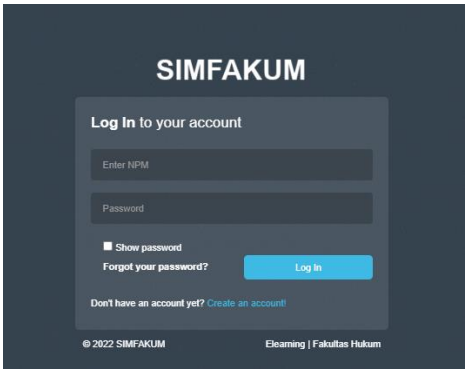
MANUAL BOOK SIMFAKUM

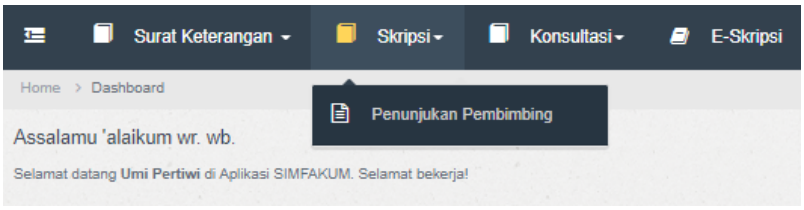
Selamat datang di Sistem Informasi Akademik Fakultas Hukum UIR (Simfakum).



Gambar 1. Form Login

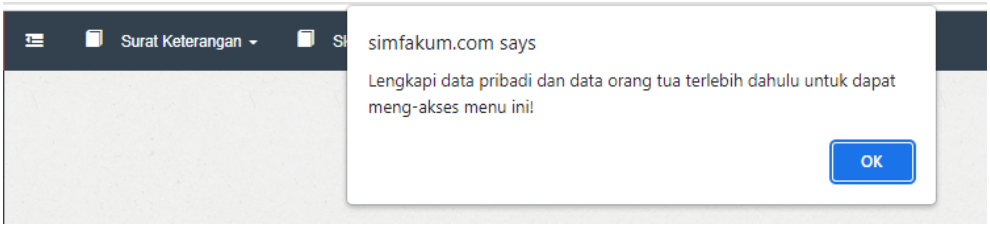
Silahkan Login ke dalam system.

1. PENUNJUKAN PEMBIMBING



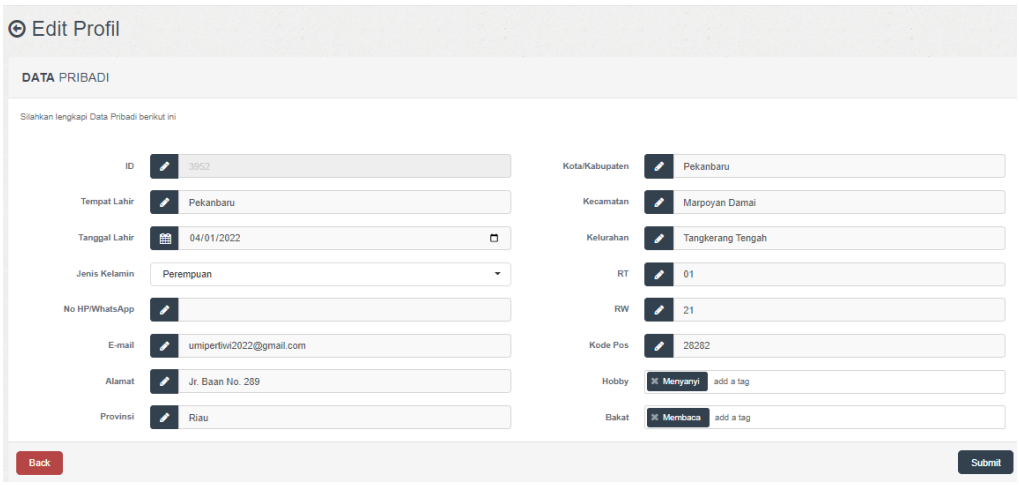
Gambar 2. Menu Penunjukan Pembimbing

Panduan ini khusus untuk Menu Skripsi saja. Untuk pertama kali pada menu Skripsi hanya ada satu sub menu saja yaktu sub menu Penunjukan Pembimbing. Tahap ini harus diselesaikan sebelum memasuki tahap berikutnya, Sebelum meng-akses menu Penunjukan Pembimbing silahkan lengkapi terlebih dahulu data pribadi dan data orang tua. Jika data belum lengkap akan muncul peringatan berikut :



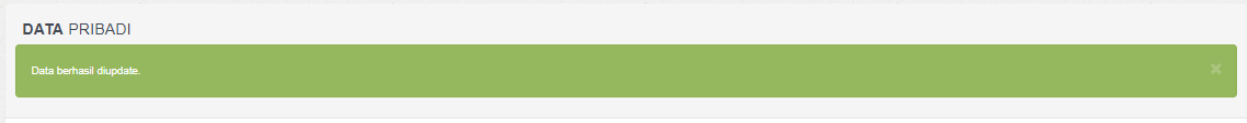
Gambar 3. Pesan peringatan untuk melengkapi data

Secara otomatis system akan mengarahkan ke halaman ubah profil. Lengkapi kolom kolom yang masih kosong kemudian tekan submit. Lanjutkan dengan melengkapi data orang tua pada Menu Data Orang Tua. Untuk kenyaman dalam mengakses menu menu yang lain utamakan melengkapi data data tersebut terlebih dahulu.



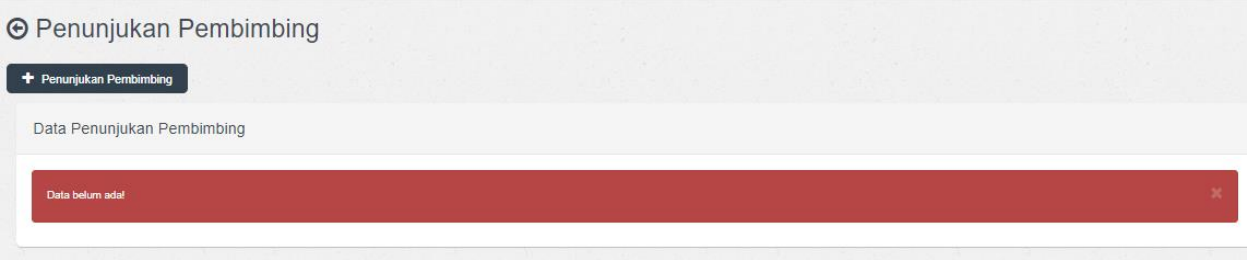
Gambar 4. Halaman Edit Profil

Setelah melakukan perubahan silahkan Submit dan pastikan ada notifikasi untuk perubahan yang dilakukan seperti terlihat pada gambar berikut :



Gambar 5. Notifikasi berhasil melakukan perubahan data

Setelah melengkapi data data yang diminta ulangi kembali mengakses Sub Menu Penunjukan Pembimbing.



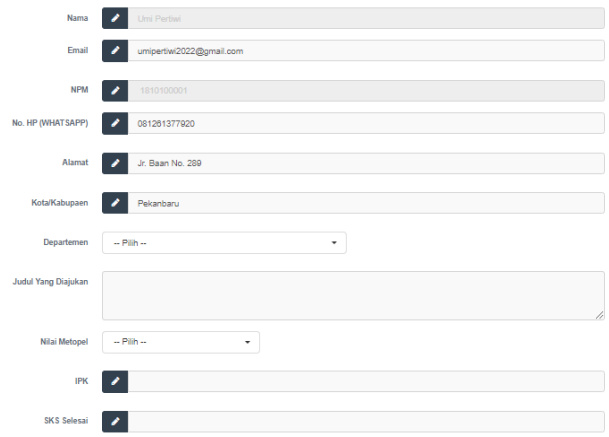
Gambar 6. Halaman Penunjukan Pembimbing

Untuk tahap awal system akan menampilkan data kosong. Silahkan klik tombol + Penunjukan Pembimbing.

Form isian terdiri dari :

- Memilih Departemen
- Judul Proposal
- Nilai Metopel
- SKS Selesai

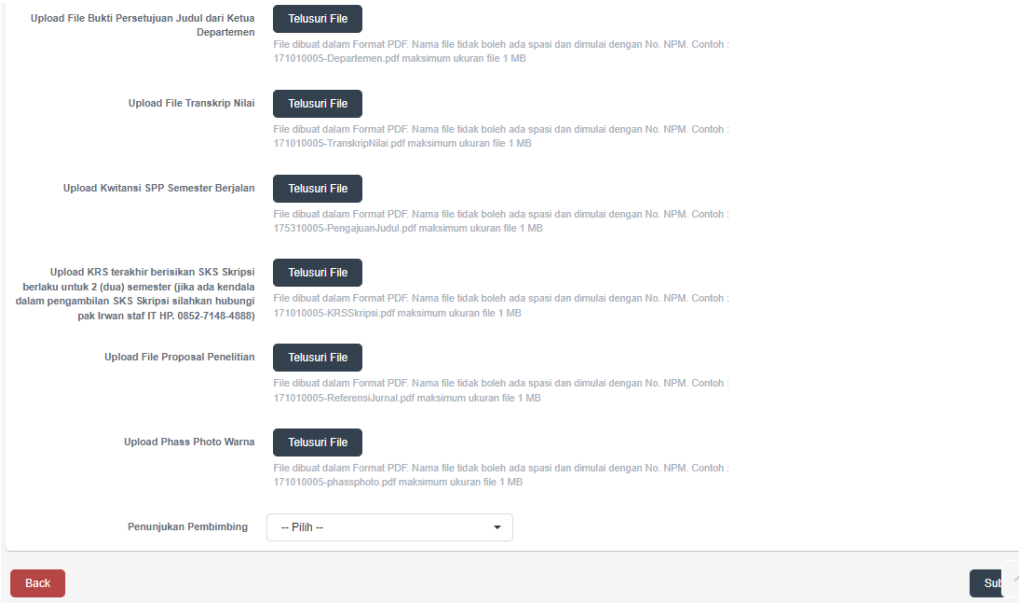
Untuk persyaratan yang diminta silahkan dipersiapkan pastikan file lampiran dalam extension pdf kecuali phassphoto.



