



BUKU PETUNJUK TEKNIS



Prosedur Pengajuan Tugas Akhir, Seminar & Sidang Online

Diterbitkan Tahun 2020



**BUKU PETUNJUK TEKNIS
PENGAJUAN TUGAS AKHIR,
SEMINAR DAN SIDANG ONLINE
POLITEKNIK STMI JAKARTA**

**POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI**

2020



TIM PENYUSUN

Mustofa (DEWAN REDAKSI)

Sonny Taufan (EDITOR)

Ahlan Ismono (EDITOR)

Ulil Hamida (EDITOR)

Febyan Dimas Pramanta (PENULIS)

Septian Isnanto (PENULIS)

Fadhla Fanini (PENULIS)

Febyan Dimas Pramanta (DESAIN COVER)

Septian Isnanto (LAYOUT)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
BAB II PROSEDUR PENGAJUAN TUGAS AKHIR, SEMINAR DAN SIDANG ONLINE	3
2.1 <i>Stakeholder</i> Yang Terlibat.....	3
2.2 Prosedur Pengajuan Tugas Akhir, Seminar Dan Sidang Online	3
BAB III PETUNJUK TEKNIS UNTUK MAHASISWA.....	5
3.1 Melakukan Pendaftaran Tugas Akhir	8
3.2 Mendaftar Seminar dan Mengunggah Persyaratan	11
3.3 Memperbaiki Hasil Seminar.....	14
3.4 Mengajukan Sidang.....	15
3.5 Memperbaiki Hasil Sidang.....	16
BAB IV PETUNJUK TEKNIS UNTUK DOSEN PEMBIMBING / PENYANGGAH / PENGUJI.....	17
4.1 Melakukan Validasi Bimbingan	17
4.2 Input Hasil Seminar	18
4.3 Validasi Perbaikan Hasil Seminar	19
4.4 Input Hasil Sidang Mahasiswa	21
4.5 Validasi Perbaikan Hasil Sidang	23
BAB V PETUNJUK TEKNIS UNTUK KETUA PROGRAM STUDI	25
5.1 Input Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	25
5.2 Validasi Tugas Akhir (Pengajuan Seminar).....	26
5.3 Input Jadwal Seminar	27
5.4 Validasi Tugas Akhir (Pengajuan Sidang).....	29
5.5 Input Jadwal Sidang.....	30



BAB VI PETUNJUK TEKNIS UNTUK BAGIAN KEUANGAN / AKADEMIK.....	32
6.1 Validasi Keuangan.....	32
6.2 Melihat Jadwal Seminar Mahasiswa	34
6.3 Melihat Jadwal Sidang Mahasiswa.....	35
BAB VII PENUTUP	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Prosedur Permohonan Tugas Akhir, Seminar dan Sidang Online Keseluruhan.....	4
Gambar 2	Mengajukan Proposal TA.....	8
Gambar 3	Tampilan Jika Belum Mengajukan Proposal TA.....	8
Gambar 4	Tampilan Jika Sudah Mengajukan Proposal TA.....	9
Gambar 5	Pengisian Judul Tugas Akhir.....	9
Gambar 6	<i>Upload</i> Tugas Akhir.....	10
Gambar 7	Status dan <i>Record</i> Pengajuan Tugas Akhir.....	10
Gambar 8	Revisi Pengajuan TA.....	11
Gambar 9	Pengajuan TA Diterima Sehingga Dapat Mengajukan Seminar.....	11
Gambar 10	<i>Upload</i> Bukti Pembayaran.....	12
Gambar 11	Tambah Lembar Bimbingan.....	12
Gambar 12	Status Ajuan.....	13
Gambar 13	Seminar Belum Disetujui.....	13
Gambar 14	Seminar Disetujui dan Info Jadwal Pelaksanaan Seminar.....	13
Gambar 15	Informasi Hasil Seminar.....	14
Gambar 16	Mengisi Perbaikan Seminar.....	14
Gambar 17	Status Perbaikan Seminar.....	15
Gambar 18	Pengajuan Sidang.....	15
Gambar 19	Status Pengajuan dan Jadwal Sidang.....	16
Gambar 20	Perbaikan Sidang.....	16
Gambar 21	Klik Menu Daftar Pengajuan Seminar.....	17
Gambar 22	Periksa Berkas Mahasiswa.....	17
Gambar 23	Validasi Bimbingan.....	18
Gambar 24	Siap Atau Belum Melaksanakan Seminar.....	18
Gambar 25	Klik Menu Daftar Mahasiswa Seminar.....	19
Gambar 26	Input Hasil Seminar.....	19
Gambar 27	Hasil Seminar.....	19
Gambar 28	Klik Menu Daftar Perbaikan Seminar.....	20
Gambar 29	Klik Periksa Perbaikan.....	20
Gambar 30	Periksa <i>File</i> Perbaikan Mahasiswa.....	21
Gambar 31	Klik Menu Daftar Sidang Mahasiswa.....	21
Gambar 32	Klik Input Nilai Sidang.....	21
Gambar 33	Input Sidang.....	22
Gambar 34	<i>Form</i> Tambahan.....	22
Gambar 35	Klik Menu Daftar Perbaikan Sidang.....	23
Gambar 36	Klik Validasi Perbaikan.....	23
Gambar 37	Periksa <i>File</i> Perbaikan Mahasiswa.....	24
Gambar 38	Validasi Proposal TA Oleh Ketua Prodi.....	25
Gambar 39	Proses Validasi Proposal TA.....	25



Gambar 40 Memilih Dosen Pembimbing.....	26
Gambar 41 Validasi Mahasiswa Siap Seminar.....	26
Gambar 42 Proses Validasi Kesiapan Seminar.....	27
Gambar 43 Perubahan Status Kesiapan Seminar.....	27
Gambar 44 Klik Input Jadwal Seminar.....	28
Gambar 45 Proses Input Jadwal Seminar.....	28
Gambar 46 Validasi Mahasiswa Siap Sidang.....	29
Gambar 47 Proses Validasi Kesiapan Sidang.....	29
Gambar 48 Perubahan Status Kesiapan Sidang.....	30
Gambar 49 Klik Input Jadwal Sidang.....	30
Gambar 50 Proses Input Jadwal Sidang.....	31
Gambar 51 Validasi Pembayaran Seminar.....	34
Gambar 52 Proses Validasi Pembayaran Seminar.....	34
Gambar 53 Klik <i>Input</i> Transaksi Keuangan.....	32
Gambar 54 <i>Input</i> NIM.....	32
Gambar 55 <i>Input</i> Transaksi Keuangan.....	33
Gambar 56 Status Keuangan Sudah Divalidasi.....	33
Gambar 57 Klik Lihat Jadwal Seminar.....	35
Gambar 58 Proses Melihat Jadwal Seminar.....	35
Gambar 59 Klik Lihat Jadwal Seminar.....	36
Gambar 60 Proses Melihat Jadwal Sidang.....	36



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi & komunikasi yang terus berkembang di era globalisasi saat ini sudah menjadi kebutuhan yang mendasar dalam mendukung efektifitas dan kualitas proses pendidikan. Isu-isu pendidikan di Indonesia sangatlah kompleks dan tidak akan dapat diatasi tanpa bantuan teknologi informasi & komunikasi. Terlebih dengan adanya jaringan internet yang dapat dimanfaatkan secara menyeluruh, menjadikan hal tersebut menjadi lebih mudah dan terorganisir dengan lebih baik. Proses penyelenggaraan pendidikan berbasis teknologi informasi & komunikasi merupakan sarana interaksi pihak manajemen dan administrasi pendidikan yang dapat dimanfaatkan baik oleh tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan maupun mahasiswa dalam meningkatkan kualitas, produktivitas, efektifitas, dan akses pendidikan. Sejatinnya teknologi informasi & komunikasi memiliki potensi yang besar untuk dapat dimanfaatkan khususnya di bidang pendidikan. Hal tersebut dapat dilihat dari tujuh fungsi teknologi informasi & komunikasi dalam pendidikan, yaitu sebagai sumber belajar, alat bantu belajar, fasilitas pembelajaran, standar kompetensi, sistem administrasi, pendukung keputusan, dan sebagai infrastruktur.

Salah satu pemanfaatan teknologi informasi & komunikasi sebagai fasilitas pembelajaran adalah dengan dibuatnya sistem pengajuan tugas akhir secara *online*. Tugas akhir sendiri merupakan istilah yang digunakan di Indonesia untuk mengilustrasikan suatu karya ilmiah berdasarkan suatu kegiatan penelitian atau perancangan (desain) dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku. Tugas akhir bertujuan agar mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi tertentu secara sistematis, logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data/informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat, dan menuangkannya dalam bentuk penulisan karya ilmiah.

Proses penyusunan tugas akhir di Politeknik STMI Jakarta sendiri dari awal sampai akhir melibatkan begitu banyak *stakeholder*. Dari mulai pengajuan judul oleh mahasiswa, keterlibatan prodi dan dosen pembimbing sampai dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan berkas yang dilakukan bagian keuangan dan akademik. Hal tersebut perlu adanya sebuah *improvement* dimana terdapat suatu sistem yang dapat menyederhanakan dan menjadikannya lebih terorganisir dengan semua proses yang berkaitan satu sama lain.



