu Complete Registration untuk membuka halaman complete registration.



FIGURE 18 TAMPILAN HALAMAN COMPLETE REGISTRATION

2. Pada halaman Complete Registration terdapat table untuk mengisi form complete registration.
3. Aktivitas yang muncul adalah aktivitas yang telah di-approve oleh PIC, Kaprodi, dan yang surat pengantarnya telah dibuat.
4. Tombol Fill Form pada kolom action digunakan untuk berpindah ke halaman form complete registration.

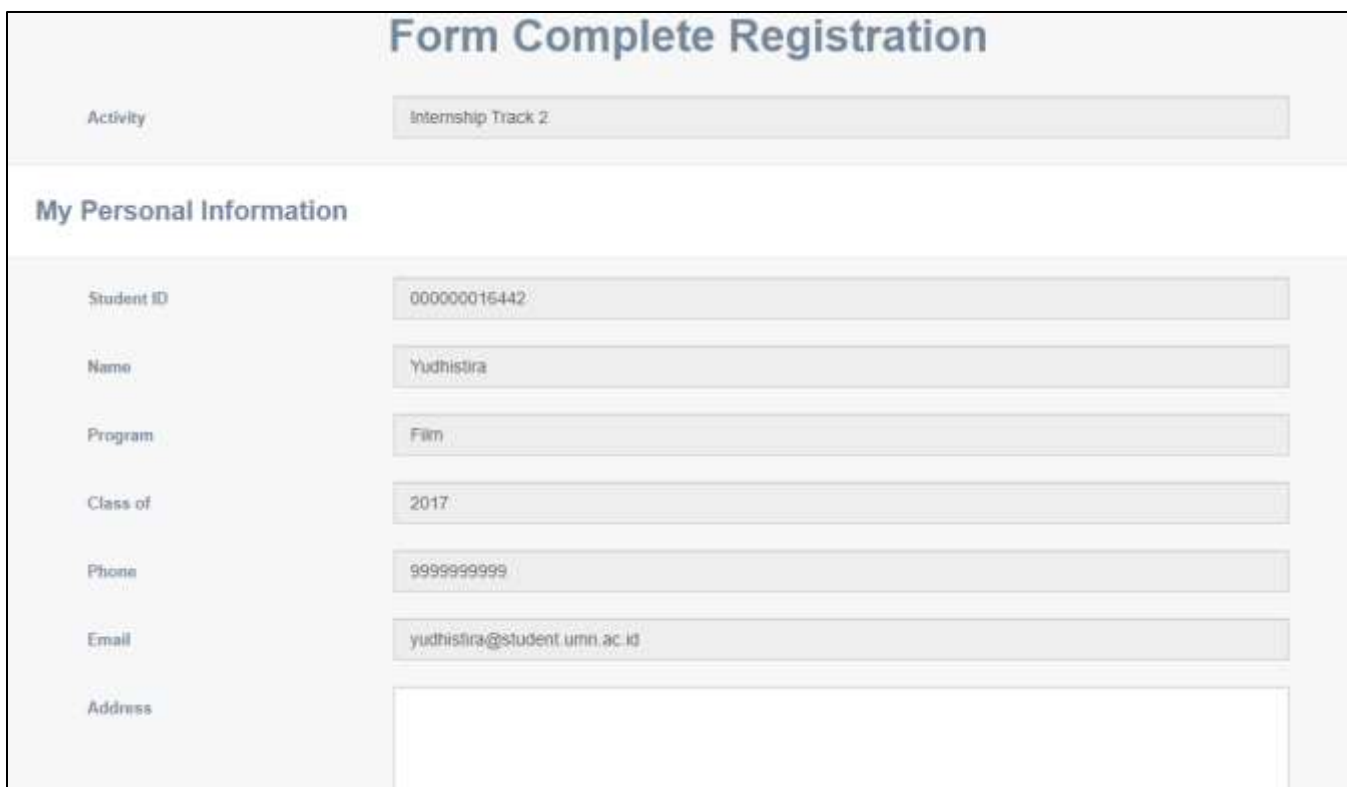


FIGURE 19 TAMPILAN HALAMAN FORM COMPLETE REGISTRATION - MY PERSONAL INFORMATION

- 5. Setelah menekan tombol Fill Form, sistem akan menampilkan halaman Form Complete Registration. Form Complete Registration dibagi menjadi 3 bagian, yaitu bagian My Personal Information, Company Information, dan Activity Information.

Address	<input type="text"/>
Sub District (Kelurahan)	<input type="text"/>
Districts (Kecamatan)	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
Province	<input type="text"/>

FIGURE 20 TAMPILAN HALAMAN FORM COMPLETE REGISTRATION - MY PERSONAL INFORMATION - LANJUTAN

- 6. Pada bagian My Personal Information, field yang harus diisi adalah Address, Sub-district (Kelurahan), Districts (Kecamatan), City, dan Province.

Company Name	PT Sinergy Pawan Jaya
Company Address	Jl.Ahmad Yani No.100 Delta Pawa, Ketapang, Kalimantan Barat.
Company City	Ketapang, Kalimantan Barat.
Company Postal Code	76821
Company Website	-
Company Phone	085345029249

FIGURE 21 TAMPILAN HALAMAN FORM COMPLETE REGISTRATION - COMPANY INFORMATION

7. Pada Bagian Company Information, untuk aktivitas Kampus Merdeka Internship Track 1, Internship Track 2, Kewirausahaan, Penelitian dengan preferensi internal, dan Proyek Desa sudah akan terisi secara otomatis dan tidak dapat diubah, sedangkan untuk aktivitas Kampus Merdeka Penelitian dengan preferensi external dan Proyek Independen harus mengisi field Company Name, Company Address, Company City, Company Postal Code, Company Website dan Company Phone.

The screenshot shows a form titled "Activity Information" with the following fields and values:

- Start Date : 01-04-2021
- End Date : 01-05-2021
- Acceptance Letter: Choose File 000000279 - varLetter.pdf
- Letter No: 99/HRD/UMN/2021
- Letter Date : 29-03-2021
- Position: Programmer
- Department: IT
- Job Description: Develop Website

FIGURE 22 TAMPILAN HALAMAN FORM COMPLETE REGISTRATION - ACTIVITY INFORMATION

8. Pada bagian Activity Information, field yang harus diisi adalah Start Date, End Date, Upload Acceptance Letter, Letter No, Letter Date, Position, Department, Job Description, Supervisor Name, Supervisor Position, Supervisor Email, dan Supervisor Phone. Sedangkan untuk field Supervisor Extension bersifat optional. Akun supervisor akan dibuat berdasarkan email yang sudah diisi dan akan dibuat 1 hari setelah form complete registration disubmit.

Supervisor Name	<input type="text" value="Supervisor"/>
Supervisor Position	<input type="text" value="Staff"/>
Supervisor Email	<input type="text" value="supervisor@umn.ac.id"/>
Supervisor Phone	<input type="text" value="999999999999"/>
Supervisor Extension	<input type="text" value="9999"/>

Back
Submit

FIGURE 23 TAMPILAN HALAMAN FORM COMPLETE REGISTRATION - ACTIVITY INFORMATION (LANJUTAN)

Complete Registration

Form MBKM 02

Showing 1-4 of 4 items

#	Activity Name	Company	Action
1	Internship Track 2	Kalibr Teknologi Personalia, PT	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generate PDF 2 Download PDF 3 Update Form
2	Internship Track 2	Lippo General Insurance Tbk, PT	You already Submit Form MBKM 02 for this semester
3	Internship Track 2	Yayasan Cinta Anak Bangsa	You already Submit Form MBKM 02 for this semester
4	Internship Track 2	tes4	You already Submit Form MBKM 02 for this semester

FIGURE 24 TAMPILAN HALAMAN COMPLETE REGISTRATIO SETELAH MENGISI FORM

9. Setelah mensubmit Form Complete Registration, maka tampilan halaman Complete Registration akan berubah menjadi figure 24. Penjelasan bagian 1,2 dan 3 sebagai berikut.
- Tombol Generate PDF pada bagian 1 digunakan untuk membuat Kartu MBKM dalam bentuk PDF.
 - Tombol Download Generate PDF pada bagian 2 digunakan untuk mendownload Kartu MBKM yang telah dibuat. Tombol ini hanya muncul jika Kartu MBKM sudah pernah dibuat.
 - Tombol Update Form digunakan untuk mengubah data pada Kartu MBKM.

3.6. Daily Task

Deskripsi	Berfungsi untuk melakukan monitoring data daily task, melakukan input data daily task, dan melakukan update data daily task
Menu	Daily Task

Langkah

1. Pilih menu Daily task untuk membuka halaman daily task

The screenshot shows the 'Daily Task' page with the following elements highlighted by red boxes and numbered:

- 1:** 'Input New Task' button.
- 2:** 'Registration Term' dropdown menu showing 'Semester Gasal 2022/2023'.
- 3:** Progress bars for 'Completed Working Hours (Supervisor)' (809 of 640 Hours, 126.41%) and 'Completed Working Hours (Advisor)' (0 of 207 Hours, 0%).
- 4:** 'Generate PDF' and 'Download PDF' buttons.
- 5:** 'Supervisor Evaluation Grade 1' table with columns 'Submit Status' and 'Submit Date', showing a 'Submitted' status on 'June 16, 2023'.
- 6:** 'Choose Approver' dropdown menu.

Additional text on the page includes: 'Form MBKM 03', 'Company Name : PT. XYZ', 'Email Supervisor : supervisor@spv.com', and a red warning message: 'Update daily task could be done before the review status become approved. Student must ask the supervisor or advisor to reject the daily task.'

FIGURE 25 TAMPILAN HALAMAN DAILY TASK

2. Penjelasan bagian 1,2,3,4,5 dan 6 pada halaman Daily Task sebagai berikut.
 - Tombol Input New Task pada bagian 1 digunakan untuk menuju halaman Input Daily Task
 - Filter Registration Term pada bagian 2 digunakan untuk memilih semester daily task. Filter ini hanya muncul jika memiliki lebih dari 1 aktivitas MBKM.
 - Progress Bar Supervisor dan Advisor pada bagian 3 menampilkan informasi total jam kerja yang sudah disubmit dan disetujui serta menampilkan minimal jam kerja dari supervisor dan advisor.