Gambar 7. Form Isian Penunjukan Pembimbing

File-file lampiran terdiri dari :

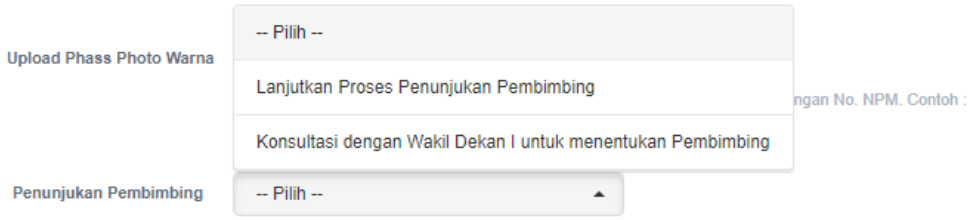
- Upload File Bukti Persetujuan Judul dari Ketua Departemen
- Upload File Transkrip Nilai
- Upload Kwitansi SPP Semester Berjalan
- Upload KRS terakhir berisikan SKS Skripsi berlaku untuk 2 (dua) semester (jika ada kendala dalam pengambilan SKS Skripsi silahkan hubungi pak Afdal staf IT HP. 0822-8425-2476)
- Upload File Proposal Penelitian
- Upload Phass Photo Warna



Gambar 8. File lampiran yang harus diupload di system

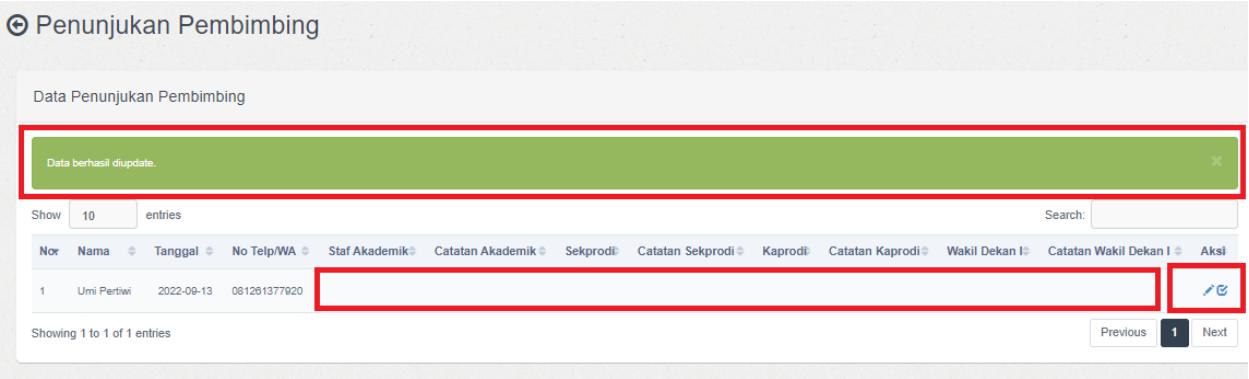
Pada combo pilihan di akhir form pastikan untuk memilih dengan benar yang terdiri dari :

1. Lanjutkan Proses Penunjukan Pembimbing
2. Konsultasi dengan Wakil Dekan I untuk menentukan Pembimbing



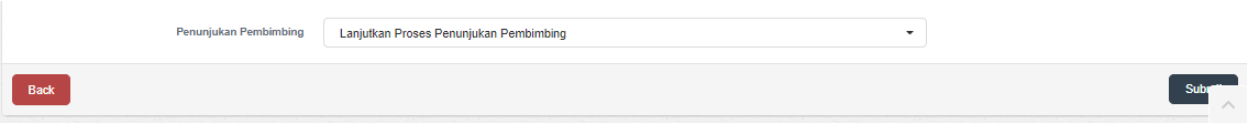
Gambar 9. Pemilihan proses Penunjukan Pembimbing

Perbedaan kedua pilihan tersebut di atas adalah untuk pilihan pertama Wakil Dekan I akan menunjuk langsung Pembimbing setelah data diverifikasi Staf Akademik, Sekprodi dan Kaprodi namun untuk pilihan kedua, setelah data diverifikasi Staf Akademik, Sekprodi dan Kaprodi silahkan temui WD I untuk proses berikutnya.



Gambar 10. Form sukses upload data

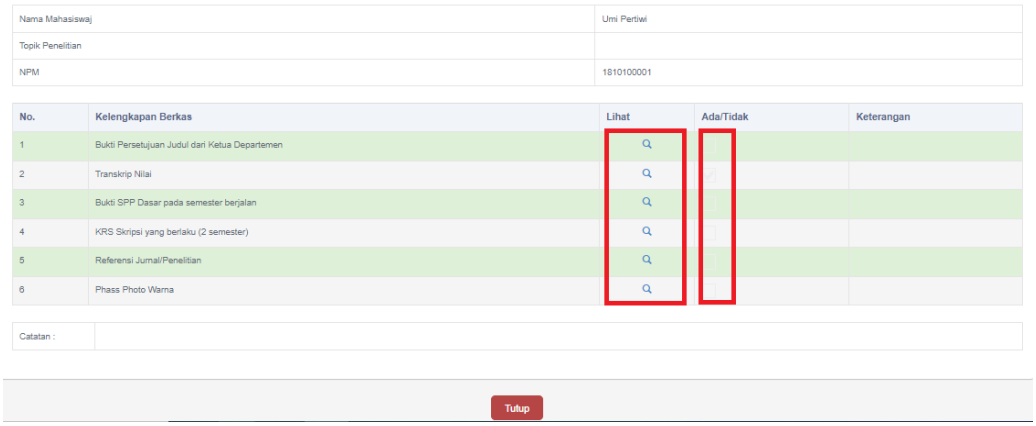
Pada kotak berwarna hijau merupakan notifikasi form berhasil disimpan, untuk kotak merah kedua adalah indikator proses perjalanan dimulai dari Staf Akademik hingga wakil Dekan I sedang untuk kotak merah terakhir merupakan tombol Aksi dalam melakukan perubahan dan men-check form isian.



Gambar 11. Form Edit untuk melakukan perubahan data

Form edit dibutuhkan untuk melakukan perubahan data yang disebabkan karena kesalahan upload atau kesalahan data. Form ini akan digunakan pada saat ada catatan dari Staf Akademik maupun pejabat lain dalam proses proses Penunjukan Pembimbing.

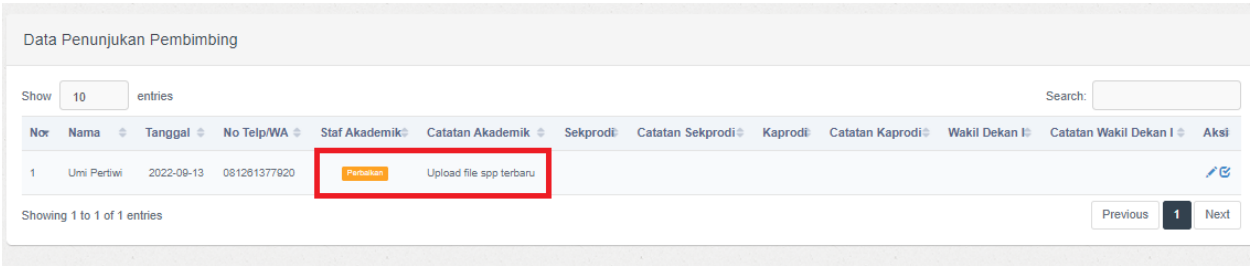
Diharapkan untuk sering sering melihat indikator proses agar bisa segera diselesaikan bila terjadi kesalahan data.



Gambar 12. Tombol Aksi Check Data

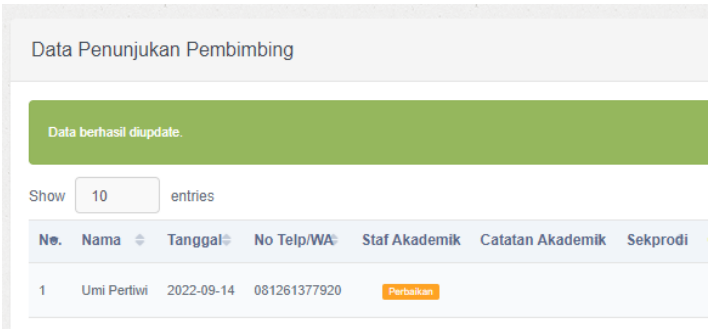
Pada gambar di atas merupkan tombol aksi men-check form untuk memastikan file yang diupload sudah benar. Klik kaca pembesar untuk melihat file yang terlah di upload sedang untuk kotak disebelahnya adalah check list dari staf akademik. Jika di check artinya file sesuai, jika tidak staf akademik akan memberikan catatan di sebelahnya pada kolom keterangan.