1.2 Tujuan

Buku ini disusun untuk memberikan petunjuk teknis kepada civitas akademika Politeknik STMI Jakarta dalam mengimplementasikan proses pengajuan tugas akhir, seminar dan sidang secara *online*. Selain itu, buku ini juga bisa dijadikan acuan untuk memahami pemanfaatan teknologi informasi & komunikasi untuk menunjang penyelenggaraan proses Pendidikan dan mengembangkan fasilitas pendidikan.

1.3 Manfaat

Berikut beberapa manfaat sistem pengajuan tugas akhir, seminar dan sidang secara *online* untuk civitas akademika, diantaranya :

- Sangat fleksibel, sehingga memungkinkan untuk melakukan monitoring dimana saja dan kapan saja.
- Membantu civitas akademika dalam mengorganisir proses lebih baik melalui media internet.
- Menghemat biaya dan waktu.



BAB II

PROSEDUR PENGAJUAN TUGAS AKHIR, SEMINAR DAN SIDANG *ONLINE*

2.1 Stakeholder Yang Terlibat

Prosedur keseluruhan permohonan tugas akhir, seminar dan sidang *online* Politeknik STMI Jakarta secara keseluruhan melibatkan 4 *stakeholder* yang saling berkaitan satu sama lain. Keempat *stakeholder* tersebut adalah :

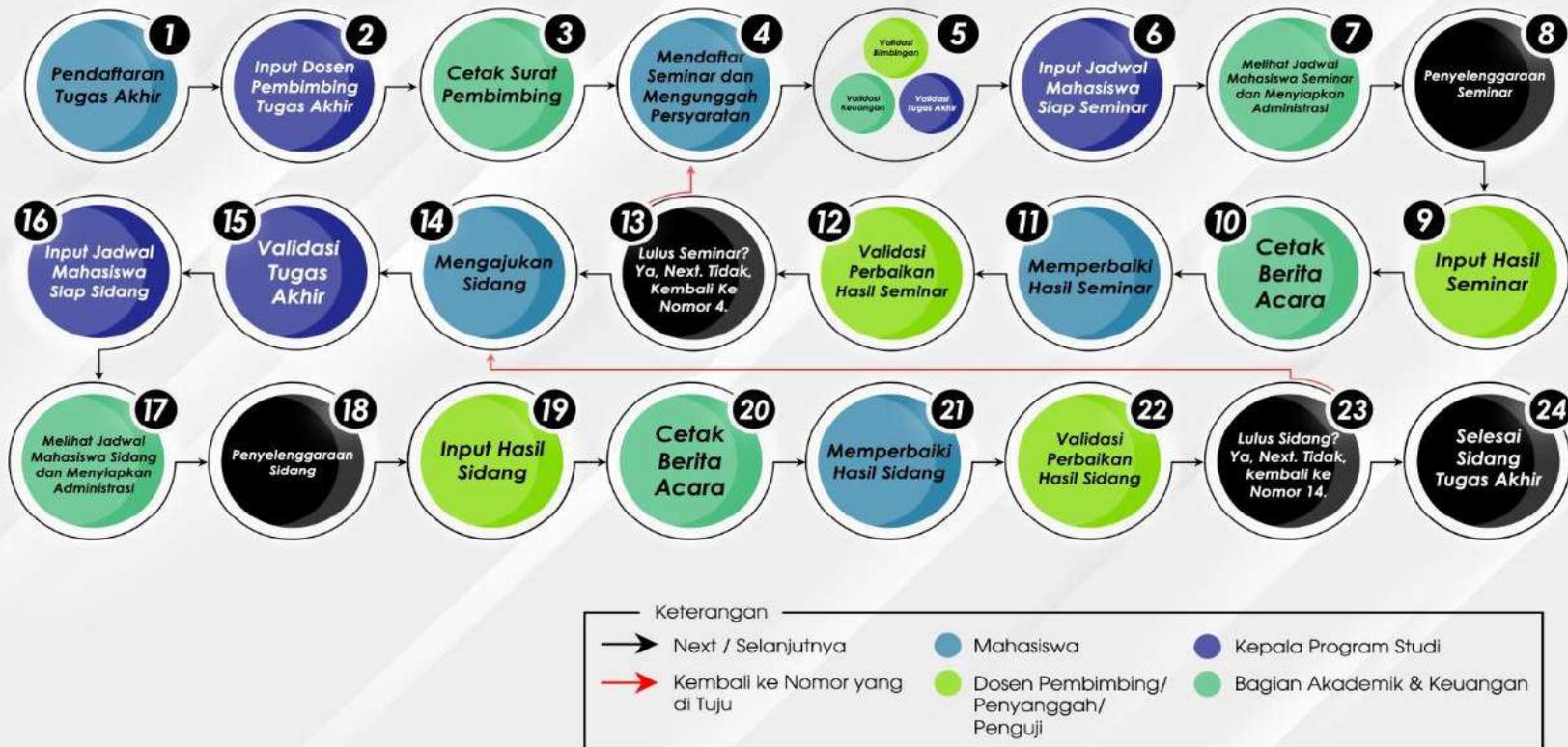
1. Mahasiswa
Sebagai pengguna utama yang akan mengajukan tugas akhir dari mulai proses awal sampai dengan akhir.
2. Dosen
Baik dosen pembimbing, dosen penyanggah ataupun dosen penguji yang melakukan proses bimbingan atau input nilai atau melakukan revisi hasil yang berkaitan dengan tugas akhir.
3. Ketua Prodi
Ketua prodi yang akan memvalidasi dan menentukan jadwal berdasarkan aturan yang telah ditetapkan
4. Bagian Keuangan / Akademik
Bagian yang akan memvalidasi berkas-berkas yang berkaitan dengan administrasi.

2.2 Prosedur Pengajuan Tugas Akhir, Seminar Dan Sidang Online

Proses awal sampai dengan akhir permohonan tugas akhir, seminar dan sidang *online* terdiri dari 24 langkah yang harus diikuti secara berurutan. Berikut merupakan penjelasan singkat dari ke 24 langkah yang sudah diimplementasikan berdasarkan sistem yang telah dibuat :



Prosedur Permohonan Tugas Akhir, Seminar dan Sidang Online



Gambar 1 Prosedur Permohonan Tugas Akhir, Seminar dan Sidang Online Keseluruhan



1. Mahasiswa melakukan pendaftaran tugas akhir.
Mahasiswa yang sudah mempunyai ide atau konsep atau judul tugas akhir dapat melakukan pendaftaran sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan melalui *portal e-learning*.
2. Prodi menginput dosen pembimbing.
Ketua prodi akan melakukan pengecekan terhadap tugas akhir yang telah diajukan dan jika disetujui akan ditentukan dosen pembimbing yang akan membantu proses penyelesaian tugas akhir.
3. Bagian akademik mencetak surat pembimbing.
4. Mahasiswa mendaftar seminar dan mengunggah persyaratan yang telah ditentukan.
Setelah mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing dan dinyatakan siap seminar maka mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendaftar seminar dapat mendaftar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5. Dosen pembimbing melakukan validasi bimbingan, bagian keuangan melakukan validasi keuangan dan ketua prodi melakukan validasi tugas akhir.
Proses validasi yang dilakukan oleh dosen pembimbing, bagian keuangan dan ketua prodi terkait dengan berkas-berkas yang telah *disubmit* oleh mahasiswa ketika mendaftar seminar.
6. Prodi melakukan input jadwal mahasiswa yang siap melakukan seminar.
Ketua prodi akan menentukan jadwal pelaksanaan seminar. Seminar dapat dilakukan secara *online* maupun *offline* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Bagian akademik melihat jadwal mahasiswa dan menyiapkan administrasi.
Bagian akademik melihat jadwal, mengecek berkas administrasi telah lengkap dan memastikan bahwa tidak ada jadwal yang berbenturan antara satu mahasiswa dengan mahasiswa lainnya.
8. Pelaksanaan Seminar.
Pelaksanaan seminar yang dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan beserta dengan dosen pembimbing dan dosen penyanggah.



9. Dosen Ketua Seminar melakukan input hasil seminar.
Dosen melakukan input hasil seminar sesuai dengan hasil yang sebenarnya ketika proses seminar berlangsung.
10. Bagian akademik mencetak berita acara.
11. Mahasiswa memperbaiki hasil seminar.
Mahasiswa melakukan perbaikan hasil seminar berdasarkan saran dari tiap-tiap dosen pada saat seminar berlangsung.
12. Dosen pembimbing dan penyanggah melakukan validasi perbaikan hasil seminar.
Dosen melakukan validasi perbaikan hasil seminar terhadap perbaikan yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
13. Keputusan akhir hasil seminar.
Keputusan akhir hasil seminar yaitu lulus dan dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya atau harus mengulang seminar (kembali ke langkah nomor 4)
14. Mahasiswa mengajukan sidang.
Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendaftar sidang dapat mendaftar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
15. Prodi melakukan validasi tugas akhir.
Proses validasi yang dilakukan oleh ketua prodi terkait dengan berkas-berkas yang telah *submit* oleh mahasiswa ketika mendaftar sidang.
16. Prodi melakukan input jadwal mahasiswa yang siap melakukan sidang.
Ketua prodi akan menentukan jadwal pelaksanaan sidang. Sidang dapat dilakukan secara *online* maupun *offline* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Bagian akademik melihat jadwal mahasiswa sidang dan menyiapkan administrasi.
18. Pelaksanaan Sidang.
Pelaksanaan sidang yang dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan beserta dengan dosen pembimbing dan dosen penguji.
19. Dosen ketua sidang melakukan input hasil sidang.