- Tombol Generate PDF dan Tombol Download PDF pada bagian 4 digunakan untuk membuat dan mendownload daily task dari supervisor dalam bentuk PDF. Kedua tombol ini hanya muncul jika total jam kerja sudah memenuhi syarat.
- Tabel Supervisor Evaluation Grade 1 pada bagian 5 digunakan untuk menampilkan status submit penilaian evaluasi 1 dari supervisor.
- Filter Approver Type pada bagian 6 digunakan untuk mengubah data yang ditampilkan pada table monitoring daily task menjadi supervisor atau advisor atau keduanya.

Daily Task

Company Name :

Date :

*12.00 to 13.00 are considered as a break time

Start Time :

End Time :

Task Description :

Approver :

FIGURE 26 TAMPILAN HALAMAN INPUT DAILY TASK

3. Penjelasan pada halaman Input Daily Task sebagai berikut.
 - **Company Name:** Nama perusahaan dari perusahaan tempat magang mahasiswa dilakukan. Kolom ini sudah terisi dan tidak dapat diubah.
 - **Date:** Tanggal task dilakukan
 - **Start Time:** Jam mulai dari task yang dilakukan. Start Time tidak bisa diantara jam 12:00 dan 13:00 karena pada interval jam tersebut dianggap sebagai waktu istirahat.
 - **End Time:** Jam selesai dari task yang dilakukan. End Time tidak bisa diantara jam 12:00 dan 13:00 karena pada interval jam tersebut dianggap sebagai waktu istirahat.
 - **Task Description:** Task yang dikerjakan.

- **Approver:** Pilihan Penyetuju Daily task. Submit dapat dilakukan ke supervisor atau advisor.
4. Setelah menekan tombol Submit, sistem akan melakukan pengecekan pada tanggal dan jam kerja. Jika terdapat tanggal dan jam yang sama atau berpotongan dengan data jam yang sudah ada, data tidak dapat diinput. Selain itu, kolom Total Hours juga akan otomatis dikurangi 1 jam jika jam kerja melewati jam 12:00-13:00.

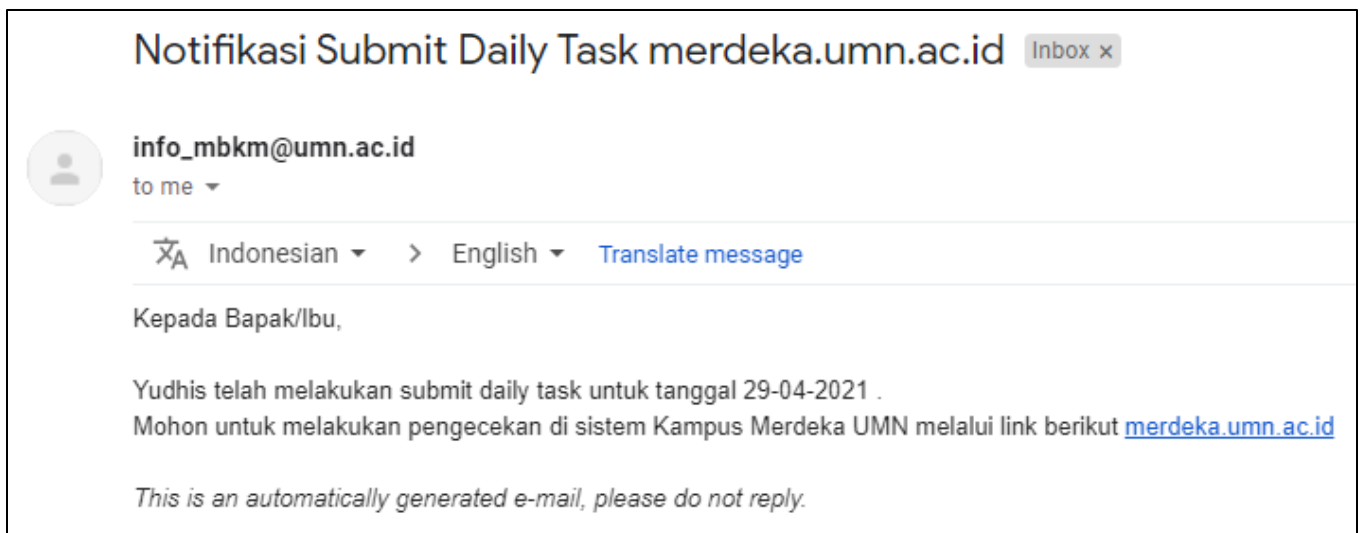


FIGURE 27 TAMPILAN EMAIL NOTIFIKASI SUBMIT TASK

5. Jika submit ke supervisor berhasil dilakukan, sistem akan mengirim notifikasi berupa email kepada supervisor.

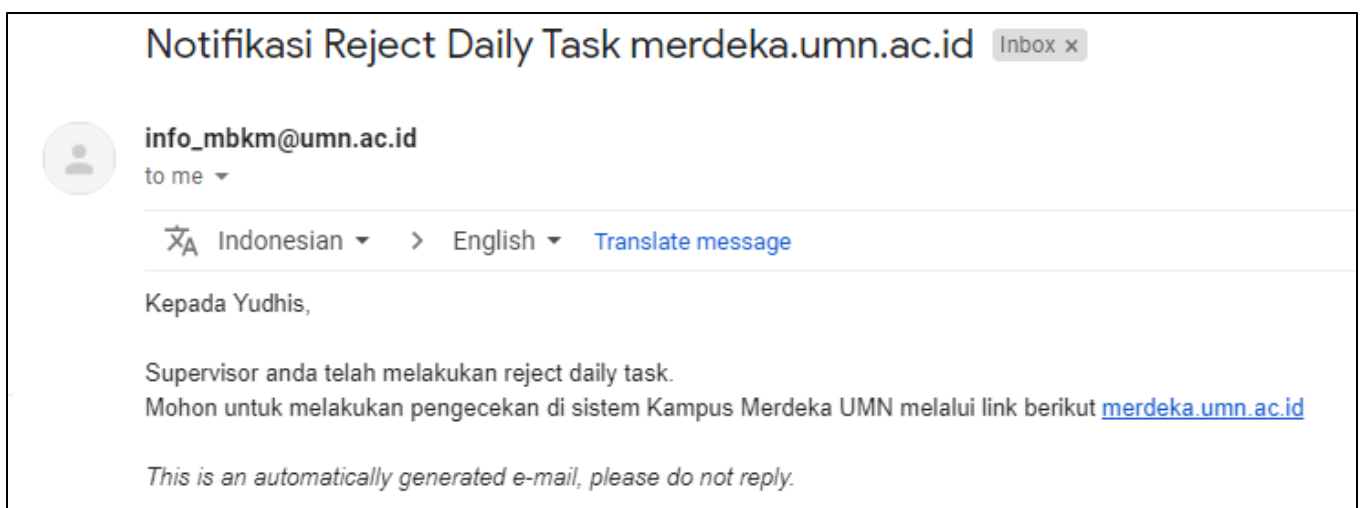


FIGURE 28 TAMPILAN EMAIL NOTIFIKASI REJECT TASK

6. Jika Supervisor melakukan reject task, sistem akan mengirimkan notifikasi berupa email kepada mahasiswa.

#	Date	Start Time	End Time	Total Hours	Task Description	Status	Notes	Update
1	05-02-2021	00:00	16:40	7.67	1. testing 2. coding 3. working 3. launching	Waiting for review		
2	16-02-2021	00:00	17:00	0	tes	Rejected	tes salah	Update
3	01-02-2021	00:00	17:00	0	tes	Approved		

FIGURE 29 TAMPILAN HALAMAN DAILY TASK - 2

7. Jika terdapat task yang di-reject oleh supervisor atau advisor, tombol input new task tidak dapat dipilih dan terdapat informasi Rejected Task Exist. Mahasiswa harus melakukan update task hingga disetujui oleh supervisor atau advisor dengan memilih tombol Update di kolom update.

Daily Task

Company Name :

Approver :

Date : ✕ 📅

*12.00 to 13.00 are considered as a break time

Start Time : ⌚

End Time : ⌚

Task Description :

Update
Back

FIGURE 30 TAMPILAN HALAMAN UPDATE DAILY TASK

8. Penjelasan pada halaman update daily task sebagai berikut.

- **Company Name:** Nama perusahaan dari perusahaan tempat magang mahasiswa dilakukan. Kolom ini sudah terisi dan tidak dapat diubah.
 - **Approver:** Penyetuju Daily Task yang disubmit.
 - **Date:** Tanggal task dilakukan. Kolom ini sudah terisi dan dapat diubah.
 - **Start Time:** Jam mulai dari task yang dilakukan. Start Time tidak bisa diinput antara jam 12:00 dan 13:00 karena pada interval jam tersebut dianggap sebagai waktu istirahat. Kolom ini sudah terisi dan dapat diubah
 - **End Time:** Jam selesai dari task yang dilakukan. End Time tidak bisa diinput antara jam 12:00 dan 13:00 karena pada interval jam tersebut dianggap sebagai waktu istirahat. Kolom ini sudah terisi dan dapat diubah
 - **Task Description:** Task yang dikerjakan. Kolom ini sudah terisi dan dapat diubah
9. Jika mahasiswa membutuhkan perubahan data perusahaan dapat mengajukan request perubahan data melalui Admin Fakultas.
10. Jika mahasiswa menemukan error pada sistem dapat mengajukan request melalui helpdesk.umn.ac.id. Berikut adalah langkah untuk melakukan request melalui helpdesk.
- Buka halaman helpdesk.umn.ac.id
 - Login dengan menggunakan akun SSO