Jika ada file yang salah kirim atau tidak memenuhi syarat maka akan ada catatan dari staf akademik,



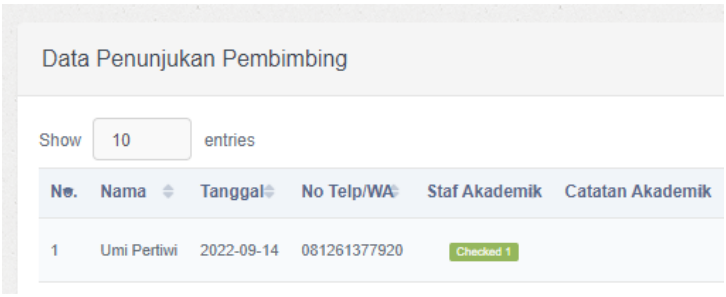
Gambar 13. Notifikasi proses Penunjukan Pembimbing

Dari catatan staf akademik, silahkan upload file spp terbaru semester berjalan. Jika tidak melewati validasi ini maka tidak bias lanjut ke proses berikutnya. Silahkan klik icon pensil (tombol edit) untuk melakukan perubahan data seperti terlihat pada gambar 11 di atas.



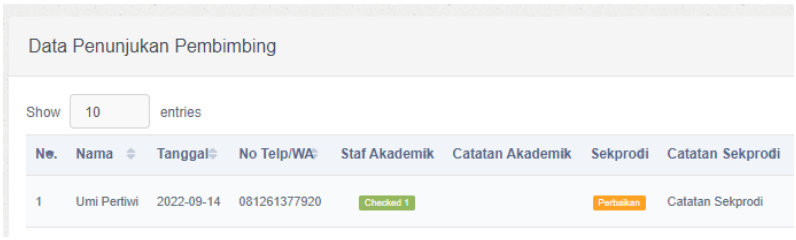
Gambar 14. Perubahan data

Setelah melakukan perubahan data akan ada notifikasi Data berhasil diupdate, selanjutnya pada tabal data catatan staf akademik hilang. Sering-sering untuk melihat perubahan informasi pada tabel data.



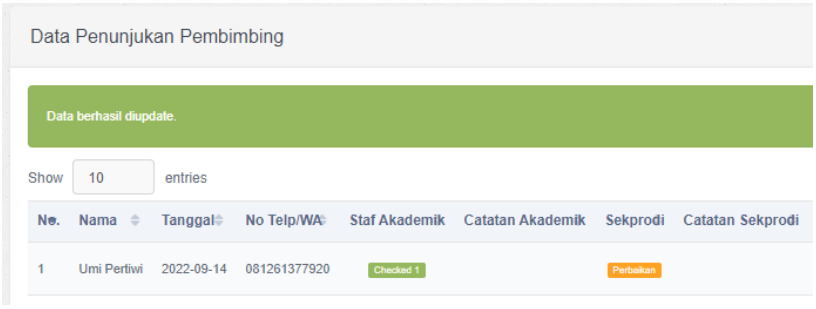
Gambar 15. Checked 1 oleh staf akademik

Setelah staf akademik men-check data maka proses selanjutnya akan di check kembali oleh Sekprodi.



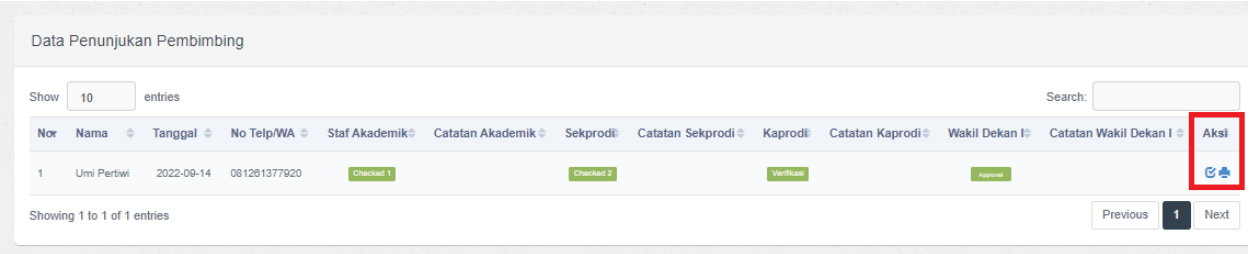
Gambar 16. Catatan Perbaikan dari Sekprodi

Segera lakukan perubahan sesuai yang diminta Sekprodi.



Gambar 17. Catatan Perbaikan dari Sekprodi hilang

Setelah melakukan perbaikan maka catatan perbaikan akan hilang, tunggu Sekprodi melakukan check kembali. Demikian proses terus berlanjut hingga Approval dari Wakil Dekan I yang artinya seluruh proses telah di approval, seperti terlihat pada gambar 17.



Gambar 17. Akhir dari rangkaian proses Penunjukan Pembimbing

Pada Kolom aksi, icon pensil (tombol edit) akan hilang dan icon printer akan muncul artinya Surat Penunjukan Pembimbing sudah bisa di download untuk diberikan kepada Pembimbing agar proses bimbingan sudah bisa dimulai.

Klik tombol print untuk mendownload Surat Penunjukan Pembimbing seperti terlihat pada gambar di bawah ini :



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS HUKUM
الجامعة الإسلامية الريوية
BERAKREDITASI " A " BERDASARKAN SK BAN-PT NO. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018
Alamat : Jalan Kaharudin no. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, Riau - 28284
Telp. (0761) 72127 Fax : (0761) 674 834, 721 27 Website : law.uir.ac.id E-mail : law@uir.ac.id

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI

Nama	: Umi Pertiwi
N P M	: 1810100001
Departemen	: Hukum Perdata
Judul Proposal	: Pengaruh Perubahan Nilai Uang Dalam Pembayaran Uang Pertanggungan Pada Asuransi Jiwa
Pembimbing	: Dr. Desi Apriani, SH, MH

Pekanbaru, 19 September 2022
Menyetujui,

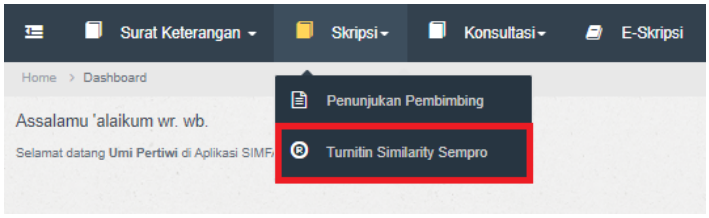
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS HUKUM

Dr. Rosyidi Hamzah, SH, MH

Gambar 18. Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi

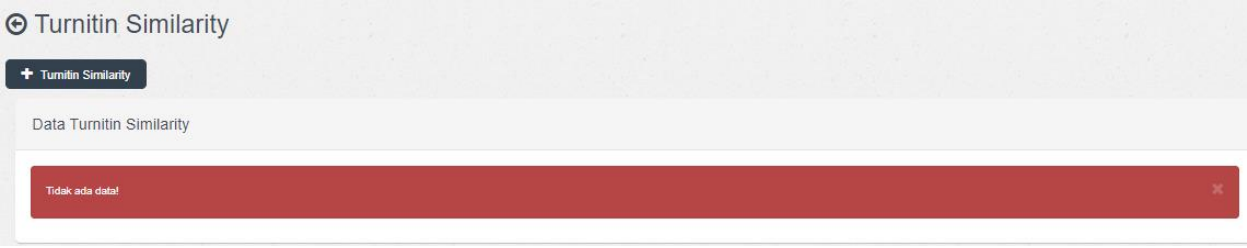
Setelah proses penunjukan pembimbing selesai akan muncul menu baru yaitu Menu **Turnitin Similarity Sempro**. Lakukan bimbingan proposal dengan dosen pembimbing yang ditunjuk. Setelah proses bimbingan proposal selesai bisa dilanjutkan dengan Seminar Proposal. Syarat sebelum melakukan Seminar Proposal adalah meng-akses menu Turnitin Similarity.

2. TURNITIN SIMILARITY SEMPRO



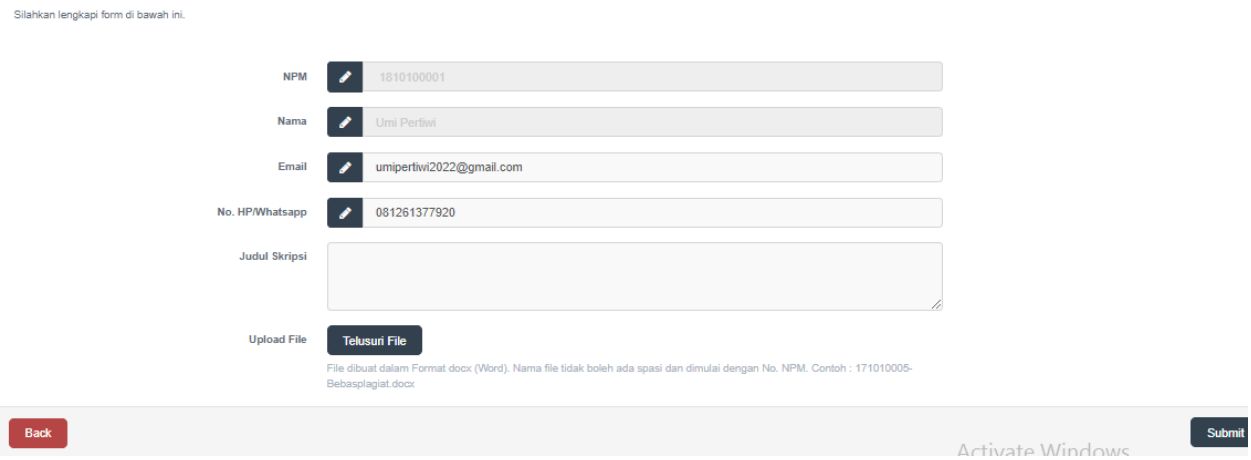
Gambar 19. Sub Menu Turnitin Similarity Sempro

Silahkan akses sub menu Turnitin Similarity Sempro.