Dosen ketua sidang melakukan input hasil sidang sesuai dengan hasil yang sebenarnya ketika proses sidang berlangsung.

20. Bagian akademik mencetak berita acara
21. Mahasiswa memperbaiki hasil sidang
Mahasiswa melakukan perbaikan hasil sidang berdasarkan saran dari tiap-tiap dosen pada saat seminar berlangsung.
22. Dosen pembimbing dan penguji melakukan validasi perbaikan hasil sidang.
Dosen melakukan validasi perbaikan hasil sidang terhadap perbaikan yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
23. Keputusan akhir hasil sidang.
Keputusan akhir hasil sidang yaitu dinyatakan lulus atau harus mengulang sidang (kembali ke langkah nomor 14)
24. Tugas akhir selesai dilaksanakan.
Proses keseluruhan tugas akhir telah selesai dilaksanakan, silahkan penuhi berkas-berkas administrasi yang dipersyaratkan.



BAB III PETUNJUK TEKNIS UNTUK MAHASISWA

3.1 Melakukan Pendaftaran Tugas Akhir

Mahasiswa melakukan *login* pada *e-learning* (<http://e-learning.stmi.ac.id/mhs/login>) dengan menggunakan akun masing-masing. Secara *default* akun mahasiswa memiliki *username* dengan NIM dan *password* merupakan tanggal lahir masing-masing mahasiswa. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “1. Mengajukan proposal TA”.



Gambar 2 Mengajukan Proposal TA

Ketika klik menu mengajukan proposal TA akan terdapat 2 kondisi, yaitu jika belum mengajukan proposal TA seperti gambar 3 dan sudah mengajukan proposal TA seperti gambar 4.

Gambar 3 Tampilan Jika Belum Mengajukan Proposal TA





Gambar 4 Tampilan Jika Sudah Mengajukan Proposal TA

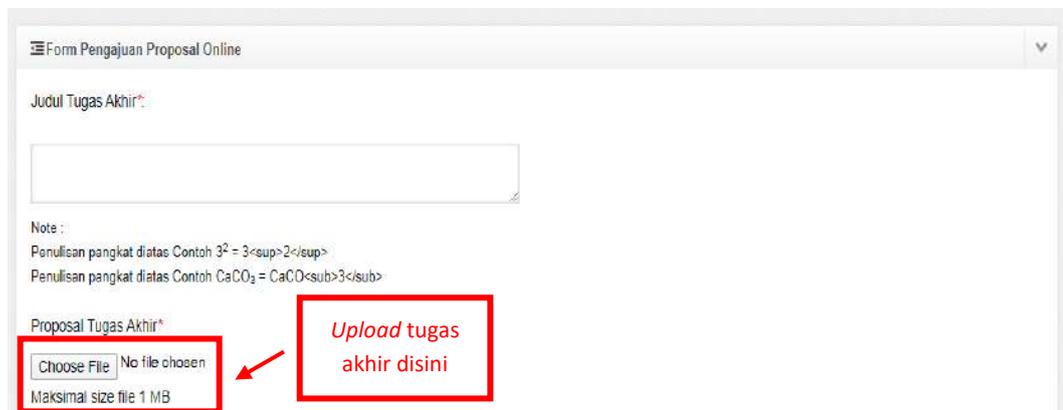
Proses pengajuan proposal TA diawali dengan memasukkan judul TA pada kolom “Judul Tugas Akhir”. Khusus program studi Teknik Kimia Polimer (TKP), jika judul TA terdapat penulisan kata yang berpangkat atas atau bawah, sudah terdapat catatan (*note*)/panduannya.



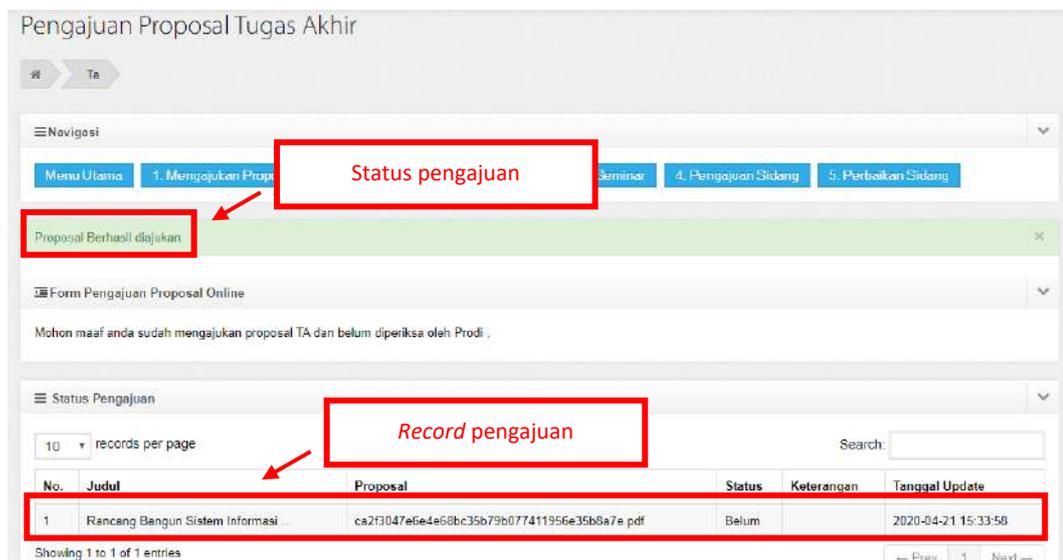
Gambar 5 Pengisian Judul Tugas Akhir

Selanjutnya *upload file* TA dengan klik “*Choose File*” dengan ketentuan *maximal size* 1Mb atau 1000Kb seperti pada Gambar 6. Kemudian klik “*Kirim*” dan akan tampil *record* di tabel “*Status Pengajuan*”. Pastikan proposal berhasil di kirim dengan notifikasi “*Proposal Berhasil diajukan*”. Perhatian: Jika sudah klik “*Kirim*” maka tidak bias melakukan proses *edit.*, jadi pastikan data dan *file* yang diajukan benar.





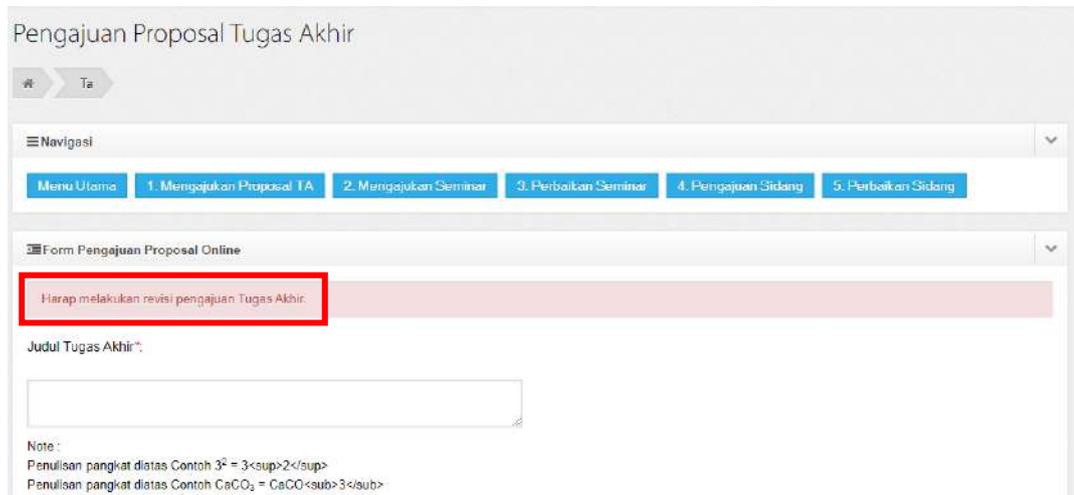
Gambar 6 Upload Tugas Akhir



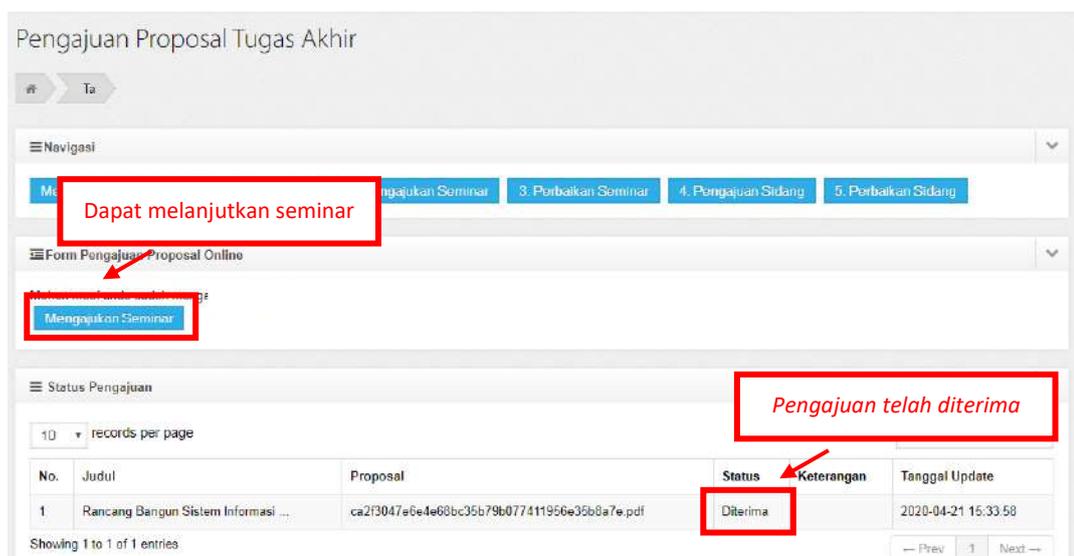
Gambar 7 Status dan Record Pengajuan Tugas Akhir