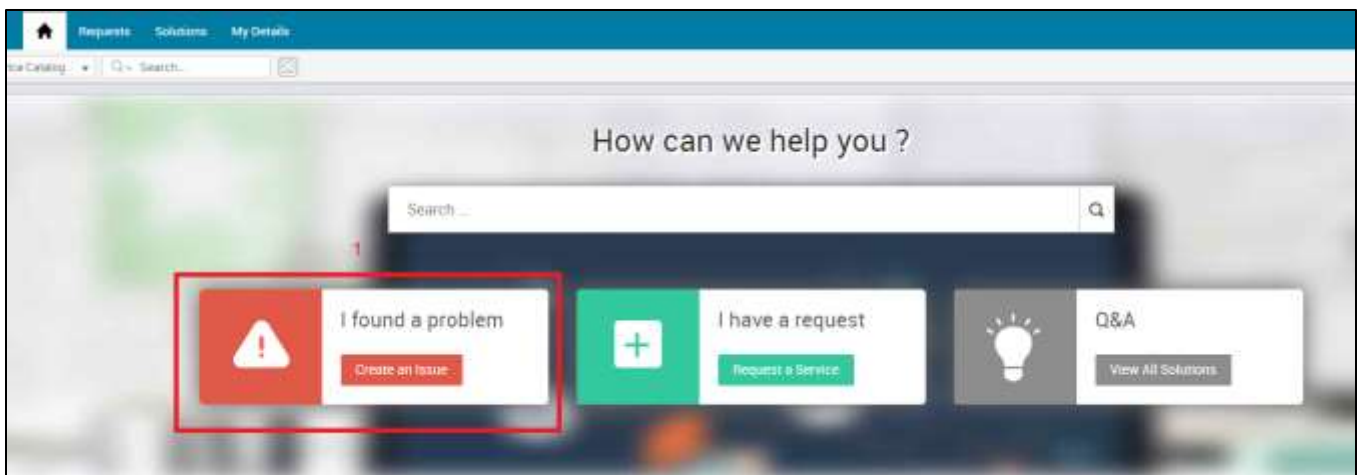


FIGURE 31 TAMPILAN HALAMAN HELPDESK 1

- Pilih tombol Create an Issue pada bagian 1



FIGURE 32 TAMPILAN HALAMAN HELPDESK 2

- Pilih Kategori nomor 2. Software/ Sistem Informasi

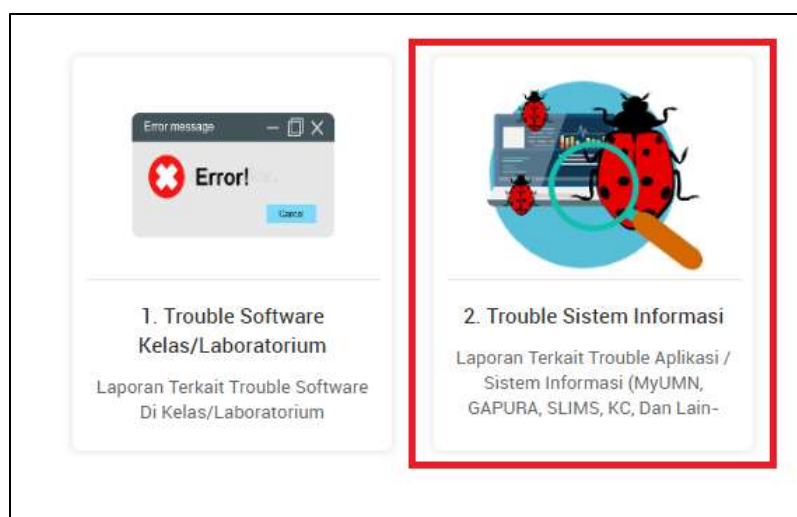


FIGURE 33 TAMPILAN HALAMAN HELPDESK 3

- Pilih Kategori nomor 2. Trouble Sistem Informasi

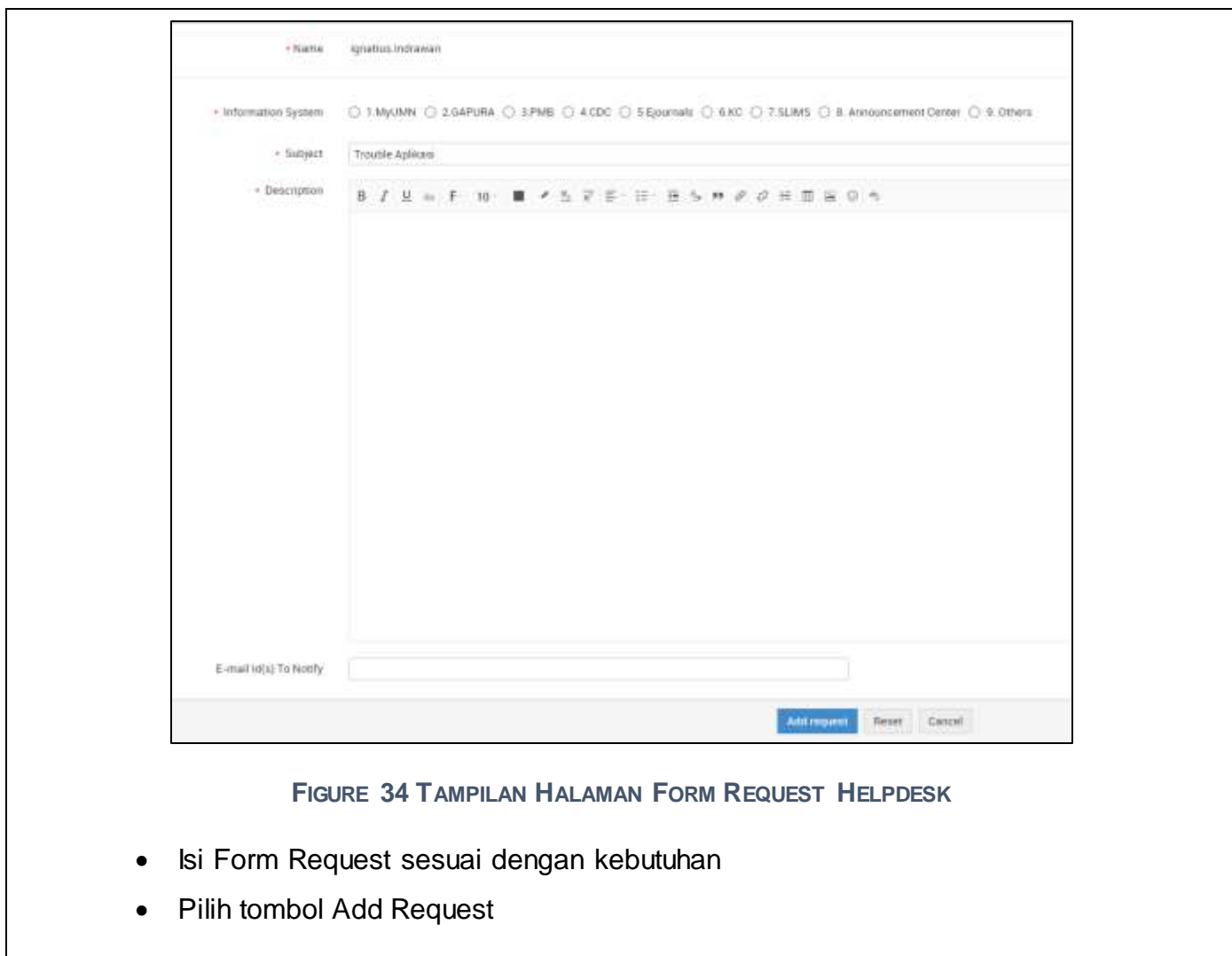


FIGURE 34 TAMPILAN HALAMAN FORM REQUEST HELPDESK

- Isi Form Request sesuai dengan kebutuhan
- Pilih tombol Add Request

3.7. Form MBKM 03 Daily Task

Deskripsi	Berfungsi untuk men-generate dan men-download form MBKM 03 Daily Task Supervisor
Menu	Daily Task
Langkah	
1. Pilih menu Daily Task untuk membuka halaman Daily Task	

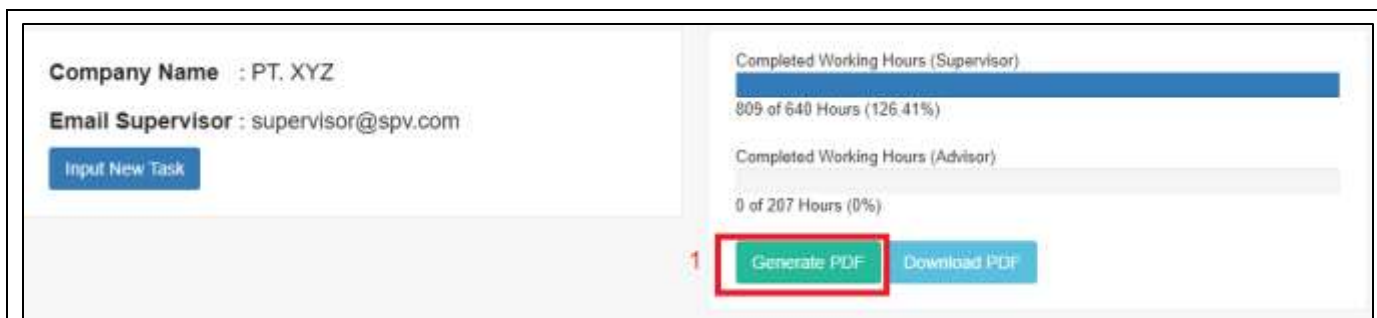


FIGURE 35 TAMPILAN HALAMAN DAILY TASK SETELAH MEMENUHI SYARAT

2. Jika total waktu kerja sudah mencapai 100% pada bagian supervisor, maka tombol generate PDF akan muncul seperti pada bagian 1. Pilih tombol Generate PDF untuk men-generate Form MBKM 03 Daily Task Supervisor.