Gambar 20. Turnitin Similarity

Klik tombol + Turnitin Similarity



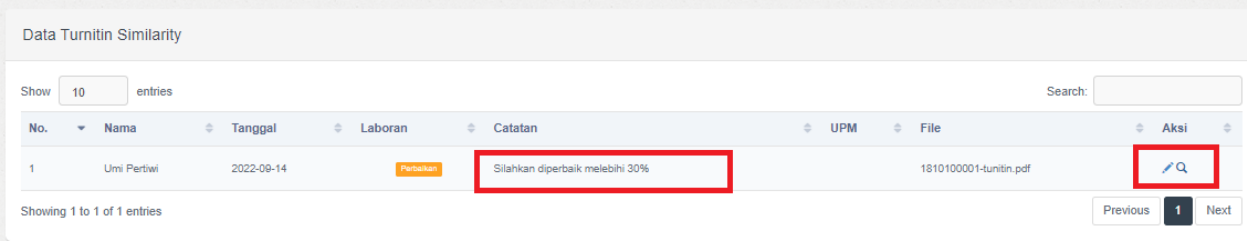
Gambar 21. Form Isian Turnitin Similarity

Silahkan isi Judul Proposal pada kolom isian dan pastikan lampirkan file Proposal dalam format docx (Word) agar diproses staf labor serta pastikan menamakan file seperti keterangan di atas.



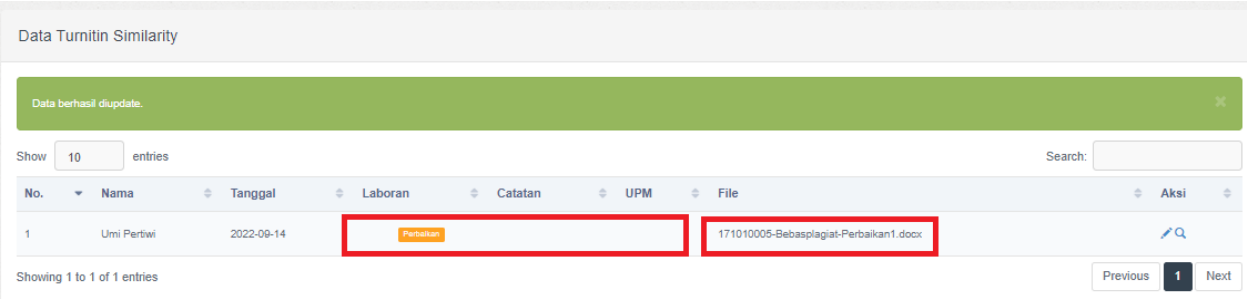
Gambar 22. Form sukses upload data

Staf Labor akan melakukan check turnitin, jika hasil nya diatas 30 persen silahkan download file hasil tunitin dan upload kembali file perbaikan proposal seperti pada gambar berikut :



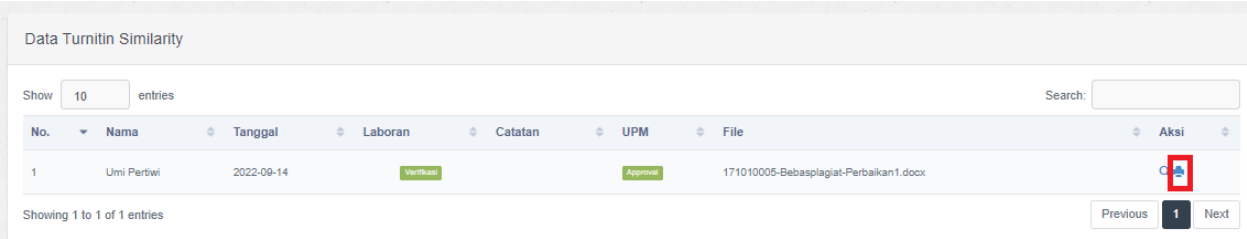
Gambar 23. Catatan Perbaikan

Klik tombol kaca pembesar untuk mendownload file hasil check turnitin. Perbaiki file proposal dan save as dengan nama file yang berbeda. Tambahkan kata misalnya 1810100001-bebasplagiat-perbaikan1.docx dan jika ada lagi perbaikan save as lagi dengan nama 1810100001-bebasplagiat-perbaikan2.docx.



Gambar 24. Perbaikan Data

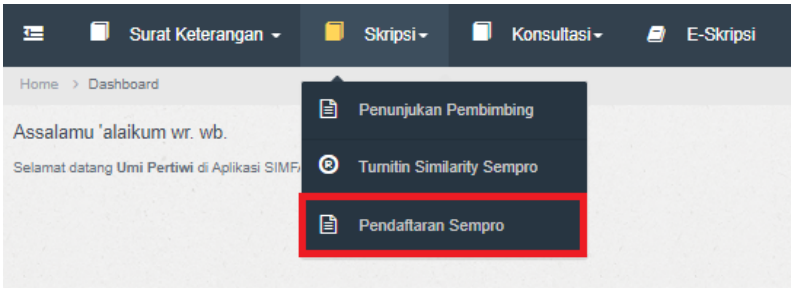
Setelah melakukan perubahan data maka catatan pada kolom lab akan hilang. Tunggu proses check turnitin dari lab. Jika tidak ada lagi perbaikan proses selanjutnya pada Ketua UPM untuk memberikan Approval.



Gambar 25. Rangkaian Proses Check Turnitin Similarity Sempro

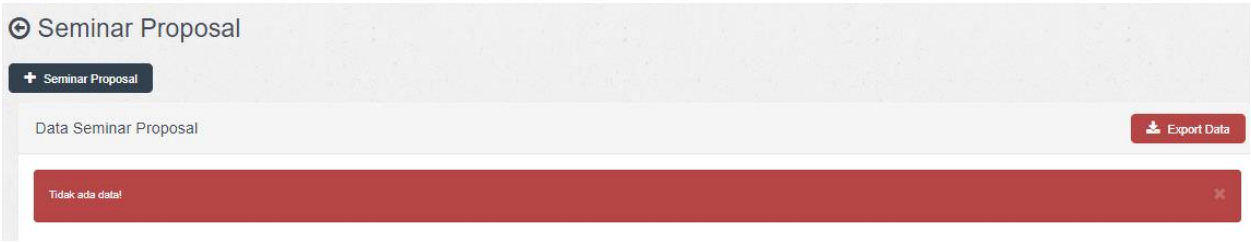
Klik tombol printer untuk mendownload Surat Keterangan Bebas Plagiat. Dengan selesainya proses Check Turnitin Similarity, Sub Menu baru akan muncul di Menu Skripsi yaitu Menu Pendaftaran Sempro.

3. PENDAFTARAN SEMPRO



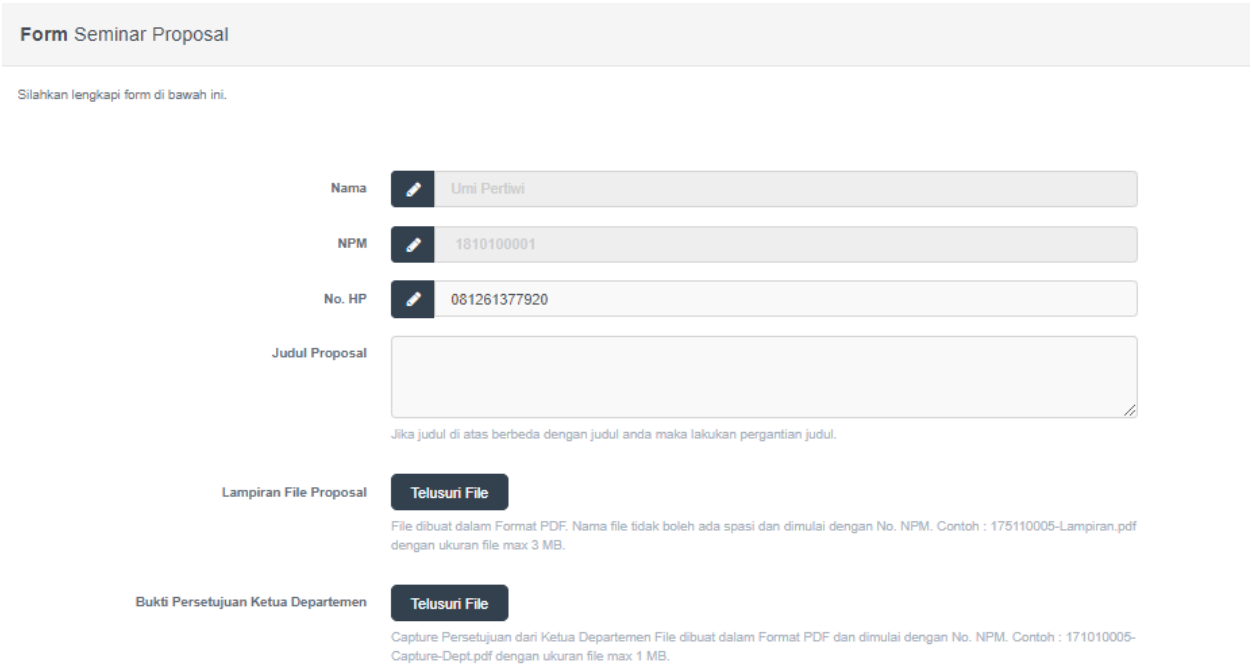
Gambar 26. Menu Pendaftaran Sempro

Silahkan akses sub menu Pendaftaran Sempro.