Jika sudah mengajukan proposal TA, diharapkan dapat memantau proses pengajuan tersebut. Terdapat 2 kondisi hasil pengajuan proposal TA, yaitu revisi seperti Gambar 8 atau diterima (sehingga dapat mengajukan seminar) seperti Gambar 9.





Gambar 8 Revisi Pengajuan TA



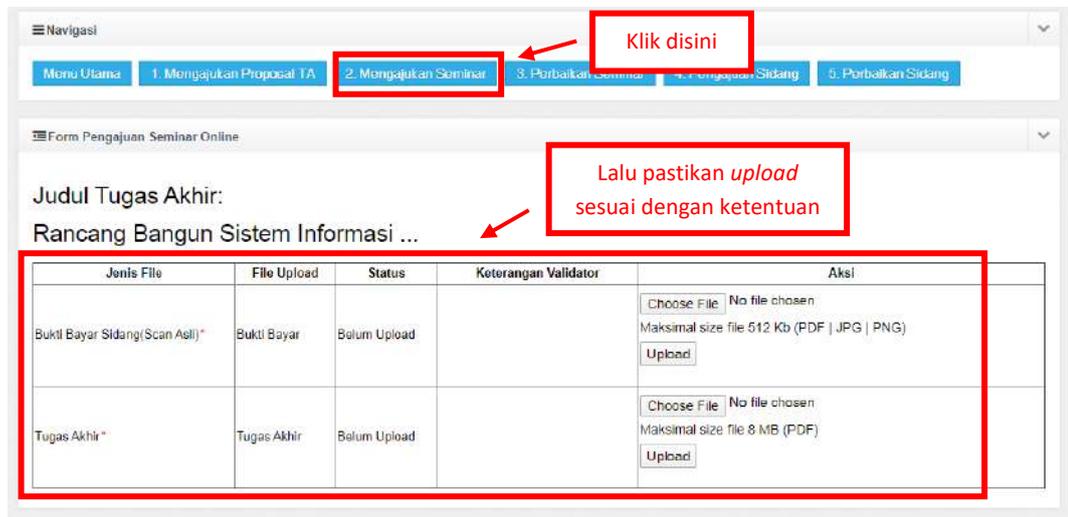
Gambar 9 Pengajuan TA Diterima Sehingga Dapat Mengajukan Seminar

3.2 Mendaftar Seminar dan Mengunggah Persyaratan

Mahasiswa melakukan *login* pada *e-learning* (<http://e-learning.stmi.ac.id/mhs/login>) dengan menggunakan akun masing-masing. Secara *default* akun mahasiswa memiliki *username* dengan NIM dan *password* merupakan tanggal lahir masing-masing mahasiswa. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “2. Mengajukan Seminar”.



Unggah *file* persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah tertera. Terdapat 2 file yang perlu untuk diupload, yaitu bukti bayar (menuliskan Nama dan NIM, di kolom keterangan atau di atas kertas asli slip pembayaran) dan *file* tugas akhir.



Gambar 10 Upload Bukti Pembayaran

Selanjutnya terdapat persyaratan dimana minimal proses bimbingan TA yang diharuskan sebanyak 10 kali. Setiap kali akan melakukan bimbingan atau menambah bimbingan dapat klik “Tambah Lembar Bimbingan”.



Gambar 11 Tambah Lembar Bimbingan

Terdapat juga tabel “Status Ajuan” yang memuat data apa saja yang belum diajukan untuk mempermudah proses *monitoring* seperti Gambar 12.



Gambar 12 Status Ajuan

Ketita status ajuan terpenuhi seluruhnya, maka akan terdapat 2 kondisi, yaitu dosen pembimbing masih belum menyetujui untuk proses seminar atau dosen pembimbing menyetujui sehingga seminar siap untuk dilaksanakan. Jika seminar masih belum disetujui, silahkan lanjutkan proses bimbingan dengan dosen pembimbing. Jika pembimbing sudah menyetujui, maka seminar dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Informasi terkait dengan pelaksanaan seminar akan muncul pada kotak dialog “Jadwal Seminar” ketika jadwal sudah diinput oleh bagian yang bersangkutan.



Gambar 13 Seminar Belum Disetujui



Gambar 14 Seminar Disetujui dan Info Jadwal Pelaksanaan Seminar

Setelah seminar selesai dilaksanakan, hasil dapat dilihat pada tabel “Hasil Seminar” setelah dosen pembimbing dan dosen penyanggah menginput hasil seminar yang telah dilakukan. Terdapat 2 kondisi, yaitu jika seminar diterima dan dapat melanjutkan ke tahap berikutnya atau seminar tidak diterima dan diharuskan melakukan seminar ulang.

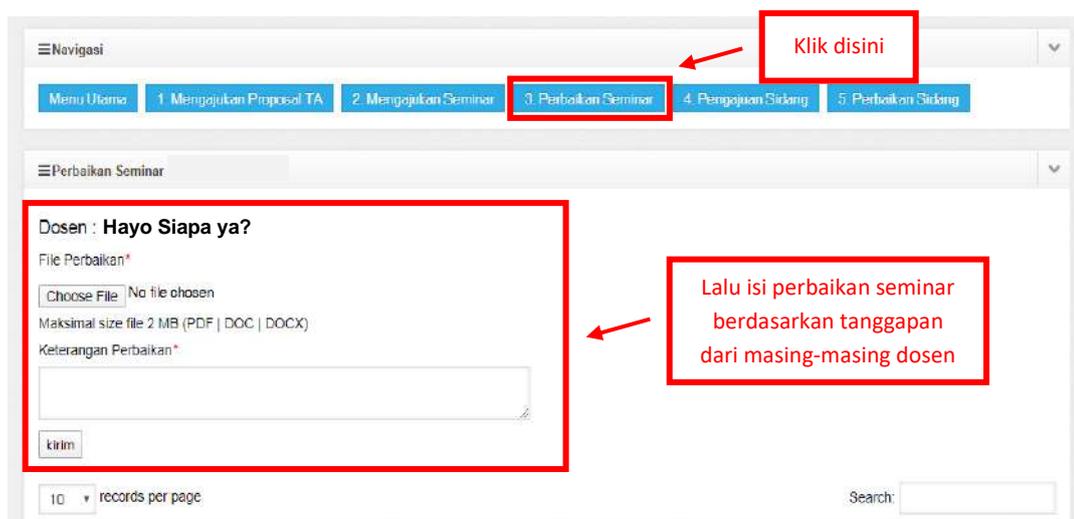


Gambar 15 Informasi Hasil Seminar

3.3 Memperbaiki Hasil Seminar

Mahasiswa melakukan *login* pada *e-learning* (<http://e-learning.stmi.ac.id/mhs/login>) dengan menggunakan akun masing-masing. Secara *default* akun mahasiswa memiliki *username* dengan NIM dan *password* merupakan tanggal lahir masing-masing mahasiswa. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “3. Perbaiki Seminar”.

Pada tahap ini, diharuskan untuk memperbaiki hasil seminar berdasarkan masukan dari dosen pembimbing dan dosen penyanggah. *Form* perbaikan hasil seminar akan berbeda-beda berdasarkan nama dosen, jadi pastikan upload perbaikan sesuai dengan dosen yang bersangkutan. Ukuran *upload file* revisi seminar adalah *maximal* 2 Mb/dosen. Pastikan berkas yang diupload sesuai, karena setelah upload tidak diperbolehkan untuk mengganti file tersebut. Jika menginginkan untuk upload *file* lagi, harap menunggu dosen yang bersangkutan untuk melakukan proses validasi.