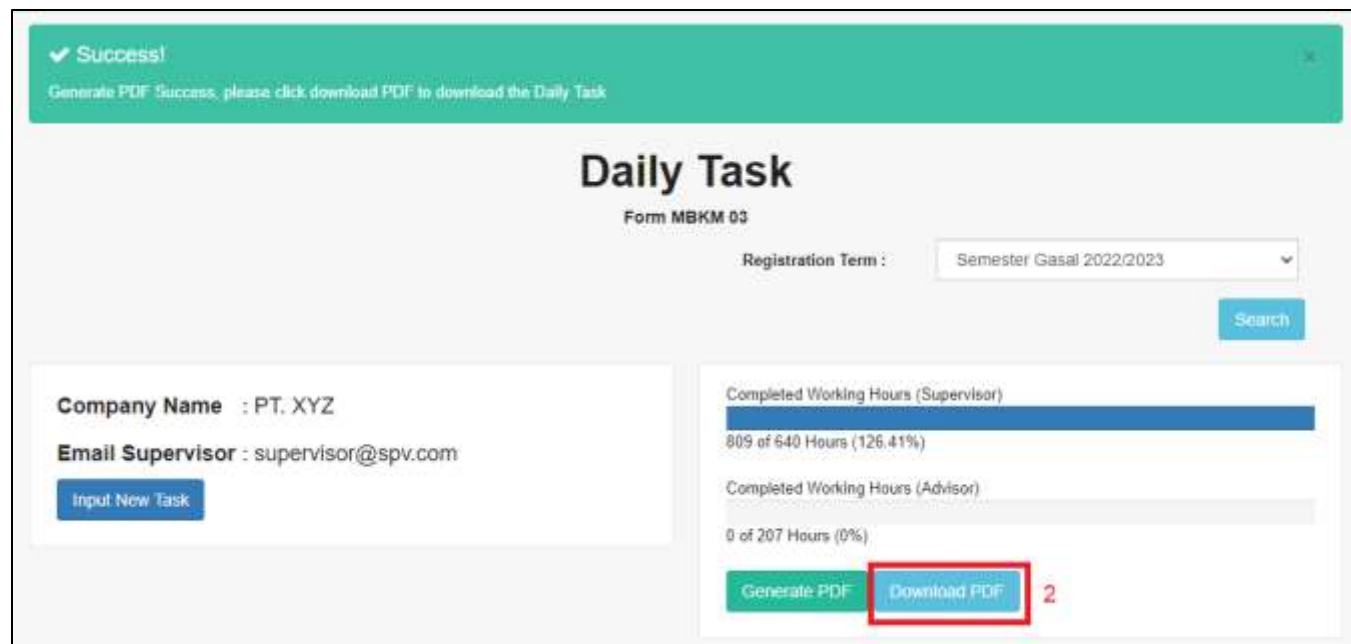


FIGURE 36 TAMPILAN HALAMAN DAILY TASK DENGAN TOMBOL DOWNLOAD PDF

3. Setelah itu maka akan muncul pop-up bahwa pdf telah berhasil dibuat, dan tombol Download PDF akan ditampilkan seperti pada bagian 2. Pilih tombol Download PDF untuk men-download Form MBKM 03 Daily Task Supervisor

3.8. Upload File

Deskripsi	Berfungsi untuk melakukan upload file. File yang diupload dapat dilihat oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing pada evaluasi 1.
Menu	Upload File

Langkah

1. Pilih menu Upload File untuk membuka halaman upload file

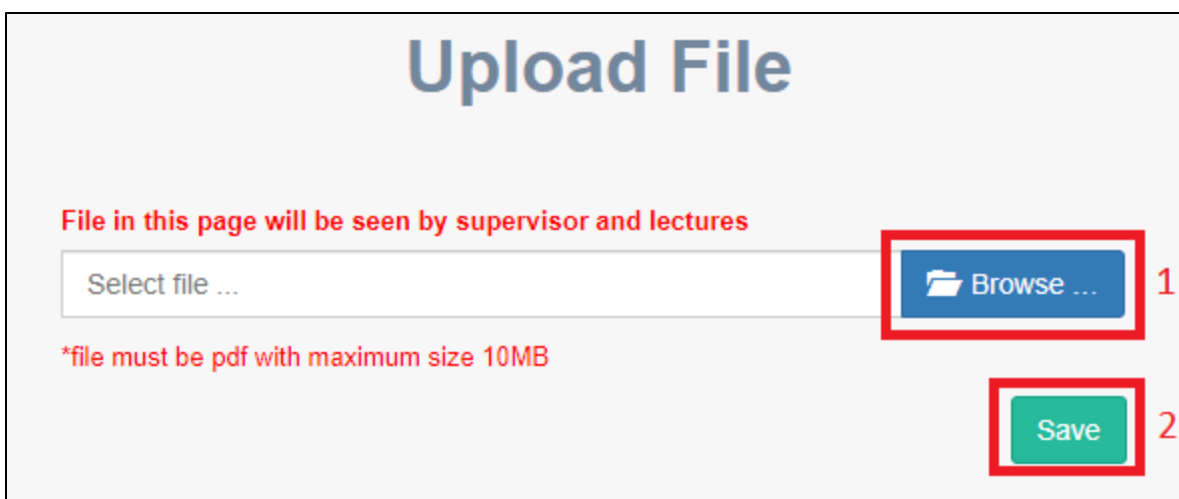


FIGURE 37 TAMPILAN HALAMAN UPLOAD FILE

- Tombol Browse pada bagian 1 digunakan untuk mencari file yang akan di-upload
- Tombol Save pada bagian 2 digunakan untuk menyimpan file yang akan di-upload

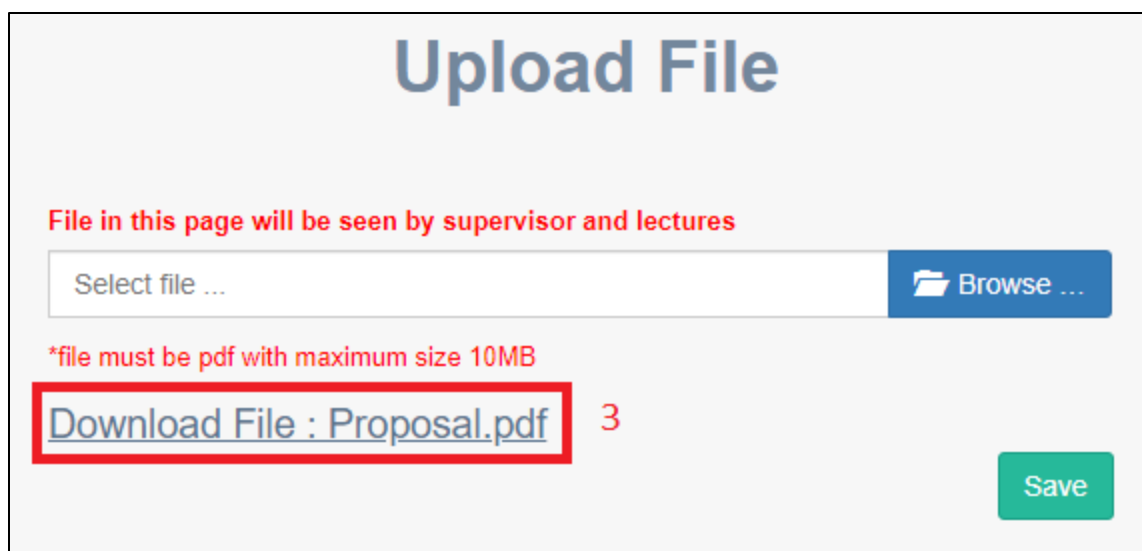


FIGURE 38 TAMPILAN HALAMAN UPLOAD FILE 2

- Setelah menekan tombol save, link untuk men-download file akan muncul seperti pada bagian 3
- 2. Jika ada file lain yang diupload kembali di halaman ini, maka file sebelumnya akan dihapus.

3.9. Input Report Title

Deskripsi	Berfungsi untuk menginput judul dan mengubah judul dari laporan yang akan disidangkan
Menu	Exam