Gambar 27. Pendaftaran Sempro

Untuk tahap awal system akan menampilkan data kosong. Silahkan klik tombol + Seminar Proposal.



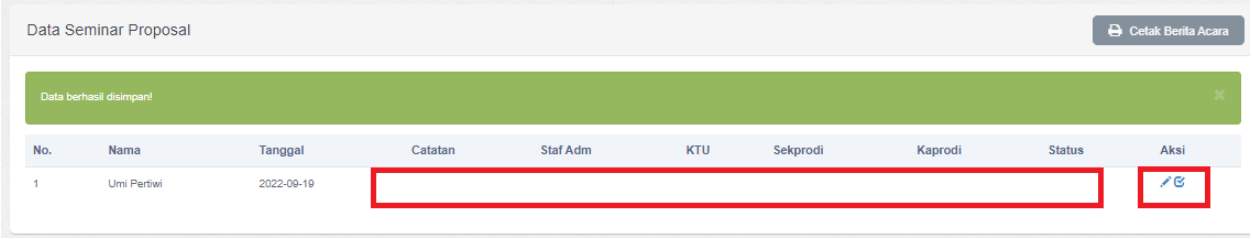
Gambar 28. Form Isian Pendaftaran Seminar Proposal

Form isian terdiri dari :

- Judul Proposal

- Lampiran File Proposal
- Bukti Persetujuan Ketua Departemen
- Bebas Turnitin dari UPM
- Transkip Nilai
- Bukti Pembayaran SPP Berjalan
- Sertifikat BBQ (Muslim)/Sertifikat Program Kewirausahaan (Non Muslim)
- Sertifikat PKKMB
- Biaya konsumsi Seminar Proposal, silahkan tranfer Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) ke Bank Mega Syariah. No Rek: 2008875522 an Anisha Venny Zuella

Lengkapi form isian kemudian klik Submit.



Gambar 29. Form Pendaftaran Sempro berhasil disimpan

Kotak merah pertama adalah indikator proses system. Perhatikan informasi yang akan muncul dalam kotak tesebut. Catatan-catatan dari Staf Akademik, Sekprodi, Kaprodi dan Notulen Rapat. Kotak merah kedua merupakan kolom aksi yang memuat icon pensil (tombol dit), icon check (tombol check) dan jika rangkaian proses selesai akan memunculkan icon printer (mendownload Berita Acara Sempro).

Sebaiknya memastikan file file lampiran sudah benar dengan meng-klik icon check (icon kedua) seperti pada gambar berikut :

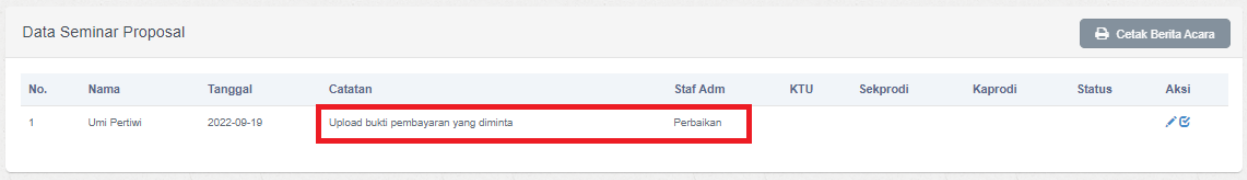


Gambar 30. Form Check

Untuk kotak merah pertama berisi icon kaca pembesar yang bertujuan untuk melihat file lampiran. Jika ada kesalahan dalam meng-upload berkas silahkan klik icon pensil icon pertama (tombol edit) untuk melakukan perubahan, jangan lupa untuk meng-klik tombol Submit.

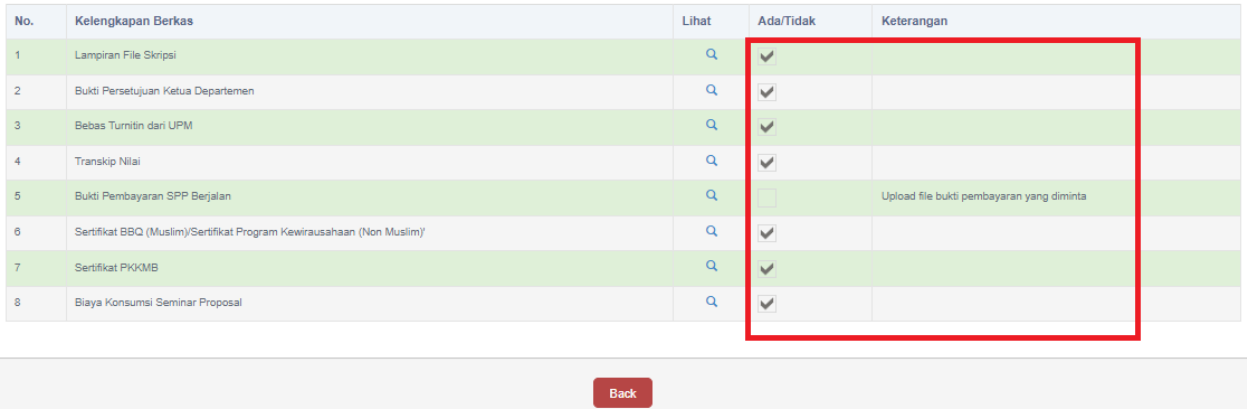
Kotak merah kedua merupakan hasil check dari staf akademik. Jika file yang diupload benar maka akan di check list oleh staf akademik. Dan jika tidak sesuai akan ada catatan pada kotak merah ketiga. Perbaiki sesuai dengan catatan (kolom keterangan).

Sering-sering melakukan cek proses di halaman pendaftaran sempro agar bisa cepat diperbaiki.



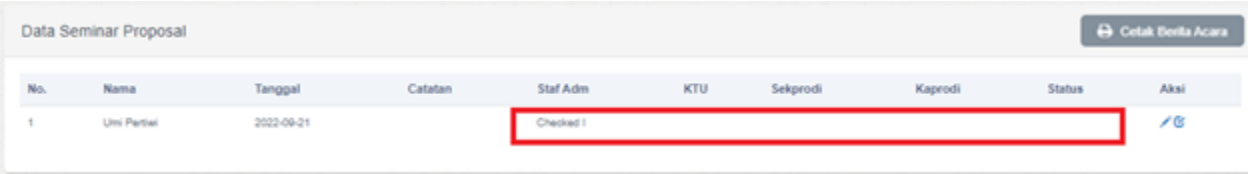
Gambar 31. Catatan Perbaikan dari Staf Akademik

Klik icon check icon kedua (tombol check) untuk melihat detail catatan perbaikan dari staf akademik.



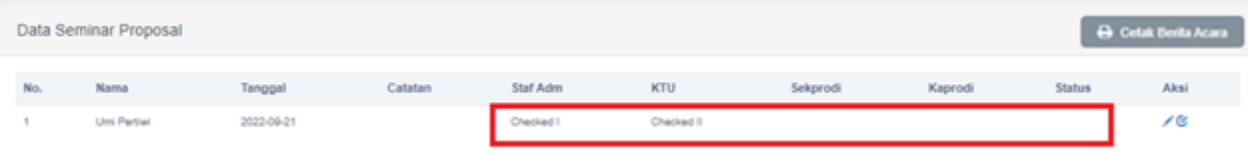
Gambar 32. Form Check

Untuk file yang valid ditandai dengan check list dari staf akademik, untuk yang belum di check list perhatikan pesan perbaikan yang muncul. Klik tombol Back (kembali) dan selanjutnya klik icon pensil untuk mengupload ulang file spp yang masih berlaku sesuai yang diminta staf akademik.



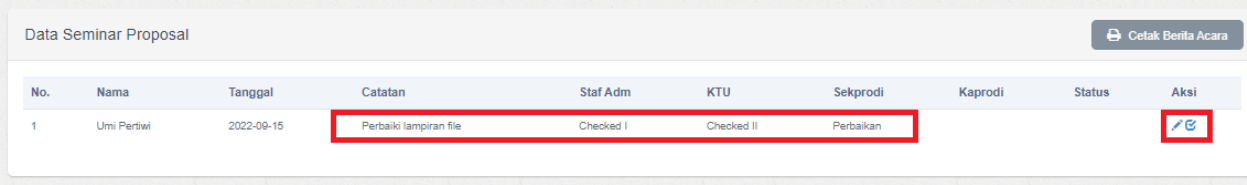
Gambar 33. Checked Staf Akademik

Dari gambar 33 dapat dilihat bahwa proses pendaftaran sempro sedang dalam tahap Checked II dari KTU. Silahkan sering sering di check biasanya paling lama 2 x 24 jam dalam satu tahapan proses. Kolom catatan dikosongkan. Jika kolom catatan terisi kembali perhatikan sampai dimana prosesnya dengan **Status Perbaikan** artinya proses perbaikan diminta pada tahap yang ditunjuk pada tabel proses.