Gambar 16 Mengisi Perbaikan Seminar

No	File Perbaikan	Keterangan Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Status Validasi	Keterangan Validasi
1	Download	1	2020-04-23	Sudah Divalidasi	

Gambar 17 Status Perbaikan Seminar

3.4 Mengajukan Sidang

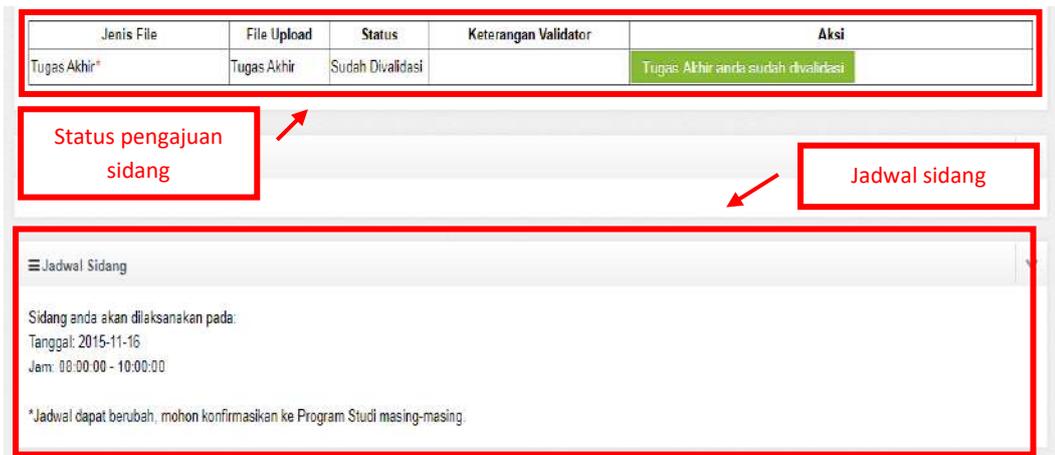
Mahasiswa melakukan *login* pada *e-learning* (<http://e-learning.stmi.ac.id/mhs/login>) dengan menggunakan akun masing-masing. Secara *default* akun mahasiswa memiliki *username* dengan NIM dan *password* merupakan tanggal lahir masing-masing mahasiswa. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “4. Pengajuan Sidang”. Syarat untuk mengajukan sidang adalah dengan *upload file* tugas akhir. Jangan lupa pastikan ukuran *file* tidak melebihi kapasitas 8 Mb.

Jenis File	File Upload	Status	Keterangan Validator	Aksi
Tugas Akhir*	Tugas Akhir	Belum Upload		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Maksimal size file 8 MB (PDF) <input type="button" value="Upload"/>

Gambar 18 Pengajuan Sidang

Ketika status pengajuan sidang telah divalidasi, maka sidang dapat dilakukan sesuai dengan jadwal masing-masing. Informasi terkait dengan pelaksanaan sidang akan muncul pada kotak dialog “Jadwal Sidang” ketika jadwal sudah diinput oleh bagian yang bersangkutan.



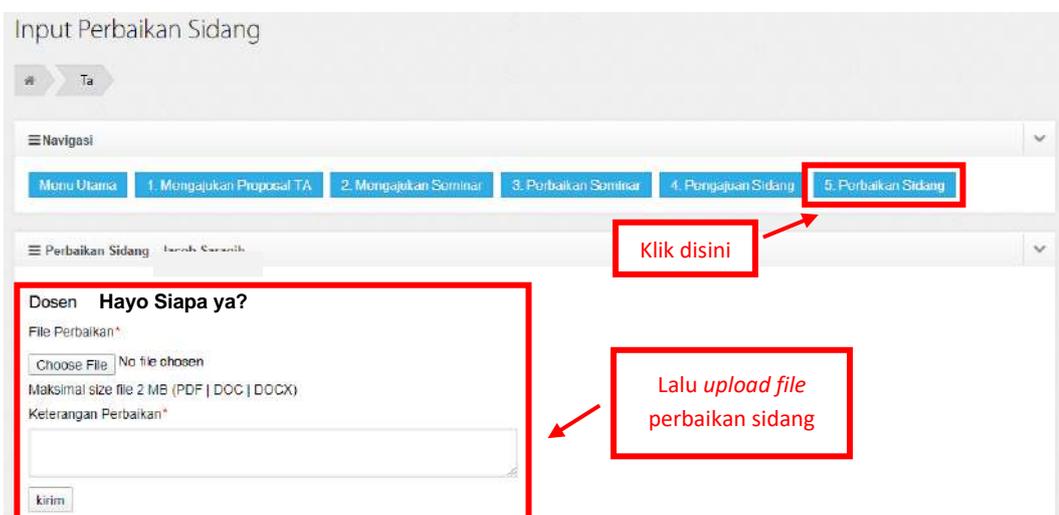


Gambar 19 Status Pengajuan dan Jadwal Sidang

3.5 Memperbaiki Hasil Sidang

Mahasiswa melakukan *login* pada *e-learning* (<http://e-learning.stmi.ac.id/mhs/login>) dengan menggunakan akun masing-masing. Secara *default* akun mahasiswa memiliki *username* dengan NIM dan *password* merupakan tanggal lahir masing-masing mahasiswa. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “5. Perbaiki Sidang”.

Pada tahap ini, diharuskan untuk memperbaiki hasil sidang berdasarkan masukan dari dosen pembimbing dan dosen penguji. *Form* perbaikan hasil sidang akan berbeda-beda berdasarkan nama dosen, jadi pastikan upload perbaikan sesuai dengan dosen yang bersangkutan. Ukuran *upload file* revisi seminar adalah *maximal* 2 Mb/dosen.



Gambar 20 Perbaikan Sidang

BAB IV PETUNJUK TEKNIS UNTUK DOSEN PEMBIMBING / PENYANGGAH / PENGUJI

4.1 Melakukan Validasi Bimbingan

Dosen melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “Daftar Pengajuan Seminar”.



Gambar 21 Klik Menu Daftar Pengajuan Seminar

Setelah itu maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 22. Pada tampilan tersebut akan tampil beberapa nama mahasiswa yang sudah memiliki judul TA, melakukan bimbingan dan mengajukan seminar, cari mahasiswa yang ingin di periksa dan klik tombol “Periksa”.

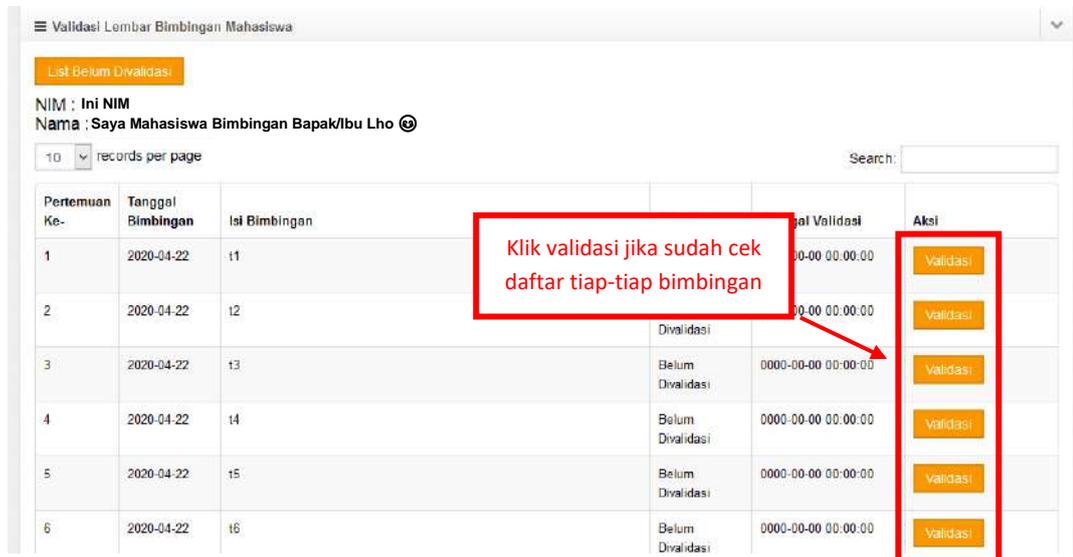


Gambar 22 Periksa Berkas Mahasiswa

Lalu akan muncul tampilan daftar bimbingan yang telah dilakukan selama proses pengerjaan TA (Gambar 23). Periksa terlebih dahulu setiap bimbingan beserta tanggalnya untuk memastikan tidak ada pemalsuan data. Setelah

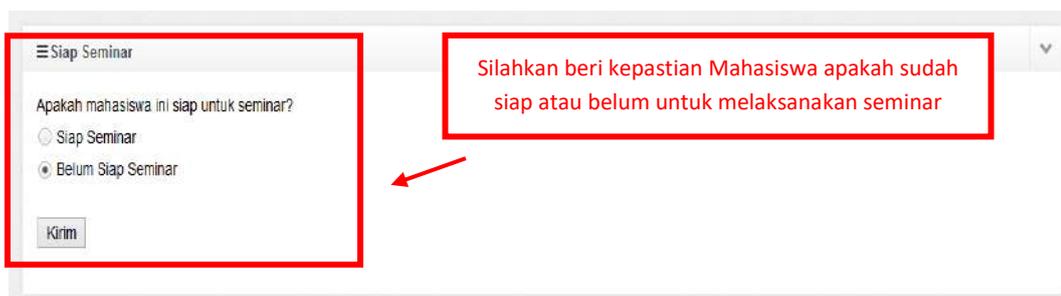


yakin data yang tertera benar, maka dapat menekan tombol validasi pada tiap-tiap daftar bimbingan.