Langkah

1. Pilih menu Exam untuk membuka halaman student exam

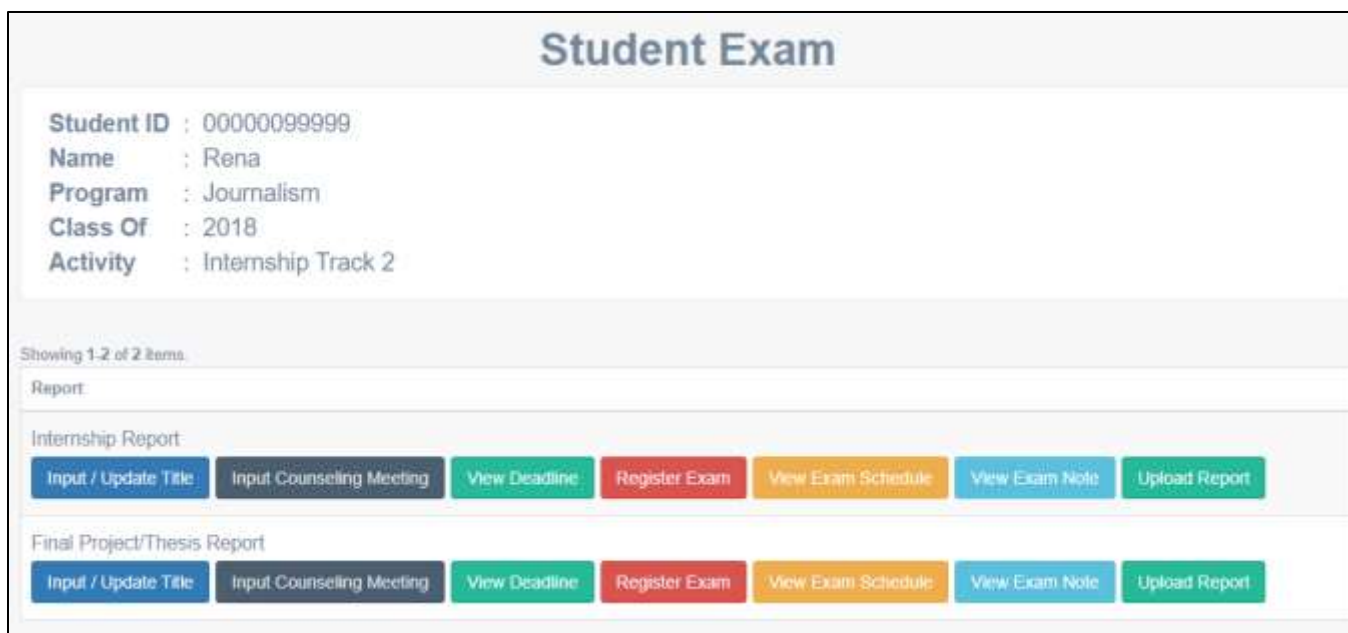
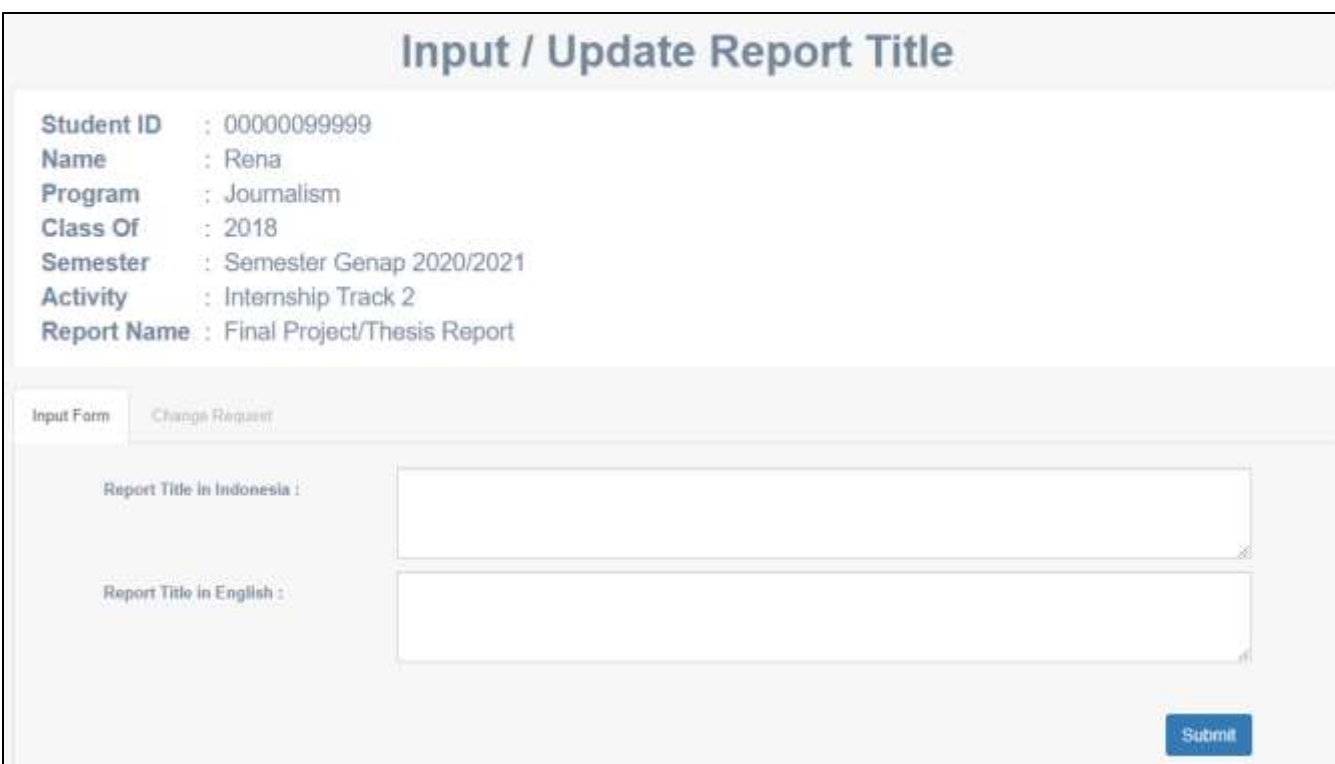


FIGURE 39 TAMPILAN HALAMAN STUDENT EXAM

2. Pilih Tombol Input / Update Title pada laporan yang akan disidangkan untuk membuka halaman Input / Update Report Title



Input / Update Report Title

Student ID : 00000099999
Name : Rena
Program : Journalism
Class Of : 2018
Semester : Semester Genap 2020/2021
Activity : Internship Track 2
Report Name : Final Project/Thesis Report

Input Form Change Request

Report Title in Indonesia :

Report Title in English :

FIGURE 40 TAMPILAN HALAMAN INPUT UPDATE REPORT TITLE TAB INPUT FORM

3. Pada halaman input / update report title tab input form, mahasiswa perlu untuk menginput judul dalam bahasa indonesia dan bahasa. Setelah judul diinput dan tombol submit ditekan, maka sistem akan melakukan pengecekan format judul. Jika format judul sudah benar, maka judul akan tersimpan di sistem.

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Input Form' and 'Change Request'. The 'Change Request' tab is active. The form contains the following fields:

- Previous Title in Indonesia :** A text area containing the text: "Sinier Serial Hikayat Kebo "Gaya Nusantara" Dengan Topik Perjuangan Kaum LGBTQ di Indonesia".
- New Title in Indonesia :** An empty text area.
- Previous Title in English :** A text area containing the text: "Podcast Serial Hikayat Kebo "Gaya Nusantara" With The Topic Life Struggle of LGBTQ People in Indonesia".
- New Title in English :** An empty text area.
- Reason :** A large empty text area.

A green button labeled "Submit Change Request" is positioned at the bottom right of the form.

FIGURE 41 TAMPILAN HALAMAN INPUT UPDATE REPORT TITLE TAB CHANGE REQUEST

- Setelah melakukan submit judul laporan, maka tab change request dapat dipilih jika memerlukan penggantian judul laporan. Mahasiswa perlu mengisi judul baru dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris serta alasan perubahannya. Setelah Tombol Submit Change Request ditekan, maka sistem akan melakukan pengecekan format judul. Jika format judul sudah benar, sistem akan mengirim email ke dosen pembimbing terkait perubahan judul.

3.10. Input Counseling Meeting

Deskripsi	Berfungsi untuk menginput hasil bimbingan untuk laporan yang akan disidangkan
Menu	Exam
Langkah	
1. Pilih menu Exam untuk membuka halaman student exam	

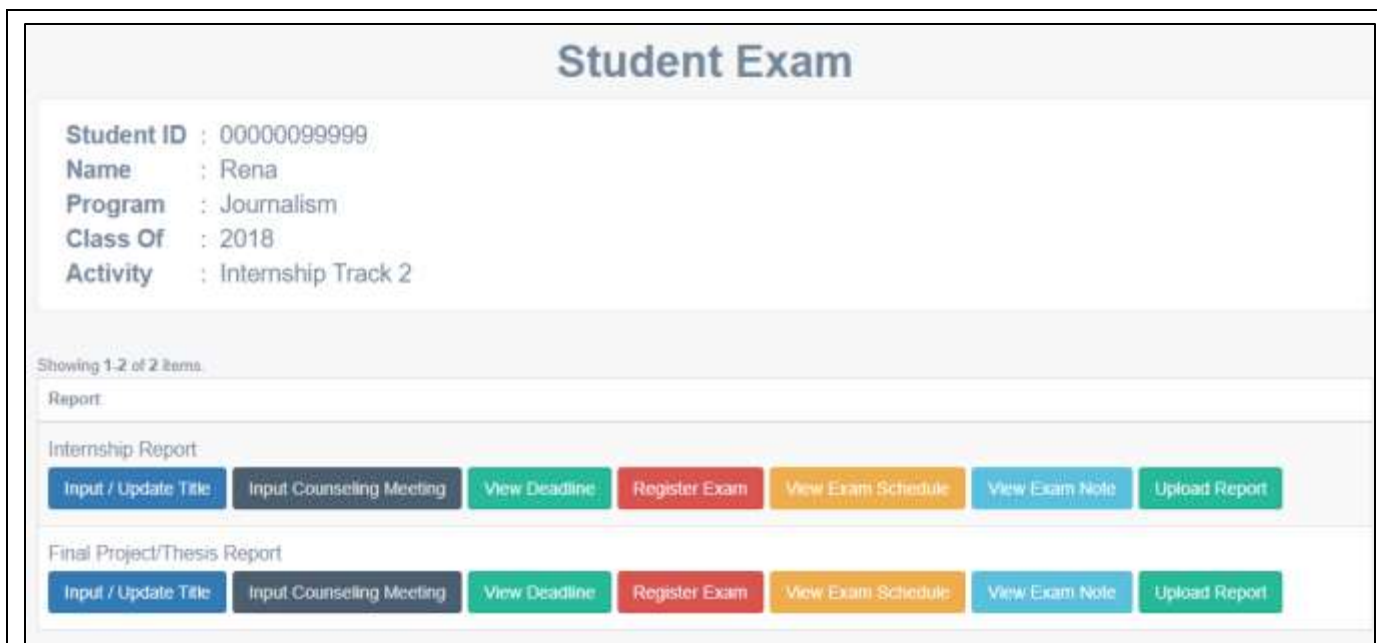


FIGURE 42 TAMPILAN HALAMAN STUDENT EXAM

2. Pilih Tombol Input Counseling Meeting pada laporan yang akan disidangkan untuk membuka halaman Counseling



FIGURE 43 TAMPILAN HALAMAN COUNSELING

3. Penjelasan bagian 1, 2, 3, 4, dan 5 adalah sebagai berikut

- Tombol Add New Meeting pada bagian 1 digunakan untuk menambahkan form bimbingan yang akan diisi.
- Tombol Download All Meeting pada bagian 2 digunakan untuk mengenerate dan mendownload form bimbingan dalam bentuk pdf

Add New Meeting Download All Meetings

Make sure Submit Button has been clicked before add another meeting.