Gambar 34. Checked II KTU

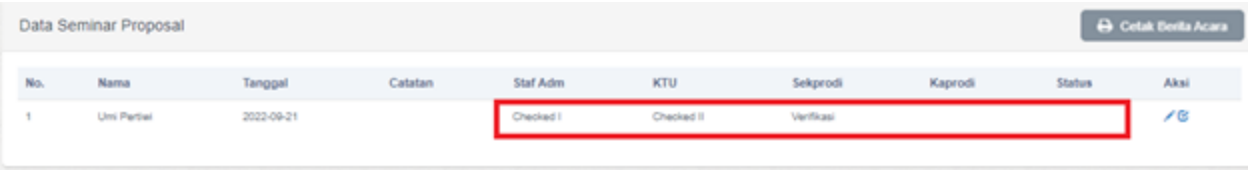
Dari gambar 34 dapat dilihat bahwa proses pendaftaran sempro sedang dalam tahap verifikasi dari Sekprodi. Silahkan sering sering di check biasanya paling lama 2 x 24 jam dalam satu tahapan proses. Kolom catatan dikosongkan. Jika kolom catatan terisi kembali perhatikan sampai dimana prosesnya dengan **Status Perbaikan** artinya proses perbaikan diminta pada tahap yang ditunjuk pada tabel proses.



Gambar 35. Perbaikan dari Sekprod

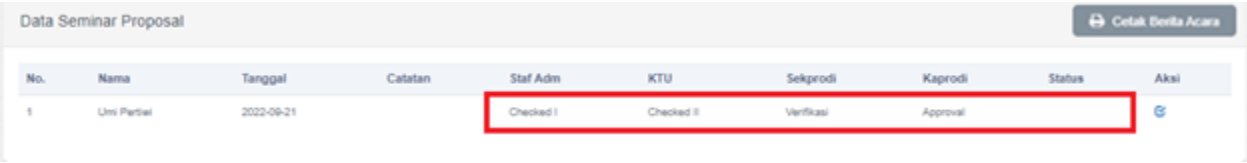
Dari gambar 34 di atas, catatan perbaikan berasal dari Sekprodi bisa dilihat pada kotak merah kedua statusnya Perbaikan pada kolom Sekprodi. Silahkan lakukan perbaikan sesuai yang diminta Sekprodi.

Setelah melakukan perbaikan dan di check kembali oleh Sekprodi maka status Pendaftaran Sempro akan seperti pada gambar berikut :



Gambar 36. Verifikasi dari Sekprodi

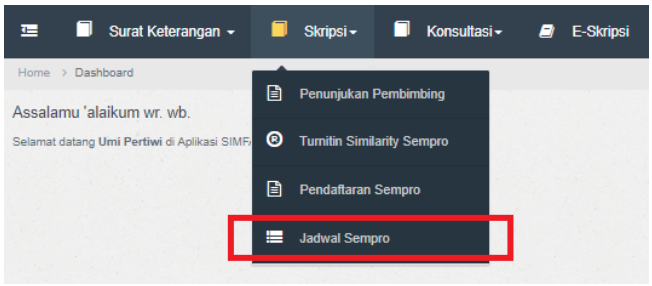
Tahap akhir dari proses Pengajuan Sempro adalah approval dari Kaprodi.



Gambar 37. Verifikasi dari Kaprodi

Pada kolom status akan berisi tahap akhir dari Seminar Proposal apakah mahasiswa tersebut tidak perlu mengulang Seminar Proposal atau harus mengulang (gagal).

4. JADWAL SEMINAR PROPOSAL



Gambar 38. Sub Menu Jadwal Sempro

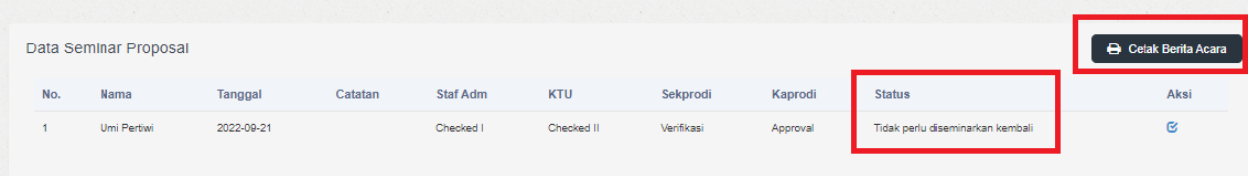
Setelah Kaprodi meng-approval Pendaftaran Sempro secara otomatis akan muncu Sub Menu baru Jadwal Seminar Proposal. Silahkan akses menu ini untuk melihat jadwal Sempro yang telah ditetapkan.

Silahkan akses sub menu Jadwal Sempro untuk melihat jadwal.



Gambar 39. Jadwal Seminar Proposal

Pastikan sudah mengingat waktu pelaksanaan Seminar Proposal. Setelah menyelesaikan Seminar Proposal, Notulen akan membuat Berita Acara Seminar Proposal. Setelah Notulen mengisi berita acara silahkan akses sub menu Seminar Proposal, maka tombol Cetak Berita Acara akan enable dan bisa diklik seperti telihat pada gambar berikut :



Gambar 40. Jadwal Seminar Proposal

Klik tombol Cetak Berita Acara dan download file tersebut untuk dapat digunakan pada proses Pengajuan SK Pembimbing.



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS HUKUM

FS 671471

Alamat : Jl. Kaharuddin Nasution No.113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, Riau - 28284
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674 834, 721 27
Website : law.uir.ac.id - e-mail : law@uir.ac.id

BERAKREDITASI " A " BERDASARKAN SK BAN-PT NO. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

Berita Acara Seminar Research Proposal

Pada hari Kamis, 22 September 2022 telah dilaksanakan seminar riset proposal atas nama:

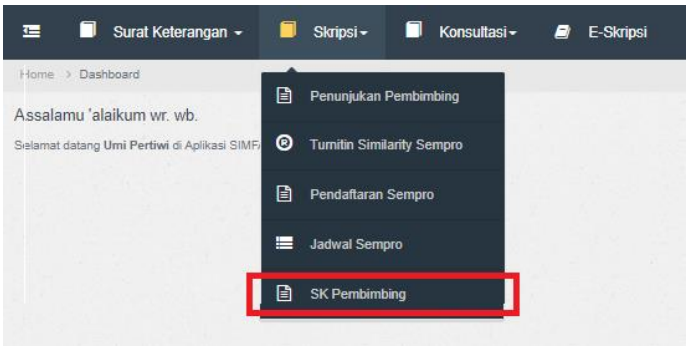
Nama	:	Umi Pertiwi
NPM	:	1810100001
Program Studi	:	Ilmu Hukum
Bagian Kekhususan	:	Hukum Perdata
Judul	:	Pengaruh Perubahan Nilai Uang Dalam Pembayaran Uang Pertanggungan Pada Asuransi Jiwa

Tanggapan / pertanyaan / saran yang diajukan oleh peserta seminar kepada penyaji adalah sebagai berikut :

Dr. Admiral, SH, MH

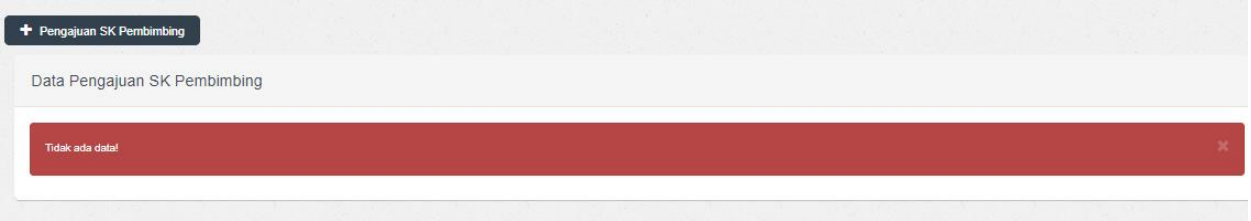
Gambar 41. Berita Acara Seminar Proposal

5. SK PEMBIMBING



Gambar 42. SK Pembimbing

Silahkan klik Sub Menu SK Pembimbing untuk mengajukan SK Pembimbing.

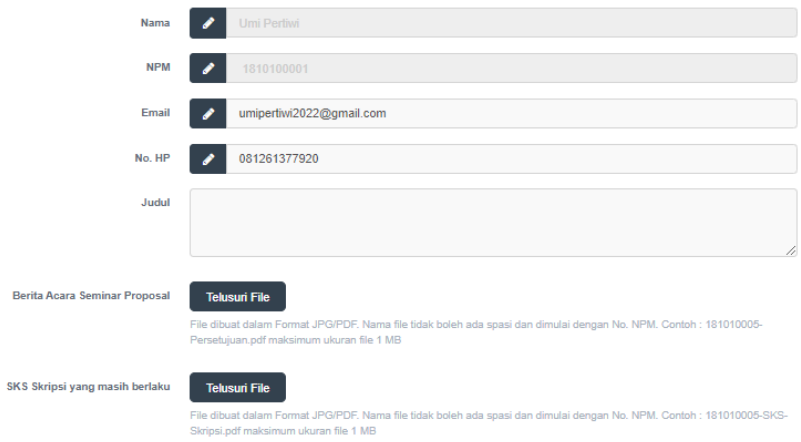


Gambar 43. SK Pembimbing

Untuk tahap awal system akan menampilkan data kosong. Silahkan klik tombol + Pengajuan SK Pembimbing.