Gambar 23 Validasi Bimbingan

Selanjutnya jika mahasiswa yang bersangkutan sudah melakukan bimbingan sebanyak *minimal* 10 kali (telah divalidasi seluruhnya) dan dirasa telah siap untuk melakukan seminar, maka dapat memilih “Siap Seminar” pada tabel Siap Seminar seperti pada gambar 24.



Gambar 24 Siap Atau Belum Melaksanakan Seminar

4.2 Input Hasil Seminar

Dosen melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “Daftar Mahasiswa Seminar”.



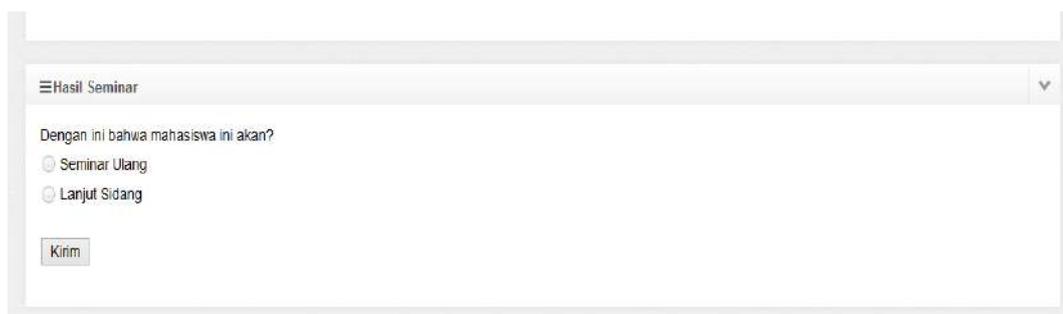
Gambar 25 Klik Menu Daftar Mahasiswa Seminar

Setelah itu maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 26. Pada tampilan tersebut akan tampil beberapa mahasiswa yang sudah melakukan seminar, cari mahasiswa yang ingin di periksa dan klik tombol “Periksa”.



Gambar 26 Input Hasil Seminar

Selanjutnya berikan penilaian apakah mahasiswa tersebut dapat melanjutkan ke sidang atau harus melakukan seminar ulang seperti pada gambar 27.



Gambar 27 Hasil Seminar

4.3 Validasi Perbaikan Hasil Seminar

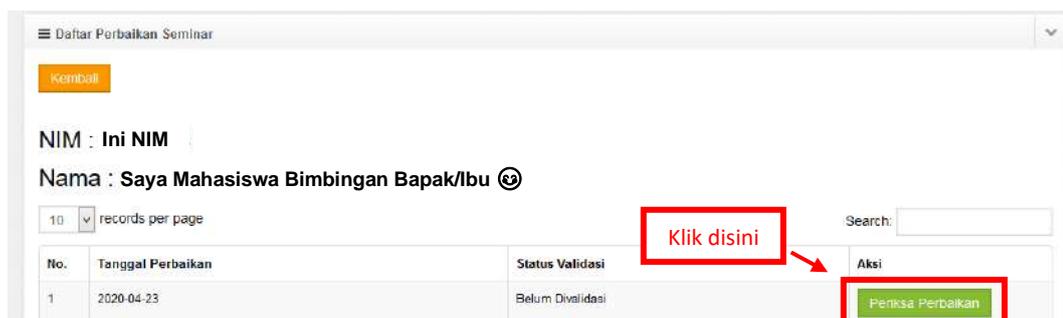
Dosen melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “Daftar Perbaikan Seminar”.





Gambar 28 Klik Menu Daftar Perbaikan Seminar

Setelah itu maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 29. Pada tampilan tersebut akan tampil beberapa mahasiswa yang sudah melakukan perbaikan seminar, cari mahasiswa yang ingin di periksa dan klik tombol "Periksa Perbaikan".

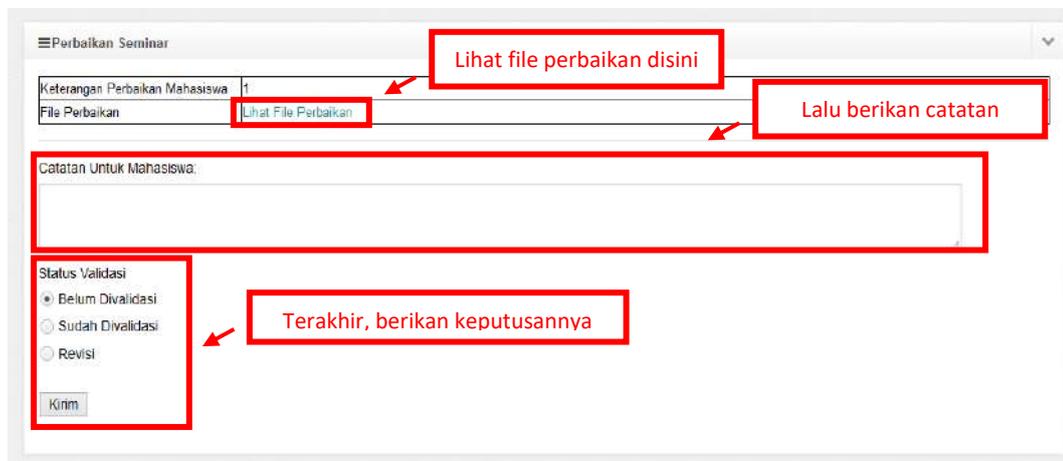


Gambar 29 Klik Periksa Perbaikan

Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan perbaikan terhadap hasil seminar dan telah menguploadnya, maka akan file tersebut dapat didownload dengan klik "Lihat File Perbaikan".

Setelah dosen memeriksa *file* perbaikan seminar dari mahasiswa yang bersangkutan, maka dosen dapat memberikan komentar/catatan untuk mahasiswa tersebut. Jika masih terdapat revisi maka dapat mengisi "Status Validasi" dengan "Revisi", sehingga mahasiswa akan memperbaiki hasilnya lagi. Jika dirasa sudah sesuai, maka dapat mengisi "Status Validasi" dengan "Sudah Divalidasi", sehingga mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 30.





Gambar 30 Periksa *File* Perbaikan Mahasiswa

4.4 Input Hasil Sidang Mahasiswa

Dosen melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “Daftar Sidang Mahasiswa”.



Gambar 31 Klik Menu Daftar Sidang Mahasiswa

Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 32. Pada tampilan tersebut akan tampil beberapa nama mahasiswa yang sudah melakukan sidang, cari nama mahasiswa yang ingin di periksa dan klik tombol “Input Nilai”.



Gambar 32 Klik Input Nilai Sidang



Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 33. Lalu segera input nilai sidang mahasiswa. Ketika sudah selesai menginput nilai, maka klik tombol “Hitung” pada “Nilai Tugas Akhir/ Skripsi”, dilanjutkan dengan klik tombol “Hitung” pada “Nilai Ujian Lisan Tugas Akhir/ Skripsi”. Dan akhiri penginputan dengan klik tombol “Simpan”.

Komponen Nilai Tugas Akhir/Skripsi	%	Nilai (0-100)	Jumlah	Komponen Nilai Ujian Lisan	%	Nilai (0-100)	Jumlah
1. Kesesuaian latar belakang masalah, rumusan masalah, dan	20	80	16.00	1. Penguasaan materi,	70	80	56.00
2. Sistematika penulisan	20	80	16.00	2. penguasaan bahasa	20	80	16.00
3. Ketepatan pemilihan metode	10	80	8.00	3. Sikap dan penampilan selama sidang	10	80	8.00
4. Teknik pengumpulan dan pengolahan data	20	80	16.00				
5. Analisis masalah dan kesimpulan	30	80	24.00				
Total	100			Total	100		

Nilai Tugas Akhir/Skripsi	Huruf: E	Angka: 0.00	Nilai Ujian Lisan Tugas Akhir/Skripsi	Huruf: E	Angka: 0.00
<input type="button" value="Hitung"/>			<input type="button" value="Hitung"/>		

Nama Penguji: **Hayo Siapa ya?**

Tanda Tangan Penguji:

Pemberian nilai dinyatakan sebagai berikut:

Nilai Huruf	Nilai Angka
A	80 - 100
B+	74 - 79
B	68 - 73
C+	62 - 67
C	56 - 61

Gambar 33 Input Sidang

Khusus untuk Ketua Tim Penguji ada *form* tambahan setelah *form* “Nilai Sidang” yaitu *form* “Hasil Sidang” yang berisikan pernyataan apakah mahasiswa tersebut Lulus Sidang atau harus melakukan Sidang Ulang seperti pada Gambar 34.

Hasil Sidang

Rekap Nilai Penguji

Nama Penguji	Nilai Ujian Tugas Akhir/Skripsi (*)			
	Tugas Akhir		Ujian Lisan	
	Huruf	Angka	Huruf	Angka
DDE JACOB CADAGHI MM				
DDE JACOB CADAGHI MM				
FIELI HADIANASTITI SKOM MUES				
PERV TOICANTO SKOM HMSCI	A	80.00	A	80.00
Jumlah		80		80
Nilai Rata-rata				20

Dengan ini bahwa mahasiswa dinyatakan?