Advisor: Yudhistira Indrawan

First < 6 6 > Last						
Counseling ID	6	Counseling Date		Start Time	14:18	Notes
Status		By				

Back Submit 4

Approved: 5 Rejected: 0 Pending: 0

*Minimum required meeting: 4

FIGURE 44 TAMPILAN HALAMAN COUNSELING (LANJUTAN)

- Form Bimbingan pada bagian 3 akan muncul setelah tombol Add New Meeting dipilih.
- Tombol Submit pada bagian 4 digunakan untuk mensubmit form bimbingan yang telah diisi di bagian 3 kepada dosen pembimbing.

The screenshot shows a web form for counseling. At the top right, there are navigation arrows and the text 'First < 5 | 5 > Last'. The form contains the following fields and elements:

- Counseling ID:** 5
- Counseling Date:** 30-06-2021
- Start Time:** 12:00
- Notes:** Revisi laporan magang
- Re-Submit:** A checkbox labeled 'Re-Submit' with a red box around it and a red '5' next to it.
- Status:** Rejected
- By:** Yudhistira Indrawan
- Comment:** (Empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Back' (red) and 'Submit' (blue). To the right of these buttons is a summary bar with the following text: 'Approved: 4', 'Rejected: 1', and 'Pending: 0'. Below the form, there is a note: '*Minimum required meeting: 4'.

FIGURE 45 TAMPILAN FORM BIMBINGAN YANG DIREJECT

- Jika form bimbingan yang telah disubmit direject oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa dapat melakukan revisi data bimbingan tersebut dengan mencentang Re-Submit pada bagian 5, dan menekan tombol submit untuk mensubmit ulang ke dosen pembimbing.

3.11. View Deadline

Deskripsi	Berfungsi untuk menampilkan informasi tanggal pengumpulan laporan yang akan disidangkan
Menu	Exam
Langkah	

1. Pilih menu Exam untuk membuka halaman student exam

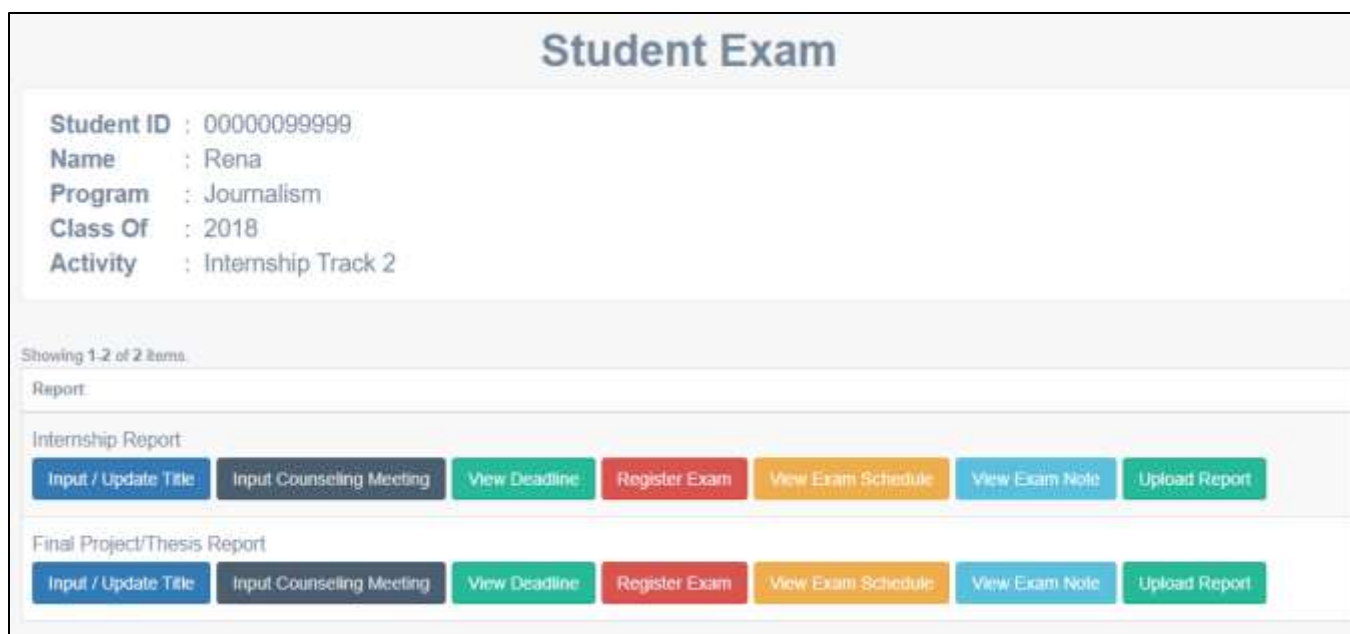


FIGURE 46 TAMPILAN HALAMAN STUDENT EXAM

2. Pilih Tombol View Deadline pada laporan yang akan disidangkan untuk membuka halaman View Deadline.



FIGURE 47 TAMPILAN VIEW DEADLINE

3. Pada halaman view deadline akan menampilkan periode exam pada semester yang sedang berjalan, batas waktu pendaftaran sidang, periode sidang, dan tanggal Yudisium.

3.12. Register Exam

Deskripsi	Berfungsi untuk mendaftar sidang
Menu	Exam

Langkah

1. Pilih menu Exam untuk membuka halaman student exam

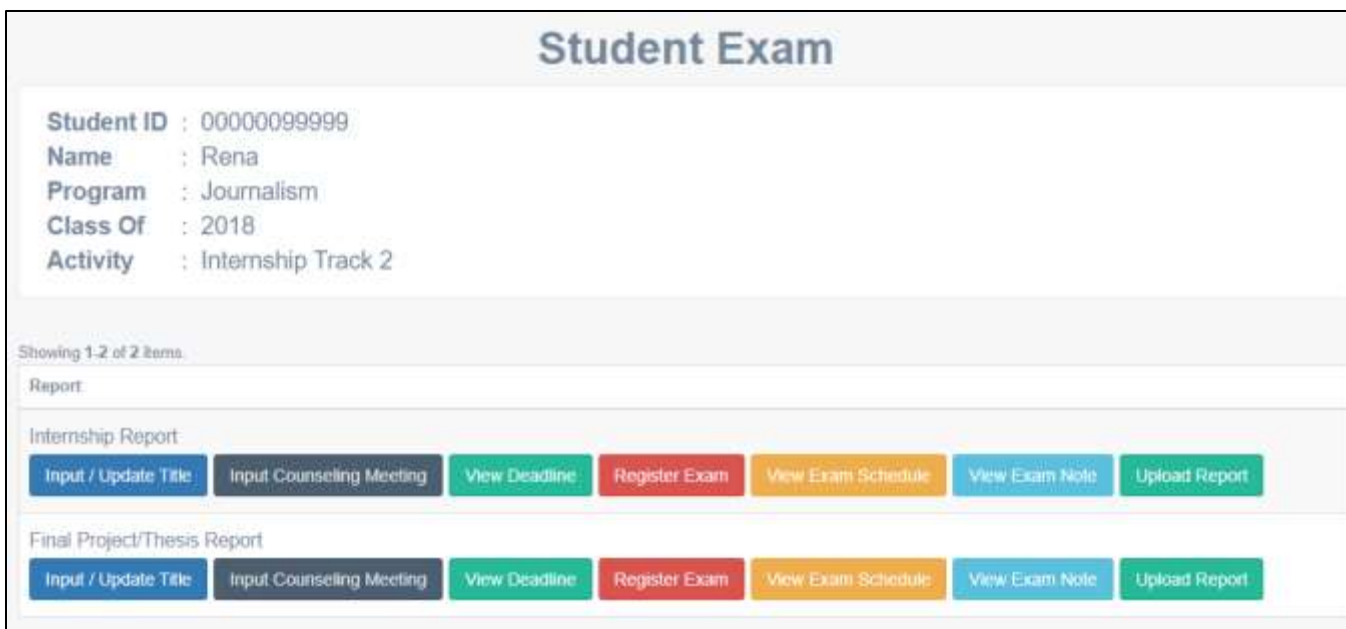


FIGURE 48 TAMPILAN HALAMAN STUDENT EXAM

2. Pilih Tombol Register Exam pada laporan yang akan disidangkan untuk membuka halaman Register Exam.

Register Exam

Student ID : 00000099999
Name : Rena
Program : Journalism
Class Of : 2018
Semester : Semester Genap 2020/2021
Activity : Internship Track 2
Report Name : Final Project/Thesis Report

1

Registration Checklists

Report Verified
 Exam Registration

FIGURE 49 TAMPILAN HALAMAN REGISTER EXAM

3. Pada halaman Register Exam akan menampilkan langkah-langkah dari pendaftaran sidang yaitu verifikasi laporan dan pendaftaran sidang seperti pada bagian 1. Jika kedua langkah tersebut sudah tercentang, berarti pendaftaran sidang telah berhasil dilakukan

Registration Requirements

Enrollment
 Tuition Fees
 Report Title
 Minimum Counselling Meeting (2 of 4)
 Minimum Total Working Hours - Supervisor (18 of 800)
 Evaluation 1 Submit Grade

FIGURE 50 TAMPILAN REGISTRATION REQUIREMENT

4. Untuk mendaftar sidang, terdapat beberapa syarat yang harus terpenuhi, yaitu pendaftaran KRS, tidak ada cekal keuangan, sudah mengisi judul laporan, sudah mengisi form bimbingan laporan, sudah memenuhi minimal total kerja Supervisor, pembimbing

lapangan serta dosen pembimbing sudah mensubmit evaluasi nilai 1, dan pembimbing lapangan sudah submit evaluasi nilai 2 jika ada.

FIGURE 51 TAMPILAN UPLOAD REPORT

5. Pada bagian Upload Report, mahasiswa perlu meng-upload file laporan beserta file turnitin nya dalam bentuk pdf. Selain kedua file tersebut, mahasiswa juga dapat meng-upload file lain seperti karya, program, dan sebagainya pada bagian Other File dengan maksimum ukuran 1.5 GB. Jika tidak ada file tambahan yang perlu di-upload, bagian ini dapat dilewati.