Form isian terdiri dari :

- Email
- No HP/WA
- Judul

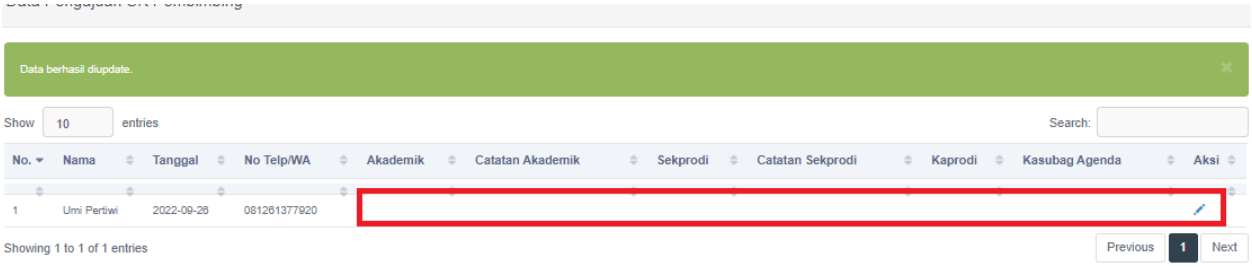


Gambar 44. Form Isian Pengajuan SK Pembimbing

File-file lampiran terdiri dari :

- Upload File Berita Acara Seminar Proposal
- Upload SKS Skripsi yang masih berlaku

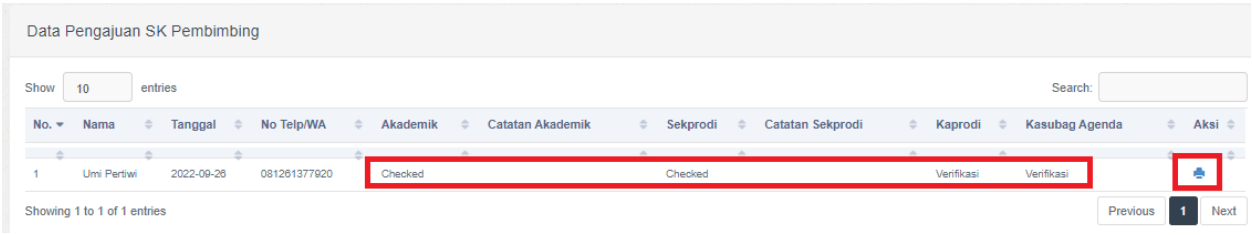
Setelah mengisi form isian jika sukses akan muncul notifikasi seperti gambar berikut :



Gambar 45. Notifikasi Pengisian Form SK Pembimbing

Tahapan persis sama dengan menu sebelumnya. Yang perlu diperhatikan adalah progress dari tahapan verifikasi dari Staf TU, Sekprodi, Kaprodi dan Kasubag Agenda untuk memberikan no SK. Jika tahapan proses sudah di verifikasi maka akan otomatis tombol print akan muncul disebelah tombol edit

Saat ini proses masih di Staf Akademik. Jika ada perbaikan misal salah upload file bisa dilihat dari masing-masing catatan yang ada di tabel.



Gambar 46. Tahapan Proses Pengajuan SK Pembimbing

Dengan selesainya rangkaian proses Pengajuan SK Pembimbing, tombol print otomatis akan muncul dan tombol edit akan hilang. Silahkan klik tombol print untuk mendownload SK Pembimbing.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 1179/Kpts/FE-UIR/2022
TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu mahasiswa dalam menyusun skripsi yang lebih berkualitas , perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap mahasiswa tersebut
: 2. Bahwa penetapan dosen sebagai pembimbing yang tetapkan dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai pembimbing.

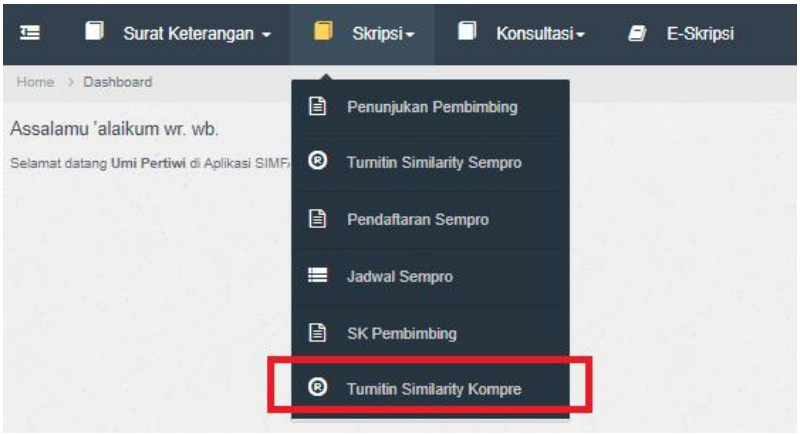
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor : 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
2. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru Besar
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Permenristek Dkti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Permenristek Dikti Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
7. SK. BAN-PT Nomor 217/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2013
8. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor : 0580/UIR/KPTS/2021 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Hukum dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2020-2024 dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau Periode Sisa Jabatan 2020-2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Menunjuk
N a m a : Dr. Desi Apriani, SH, MH

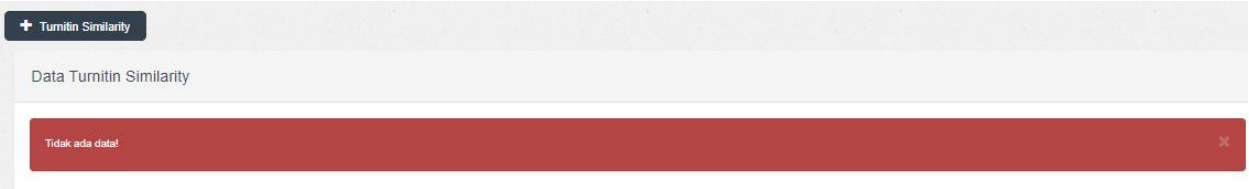
Gambar 47. SK Pembimbing

6. TURNITIN SIMILARITY KOMPRE



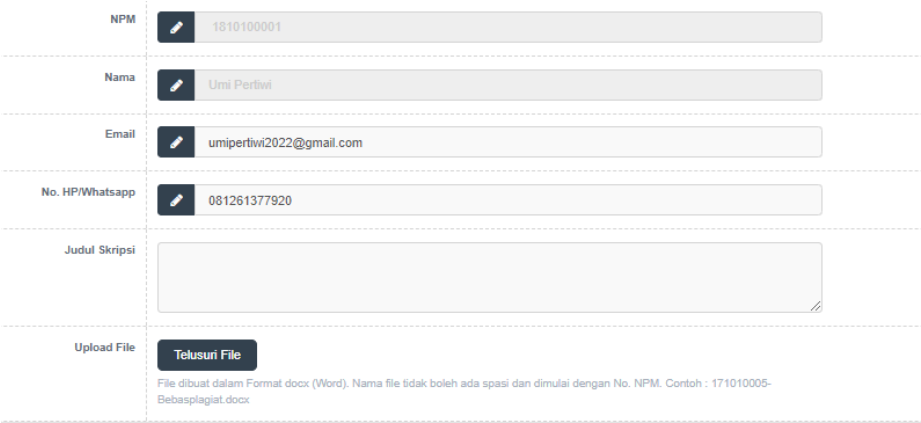
Gambar 48. Sub Menu Turnitin

Silahkan klik Sub Menu Turnitin Similarity Kompre



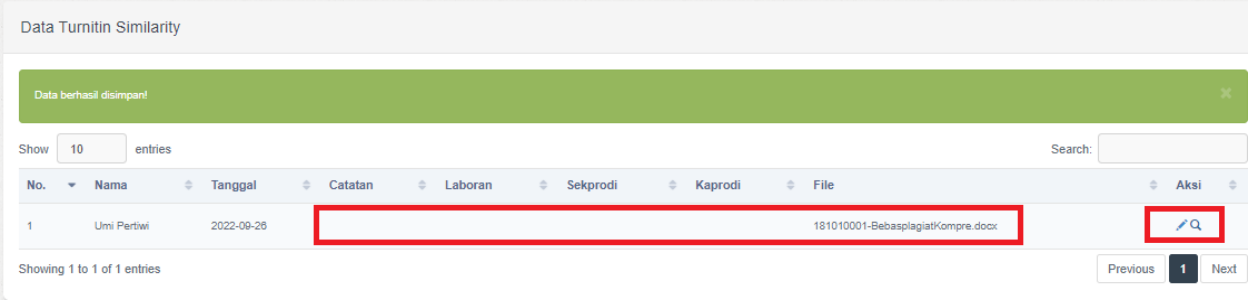
Gambar 49. Turnitin Similarity Kompre

Klik tombol + Turnitin Similarity



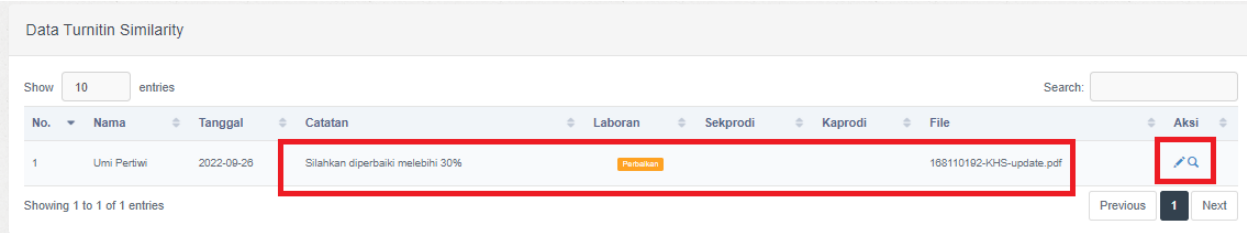
Gambar 50. Form Isian Turnitin Similarity Kompre

Silahkan isi Judul Proposal pada kolom isian dan pastikan lampirkan file Proposal dalam format docx (Word) agar diproses staf labor serta pastikan menamakan file seperti keterangan di atas.