Sidang Ulang

Lulus

Gambar 34 Form Tambahan

4.5 Validasi Perbaikan Hasil Sidang

Dosen melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “seminar/sidang”. Lalu pilih menu “Daftar Perbaikan Sidang”.



Gambar 35 Klik Menu Daftar Perbaikan Sidang

Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 35. Pada tampilan tersebut akan tampil beberapa mahasiswa yang sudah melakukan perbaikan sidang, cari mahasiswa yang ingin di periksa dan klik tombol “Validasi Perbaikan”.



Gambar 36 Klik Validasi Perbaikan

Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan perbaikan terhadap hasil sidang dan telah menguploadnya, maka akan file tersebut dapat didownload dengan cara klik “Lihat File Perbaikan”.

Setelah dosen memeriksa *file* perbaikan sidang dari mahasiswa yang bersangkutan, maka dapat memberikan komentar/catatan untuk mahasiswa tersebut. Jika masih terdapat revisi maka dapat mengisi “Status Validasi” dengan “Revisi”, sehingga mahasiswa akan memperbaiki hasilnya lagi. Jika dirasa sudah sesuai, maka dapat mengisi “Status Validasi” dengan “Sudah Divalidasi”, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 37.



The image shows a web application interface for 'Perbaikan Sidang' (Session Improvement). The interface includes a header with a hamburger menu and a dropdown arrow. Below the header, there are two rows of data: 'Keterangan Perbaikan Mahasiswa' with the value '1' and 'File Perbaikan' with a link 'Lihat File Perbaikan'. A red box highlights the 'Lihat File Perbaikan' link with the annotation 'Lihat file perbaikan disini'. Below this is a large text area labeled 'Catatan Untuk Mahasiswa' with a placeholder 'Please fill out this field'. A red box highlights this area with the annotation 'Lalu berikan catatan'. At the bottom left, there is a 'Status Validasi' section with two radio buttons: 'Sudah Divalidasi' and 'Revisi'. A red box highlights this section with the annotation 'Terakhir, berikan keputusannya'. Below the radio buttons is a 'Kirim' button.

Gambar 37 Periksa *File* Perbaikan Mahasiswa

BAB V PETUNJUK TEKNIS UNTUK KETUA PROGRAM STUDI

5.1 Input Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Ketua prodi melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “Sidang TA”. Lalu pilih “Mahasiswa Mengajukan Proposal TA”. Maka akan tampil seperti Gambar 38. Ketua Program Studi memvalidasi Tugas Akhir yang diajukan oleh Mahasiswa seperti pada gambar 39.

Mahasiswa Mengajukan Proposal TA

No.	NIM	Nama	Judul	Status Proposal	Keterangan	File Proposal	Riwayat Akademik Mahasiswa	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Rancang Bangun Sistem Informasi	Belum		Download Proposal	IPK = 3.63 Nilai D = 3 nilai E = 0	Validasi Proposal

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Downloadd proposal TA

Lalu klik validasi

Gambar 38 Validasi Proposal TA Oleh Ketua Prodi

Validasi Proposal

Mahasiswa: Saya Mahasiswa STMI

Status: Belum diValidasi ▼

Keterangan: Belum diValidasi
Revisi Proposal
Terima Proposal

Pilih status validasi

Lalu berikan catatan

Terakhir, klik simpan

Simpan

Gambar 39 Proses Validasi Proposal TA

Selanjutnya Ketua Program Studi menginput Dosen Pembimbing dari setiap masing-masing proposal TA seperti pada gambar 40.



[Data pribadi](#) | [Mata kuliah](#) | [Keuangan](#) | [PKL](#) | [Tugas Akhir](#) | [Pengambilan Ijasah](#)

[Proposal TA](#) | [Perusahaan](#) | [Seminar](#) | [Sidang](#) | [Surat](#)

Saya Mahasiswa STMI

Judul

Note :
 Penulisan pangkat diatas Contoh $3^2 = 3^{²}$
 Penulisan pangkat diatas Contoh $CaCO_3 = CaCO^{₃}$

Dosen Pembimbing

Asisten

Tgl Daftar / /

Tgl Penyerahan Skripsi / /

SK Ketua STMI Nomor

Tgl SK Ketua STMI / /

SK Yudisium Nomor

Tgl SK Yudisium / /

Gambar 40 Memilih Dosen Pembimbing

5.2 Validasi Tugas Akhir (Pengajuan Seminar)

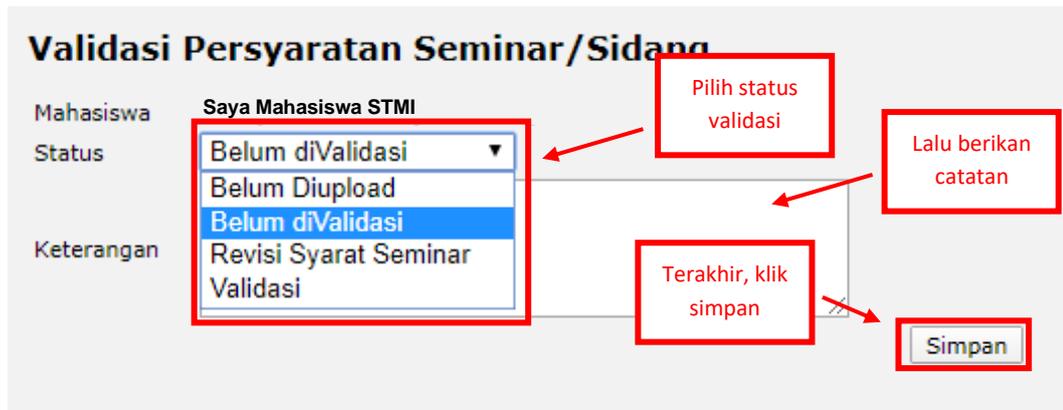
Ketua prodi melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “Sidang TA”. Lalu pilih “Mahasiswa Siap Seminar”. Maka akan tampil seperti Gambar 41. Ketua Program Studi memvalidasi kesiapan untuk seminar seperti pada gambar 42.

Mahasiswa Mendaftar Seminar

No.	NIM	Nama	Status Keuangan	Status Validasi Prodi	Kesiapan Seminar	Bukti Keuangan	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Sudah Divalidasi Ket.sudah oke pembayaran, silahkan mendaftar seminar. (Last Update: 2020-04-23)	Belum Divalidasi Ket. (Last Update: 0000-00-00)	Belum	Download Bukti Bayar	Download Tugas Akhir	Validasi Siap Seminar

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 41 Validasi Mahasiswa Siap Seminar



Gambar 42 Proses Validasi Kesiapan Seminar

Jika proses validasi sudah dilakukan dan mahasiswa yang bersangkutan siap untuk melaksanakan seminar, maka tampilan akan berubah seperti Gambar 43.

Mahasiswa Mendaftar Seminar								
No.	NIM	Nama	Status Keuangan	Status Validasi Prodi	Kesiapan Seminar	Bukti Keuangan	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Sudah Divalidasi Ket.sudah oke pembayaran, silahkan mendaftar seminar. (Last Update: 2020-04-23)	Sudah Divalidasi Ket.Data sudah divalidasi, silahkan mengikuti seminar. (Last Update: 2020-04-23)	Ya	Download Bukti Bayar	Download Tugas Akhir	Input Jadwal Seminar

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 43 Perubahan Status Kesiapan Seminar

5.3 Input Jadwal Seminar

Ketua prodi melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu "Sidang TA". Lalu pilih "Mahasiswa Siap Seminar". Maka akan tampil seperti Gambar 44. Ketua Program Studi menginput dosen penyanggah dan jadwal untuk seminar seperti pada gambar 45.

Mahasiswa Mendaftar Seminar

No.	NIM	Nama	Status Keuangan	Status Validasi Prodi	Kesiapan Seminar	Bukti Keuangan	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Sudah Divalidasi Ket.sudah oke pembayaran, silahkan mendaftar seminar. (Last Update: 2020-04-23)	Sudah Divalidasi Ket.Data sudah divalidasi, silahkan mengikuti seminar. (Last Update: 2020-04-23)	Ya	Download Bukti Bayar	Download Tugas Akhir	Input Jadwal Seminar

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 44 Klik Input Jadwal Seminar

Saya Mahasiswa STMI

Tgl. Seminar: 08 / 10 / 2015 Input Jadwal

Penyandang I: Input dosen

Penyandang II:

Jam: 13 : 00 s.d. 14 : 30

Ruangan: Aula 2

ID Meeting: Input ID Meeting, Jika sidang dilakukan online

Gambar 45 Proses Input Jadwal Seminar



5.4 Validasi Tugas Akhir (Pengajuan Sidang)

Ketua prodi melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “Sidang TA”. Lalu pilih “Mahasiswa Siap Sidang”. Maka akan tampil seperti Gambar 46. Ketua Program Studi memvalidasi kesiapan untuk sidang seperti pada gambar 47.