Review Status		
Lecturer Name	Position	Review Status
Dosen Pembimbing	Advisor	Approved
Kaprodi	Head of Dept	Approved

FIGURE 52 TAMPILAN UPLOAD REPORT (LANJUTAN)

6. Setelah file laporan di-upload dan tombol Request Report Review diklik, file laporan akan dikirim kepada dosen pembimbing dan kaprodi. Jika dosen pembimbing atau kaprodi melakukan reject, maka mahasiswa dapat meng-upload ulang laporan yang telah diperbaiki untuk di-review kembali. Jika laporan telah disetujui oleh kaprodi, mahasiswa

dapat menekan Tombol Generate Lembar Persetujuan untuk mendapatkan Lembar Persetujuan sidang. Setelah itu, mahasiswa dapat melanjutkan pendaftaran sidang pada langkah berikutnya.

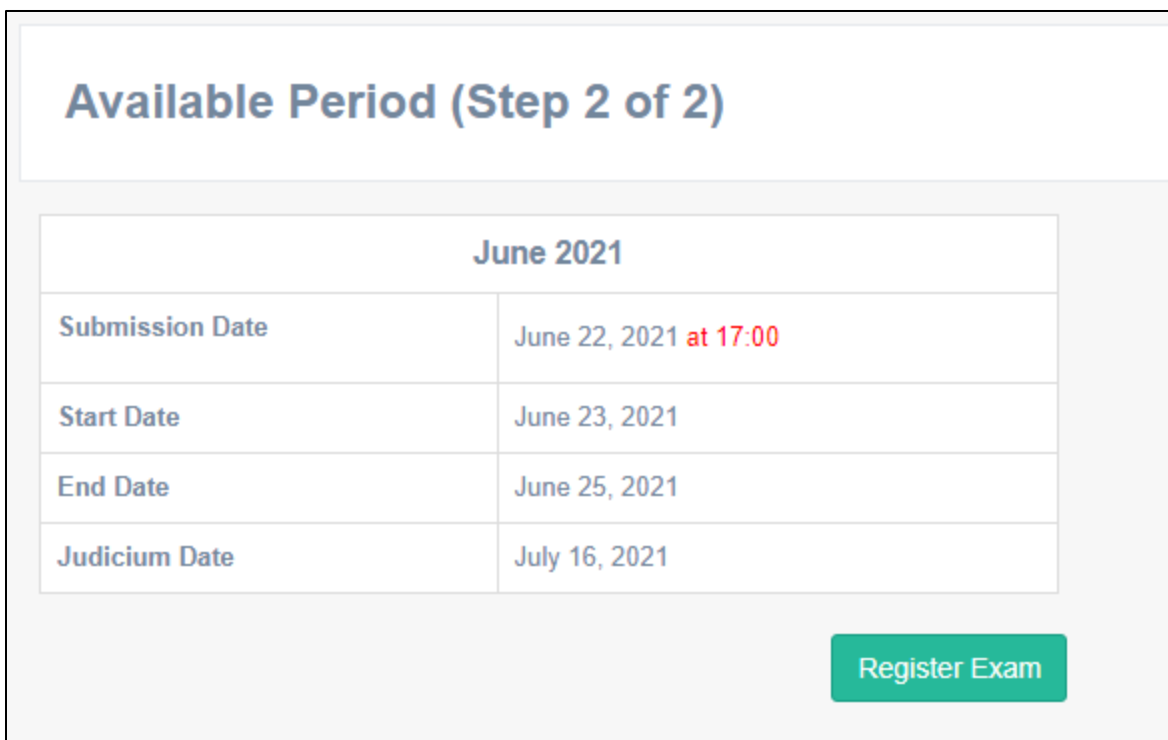


FIGURE 53 TAMPILAN AVAILABLE PERIOD

7. Mahasiswa dapat menyelesaikan pendaftaran sidang dengan menekan Tombol Register Exam pada bagian Available Period yang menampilkan periode sidang terdekat.

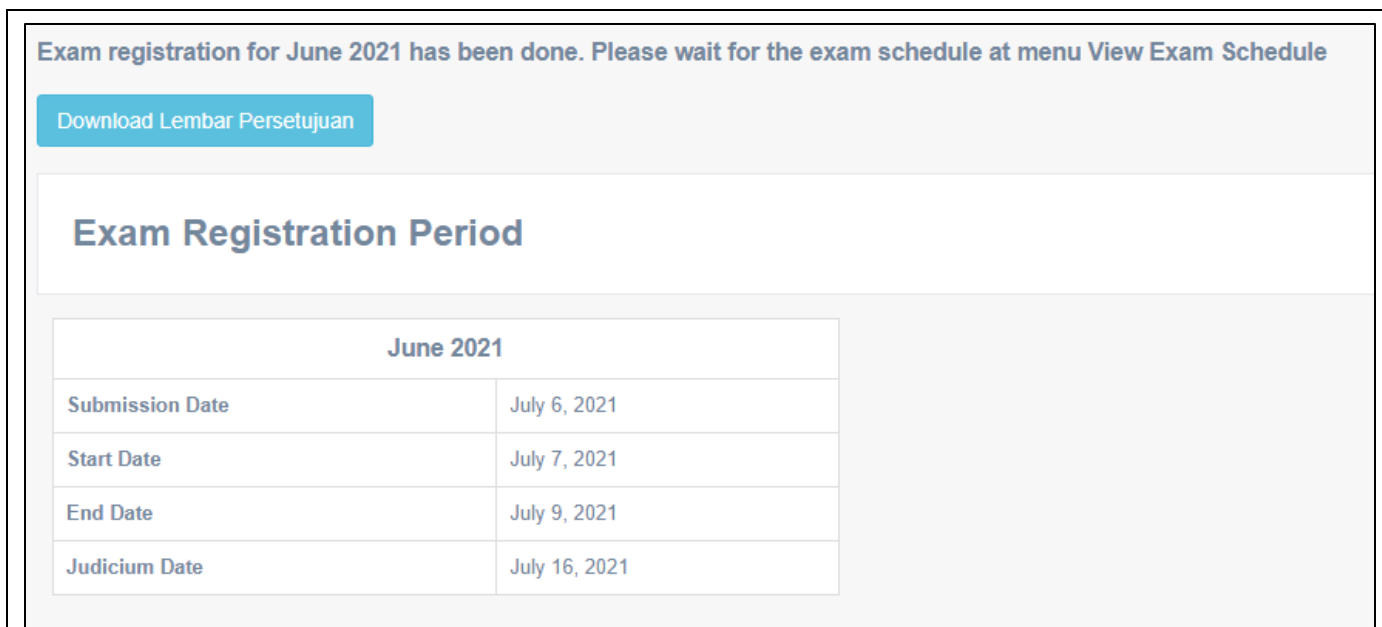


FIGURE 54 TAMPILAN EXAM REGISTRATION PERIOD

- Setelah pendaftaran sidang dilakukan, maka halaman akan menampilkan bagian Exam Registration Period dimana terdapat informasi periode sidang yang terdaftar.

3.13. View Exam Notes

Deskripsi	Berfungsi untuk menampilkan Berita Acara Sidang yang telah diinput oleh dewan penguji
Menu	Exam
Langkah	
1. Pilih menu Exam untuk membuka halaman student exam	

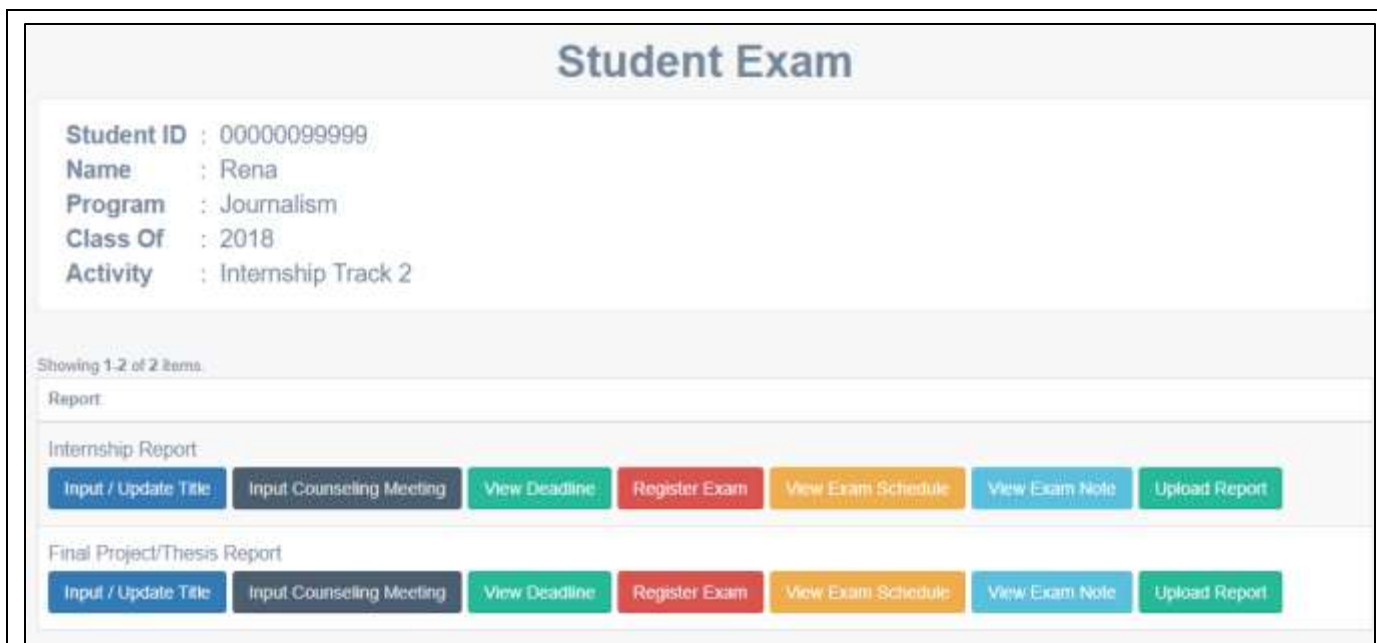


FIGURE 55 TAMPILAN HALAMAN STUDENT EXAM

2. Pilih Tombol View Exam Note pada laporan yang telah disidangkan untuk melihat berita acara sidang.

Examiner Name	Examiner Role	Exam Notes
Ketua Sidang	Head of Session	<p>Pastikan naskah akademik anda bersih dari berbagai kesalahan teknis yang meliputi, namun tidak terbatas pada, kesalahan pengutipan, kesalahan pengetikan, tata kalimat, dll.</p> <p>Perbaiki sesuai saran dan catatan tim penguji</p> <p>Belum ada uraian atau belum bisa mencapai strategi monetisasi konten</p> <p>Upaya promo relatif masih standar dalam bentuk cross platform promo.</p>
Pembimbing	Advisor	<p>Menjelaskan Nilai berita dengan baik.</p> <p>Menjelaskan upaya yang anda lakukan agar narasumber bercerita mendalam.</p> <p>Pendalaman rencana anda mengenai distribusi konten dan distribusi konten</p> <p>Penjelasan segmentasi sejalan dengan Kompas.com</p>
Pengaji	Examiner	<p>Bab III Reportase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam laporan, jika ada materi/paragraf yg diambil dari hasil wawancara/transkrip dgn sumber maka masukkan pengutipan. - Penulisan nama orang tidak perlu menggunakan kata beliau. Bapak, Pak, langsung nama saja atau kata ganti dia, ia <p>Dalam Bab IV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masukkan konsep yg digunakan pada tahap implementasi hasil (produksi, interview, editing).

FIGURE 56 TAMPILAN HALAMAN VIEW EXAM NOTE

- Setelah Tombol View Exam Note diklik, sistem akan menampilkan berita acara dari seluruh dewan penguji.

3.14. Upload Post Exam Report

Deskripsi	Berfungsi untuk mengupload file laporan setelah sidang
Menu	Exam

Langkah

- Pilih menu Exam untuk membuka halaman student exam

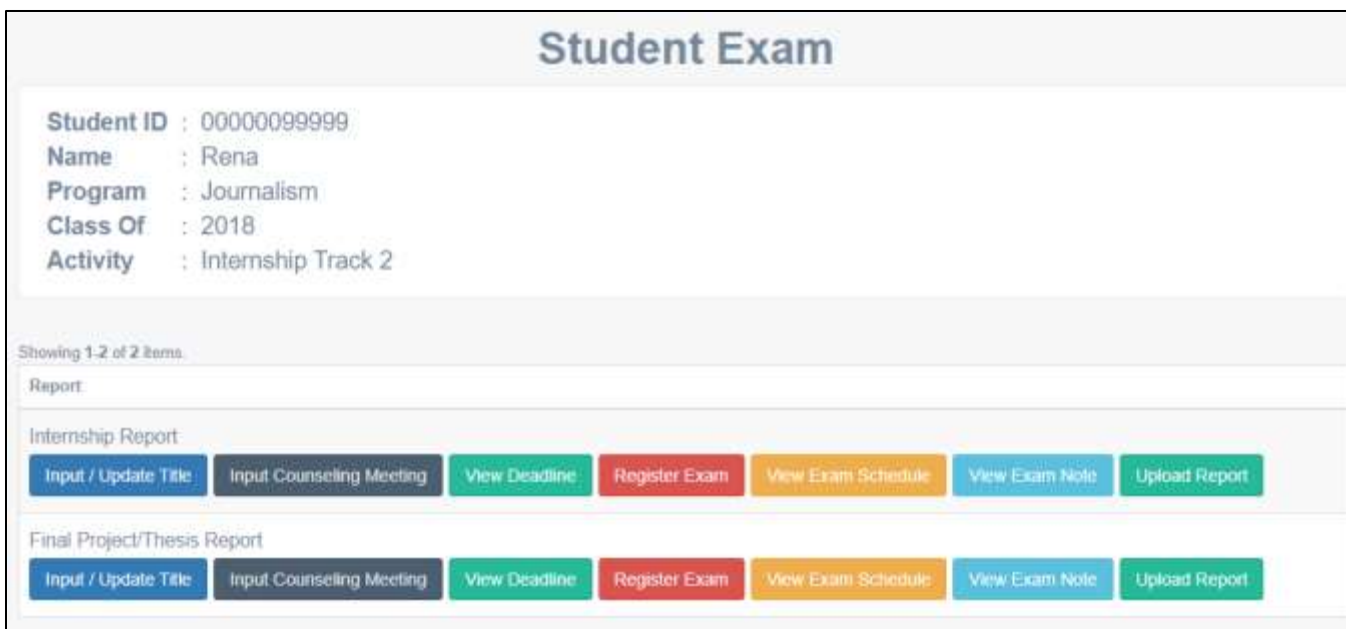


FIGURE 57 TAMPILAN HALAMAN STUDENT EXAM

- Pilih Tombol Upload Report pada laporan yang telah disidang untuk membuka halaman Upload Post Exam Report.
- Syarat untuk dapat mengupload laporan hasil revisi adalah lulus sidang, nilai sidang sudah disubmit dan disetujui oleh kaprodi, dan daily task sudah memenuhi syarat.

Upload Post Exam Report

Upload Deadline : **July 9, 2021**

***Uploaded filename must be equal to section name**
***Uploaded file must be pdf**

Section	Notes	Upload	Previous File
HALAMAN AWAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cover Depan, - Halaman Judul, - Halaman Lambar Pernyataan bebas plagiat (scan asli tanda tangan), - Abstrak Indonesia, - Abstrak Inggris, - Kata Pengantar, - Daftar Isi, - Daftar gambar, - Daftar tabel - Daftar lampiran 	<input type="text" value="Select file ..."/> <input type="button" value="Browse ..."/>	
BAB I	BAB I	<input type="text" value="Select file ..."/> <input type="button" value="Browse ..."/>	

FIGURE 58 TAMPILAN HALAMAN UPLOAD POST EXAM REPORT

4. Pada Halaman upload post exam report akan menampilkan deadline untuk upload file laporan setelah sidang dan tabel untuk meng-upload laporan.

DAFTAR PUSTAKA	DAFTAR PUSTAKA	<input type="text" value="Select file ..."/> <input type="button" value="Browse ..."/>	
LAMPIRAN	Lampiran / penyajian tabel / foto / transkrip wawancara / Curriculum Vitae / Lambar Konsultasi Bimbingan	<input type="text" value="Select file ..."/> <input type="button" value="Browse ..."/>	

FIGURE 59 TAMPILAN HALAMAN UPLOAD POST EXAM REPORT (LANJUTAN)

5. Setelah mengisi semua field upload laporan, maka mahasiswa dapat memilih tombol Submit for Review. Setelah tombol Submit for Review dipilih, maka sistem akan melakukan pengecekan apakah nama file sudah sesuai dengan nama section yang tampil pada tabel upload file.

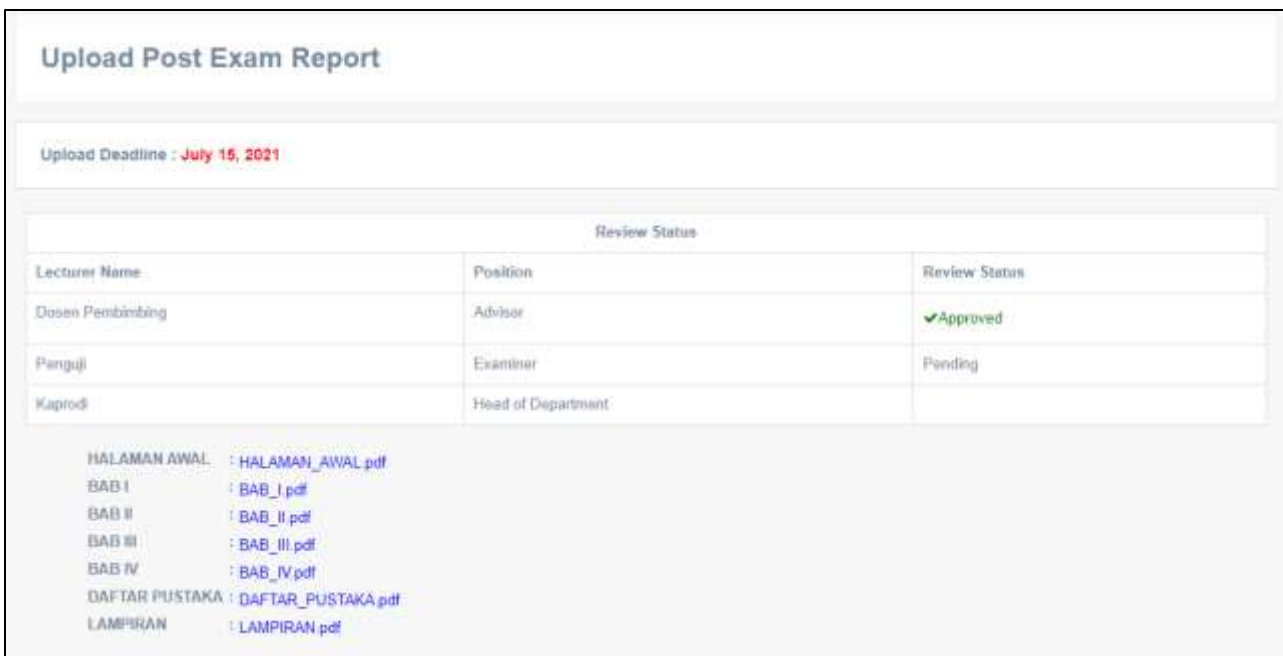


FIGURE 60 TAMPILAN UPLOAD POST EXAM REPORT SETELAH SUBMIT

6. Setelah melakukan submit for review, maka halaman akan menampilkan status review dari dewan penguji dan daftar file yang telah diupload. Jika salah satu dari dewan penguji melakukan reject, maka mahasiswa dapat melakukan submit ulang (submit ulang dapat dilakukan walaupun upload deadline sudah lewat).
7. Setelah dewan penguji dan kaprodi meng-approve laporan setelah sidang, maka sistem akan membuat halaman pengesahan secara otomatis dan menampilkan link download halaman pengesahan pada daftar file yang telah di-upload.