Mahasiswa Mendaftar Sidang

Input Jadwal Sidang

No.	NIM	Nama	Status Validasi Prodi	Kesiapan Sidang	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Belum Divalidasi Ket. (Last Update: 0000-00-00)	Belum	Download Tugas Akhir	Validasi Siap Sidang

Dikelola oleh Politeknik STMI

Download file TA

Lalu klik validasi

Gambar 46 Validasi Mahasiswa Siap Sidang

Validasi Persyaratan Sidang

Mahasiswa: Saya Mahasiswa STMI

Status:

Keterangan:

Pilih status validasi

Lalu berikan catatan

Terakhir, klik simpan

Simpan

Gambar 47 Proses Validasi Kesiapan Sidang

Jika proses validasi sudah dilakukan dan mahasiswa yang bersangkutan siap untuk melaksanakan sidang, maka tampilan akan berubah seperti Gambar 48.

Mahasiswa Mendaftar Sidang						
No.	NIM	Nama	Status Validasi Prodi	Kesiapan Sidang	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Sudah Divalidasi Ket.Data sudah oke, silahkan mendaftar sidang. (Last Update: 2020-04-23)	Ya	Download Tugas Akhir	Input Jadwal Sidang

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 48 Perubahan Status Kesiapan Sidang

5.5 Input Jadwal Sidang

Ketua prodi melakukan *login* pada *e-learning* dengan menggunakan akun masing-masing. Setelah masuk, pilih menu “Sidang TA”. Lalu pilih “Mahasiswa Siap Sidang”. Maka akan tampil seperti Gambar 49. Ketua Program Studi menginput jadwal untuk seminar seperti pada gambar 50.

Mahasiswa Mendaftar Sidang						
No.	NIM	Nama	Status Validasi Prodi	Kesiapan Sidang	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Sudah Divalidasi Ket.Data sudah oke, silahkan mendaftar sidang. (Last Update: 2020-04-23)	Ya	Download Tugas Akhir	Input Jadwal Sidang

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 49 Klik Input Jadwal Sidang

Saya Mahasiswa STMI

Tgl Sidang / /

Jam : s.d. :

Ruangan

ID Meeting

Input Jadwal

Input ID Meeting, Jika sidang dilakukan online

Gambar 50 Proses Input Jadwal Sidang



BAB VI PETUNJUK TEKNIS UNTUK BAGIAN KEUANGAN / AKADEMIK

6.1 Validasi Keuangan

Bagian keuangan melakukan *login* pada *e-learning*. Setelah masuk, pilih menu “Admin Keuangan”. Lalu pilih “Validasi Pembayaran Sidang”, Maka akan tampil seperti Gambar 51. Yang pertama kali dilakukan adalah cek bukti pembayara, lalu *input* transaksi keuangannya dengan klik “*Input Transaksi Keuangan*” seperti pada gambar 51.

Mahasiswa Mendaftar Seminar

No.	NIM	Nama	Status Keuangan	Status Validasi Prodi	Kesiapan Seminar	Bukti Keuangan	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Revisi Ket.sudah oke pembayaran, silahkan mendaftarkan seminar. (Last Update: 2020-04-23)	Belum Divalidasi Ket. U (0000-00-00)	Belum	Download Bukti Bayar	Download Tugas Akhir	Input Transaksi Keuangan Validasi Keuangan

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 51 Klik *Input* Transaksi Keuangan

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti pada Gambar 52, lalu masukan NIM Mahasiswa yang bersangkutan. *Input* transaksi keuangan sesuai pada bukti pembayaran dan klik selesai seperti pada Gambar 53.

Pembayaran Ujian Sidang

NIM

Gambar 52 *Input* NIM



Pembayaran Ujian Sidang :

Transaksi untuk **Semester Genap 2019/2020** << Sebelumnya | Selanjutnya >>

Total kelebihan = **Rp. 0 Rincian >>**

No.	Tgl Bayar	Uraian	Jumlah	Catatan
Tidak ada transaksi				

Tampilkan transaksi periode Tahun Akademik

Input transaksi baru

Tanggal pembayaran / /

Jumlah Rp.

Keterangan Pembayaran untuk semester tahun akademik

Gambar 53 *Input* Transaksi Keuangan

Ketika sudah selesai *input* transaksi keuangannya, maka selanjutnya klik validasi keuangan dan status akan berubah menjadi sudah divalidasi seperti Gambar 54.

Mahasiswa Mendaftar Seminar

No.	NIM	Nama	Status Keuangan	Status Validasi Prodi	Kesiapan Seminar	Bukti Keuangan	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Sudah Divalidasi	Sudah Divalidasi	Ya	Download Bukti Bayar	Download Tugas Akhir	Bukti Keuangan telah Divalidasi
			Ket.a (Last Update: 2020-04-17)	Ket. (Last Update: 2020-04-17)				Input Jadwal Seminar

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 54 Status Keuangan Sudah Divalidasi

Bagian Keuangan memvalidasi pembayaran seminar mahasiswa yang telah dibayarkan sesuai dengan bukti pembayaran yang diupload seperti gambar 55.



Mahasiswa Mendaftar Seminar

No.	NIM	Nama	Status Keuangan	Status Validasi Prodi	Kesiapan Seminar	Bukti Keuangan	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Belum Divalidasi Ket. (Last Update: 0000-00-00)	Belum Divalidasi Ket. (Last Update: 0000-00-00)	Belum	Download Bukti Bayar	Download Tugas Akhir	Input Transaksi Keuangan Validasi Keuangan

Dikelola oleh Politeknik STMI Jak

Lalu klik validasi

Gambar 55 Validasi Pembayaran Seminar

Validasi Keuangan Seminar

Mahasiswa: Saya Mahasiswa STMI

Status:

Keterangan:

Pilih status validasi

Lalu berikan catatan

Terakhir, klik simpan

Gambar 56 Proses Validasi Pembayaran Seminar

6.2 Melihat Jadwal Seminar Mahasiswa

Bagian akademik melakukan *login* pada *e-learning*. Setelah masuk, pilih menu "Sidang TA". Lalu pilih "Mahasiswa Siap Seminar". Maka akan tampil seperti Gambar 57. Klik "Lihat Jadwal Seminar" untuk melihat daftar mahasiswa yang melakukan seminar untuk memastikan bahwa jadwal tidak berbenturan antara 1 dengan yang lainnya seperti gambar 58.

Mahasiswa Mendaftar Seminar								
No.	NIM	Nama	Status Keuangan	Status Validasi Prodi	Kesiapan Seminar	Bukti Keuangan	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Sudah Divalidasi Ket.sudah oke pembayaran, silahkan mendaftar seminar. (Last Update: 2020-04-23)	Sudah Divalidasi Ket.Data sudah divalidasi, silahkan mengikuti seminar. (Last Update: 2020-04-23)	Ya	Download Bukti Bayar	Download Tugas Akhir	Lihat Jadwal Seminar

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 57 Klik Lihat Jadwal Seminar

Data pribadi
Mata kuliah
Keuangan

Proposal TA
Perusahaan
Seminar
Sidang

Saya Mahasiswa STMI

Tgl. Seminar: / /

Penyanggung I:

Penyanggung II:

Jam: : s.d. :

Ruangan:

ID Meeting:

Gambar 58 Proses Melihat Jadwal Seminar

6.3 Melihat Jadwal Sidang Mahasiswa

Bagian akademik melakukan *login* pada *e-learning*. Setelah masuk, pilih menu "Sidang TA". Lalu pilih "Mahasiswa Siap Sidang". Maka akan tampil seperti Gambar 59. Klik "Lihat Jadwal Sidang" untuk melihat daftar mahasiswa yang melakukan sidang untuk memastikan bahwa jadwal tidak berbenturan antara 1 dengan yang lainnya seperti gambar 60.



Mahasiswa Mendaftar Sidang

No.	NIM	Nama	Status Validasi Prodi	Kesiapan Sidang	File TA	Validasi
1.	Ini NIM	Saya Mahasiswa STMI	Sudah Divalidasi Ket.Data sudah oke, silahkan mendaftar sidang. (Last Update: 2020-04-23)	Ya	Download Tugas Akhir	Lihat Jadwal Sidang

Dikelola oleh Politeknik STMI Jakarta

Gambar 59 Klik Lihat Jadwal Sidang

Saya Mahasiswa STMI

Tgl. Seminar / /

Penyanggung I

Penyanggung II

Jam : s.d. :

Ruangan

ID Meeting

Gambar 60 Proses Melihat Jadwal Sidang

BAB VII PENUTUP

Implementasi sistem pengajuan tugas akhir, seminar dan sidang *online* Politeknik STMI Jakarta merupakan salah satu upaya dalam rangka memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi pada bidang pendidikan. Keberhasilan sistem tersebut sangat bergantung pada komitmen dari berbagai pihak. Untuk itu kerjasama dan dukungan dari berbagai pihak terkait sangat diperlukan demi suksesnya pelaksanaan proses tersebut.

Pelaksanaan pengajuan tugas akhir, seminar dan sidang *online* Politeknik STMI Jakarta dilakukan dengan mekanisme yang sudah ditentukan dan disepakati, sehingga prinsip-prinsip pelaksanaan kegiatan seperti transparansi, akuntabilitas, efisien, efektif dan tepat sasaran perlu diterapkan dengan sebaik-baiknya.