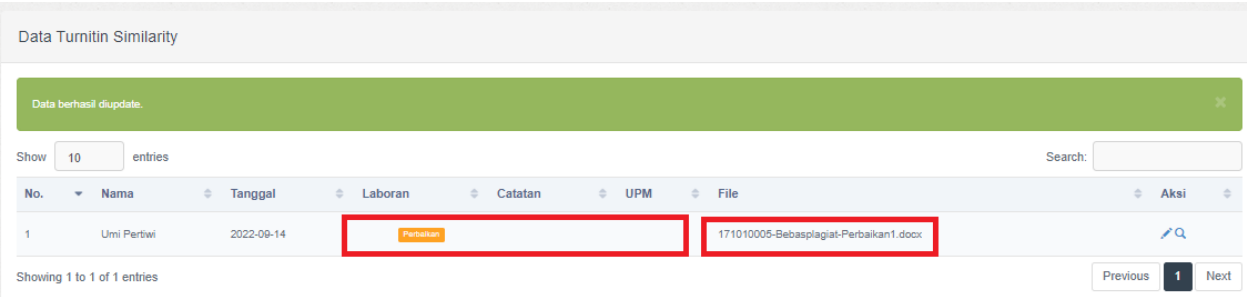
Gambar 51. Form sukses upload data

Staf Labor akan melakukan check turnitin, jika hasil nya diatas 30 persen silahkan download file hasil tunitin dan upload kembali file perbaikan proposal seperti pada gambar berikut :



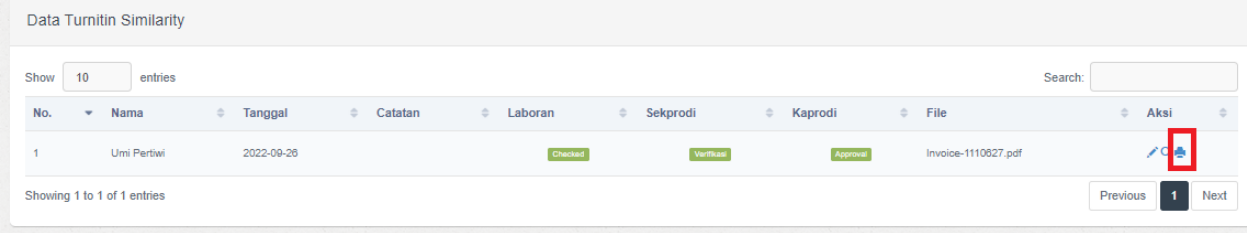
Gambar 52. Catatan Perbaikan

Klik tombol kaca pembesar untuk mendownload file hasil check turnitin. Perbaiki file proposal dan save as dengan nama file yang berbeda. Tambahkan kata misalnya 1810100001-bebasplagiat-perbaikankompre1.docx dan jika ada lagi perbaikan save as lagi dengan nama 1810100001-bebasplagiat-perbaikankompre2.docx.



Gambar 53. Perbaikan Data

Setelah melakukan perubahan data maka catatan pada kolom lab akan hilang. Tunggu proses check turnitin dari lab. Jika tidak ada lagi perbaikan proses selanjutnya pada Sekretaris Program Studi dan selanjutnya Ketua Program Studi akan memberikan Approval.



Gambar 54. Rangkaian Proses Check Turnitin Similarity Komprehensif

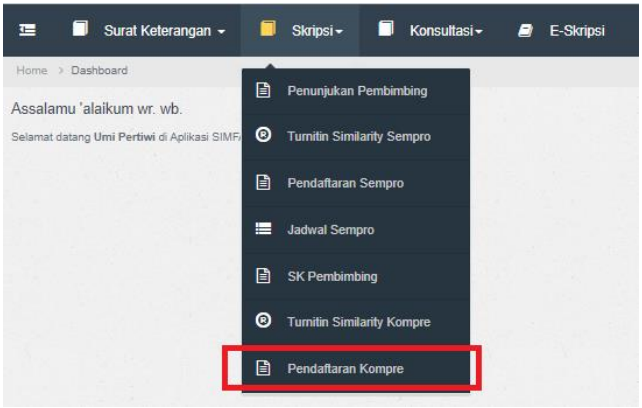
Klik tombol printer untuk mendownload Surat Keterangan Bebas Plagiat.



Gambar 55. Sertifikat Check Similarity Kompre

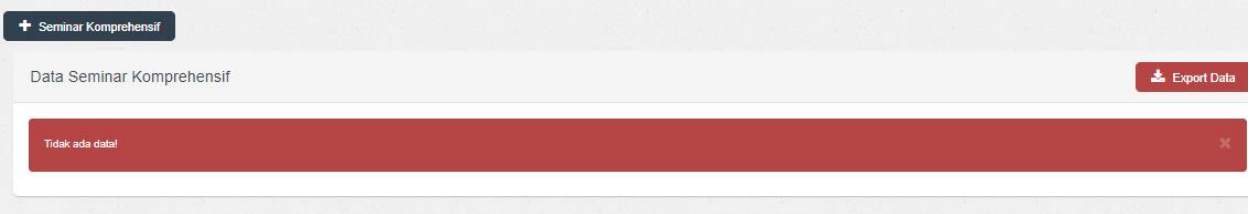
Dengan selesainya proses Check Turnitin Similarity Komprehensif, Sub Menu baru akan muncul di Menu Skripsi yaitu Menu Pendaftaran Sempro.

7. SEMINAR HASIL



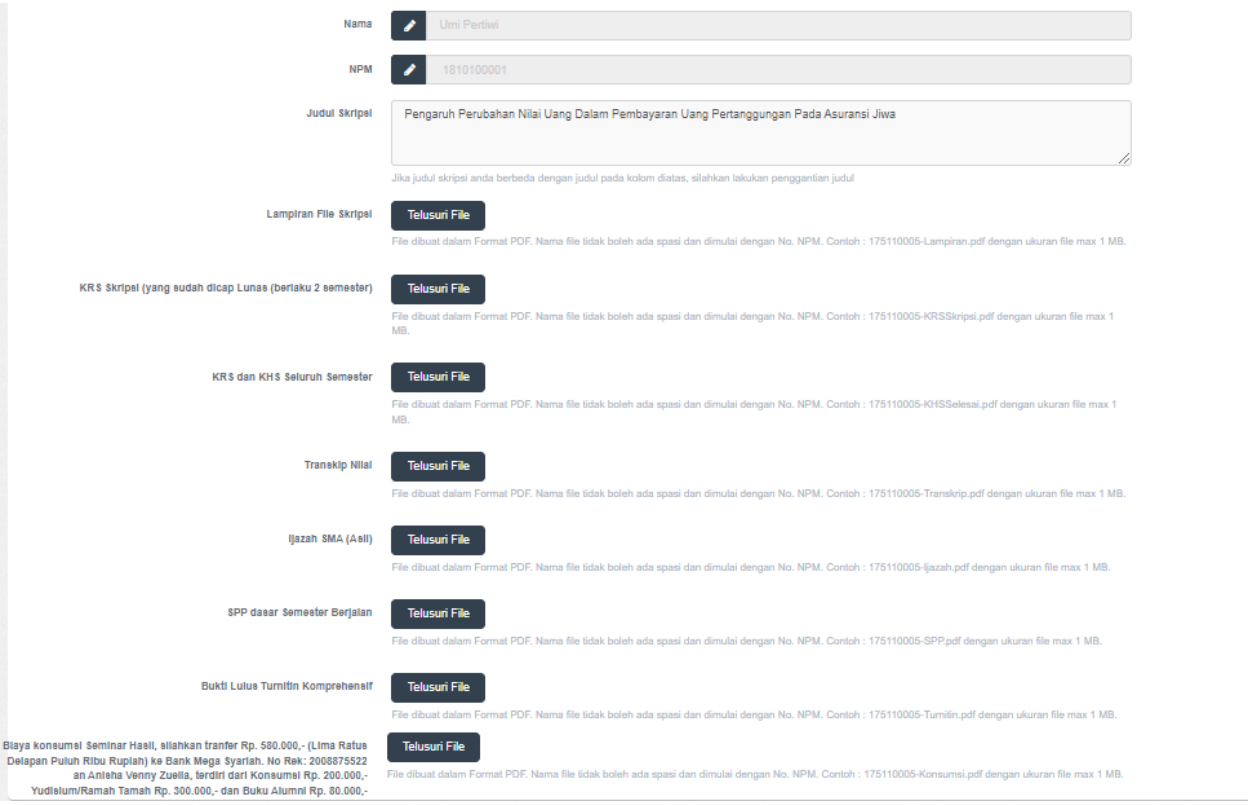
Gambar 56. Menu Pendaftaran Sempro

Silahkan akses sub menu Pendaftaran Kompre.



Gambar 57. Pendaftaran Kompre

Untuk tahap awal system akan menampilkan data kosong. Silahkan klik tombol + Seminar Komprehensif.

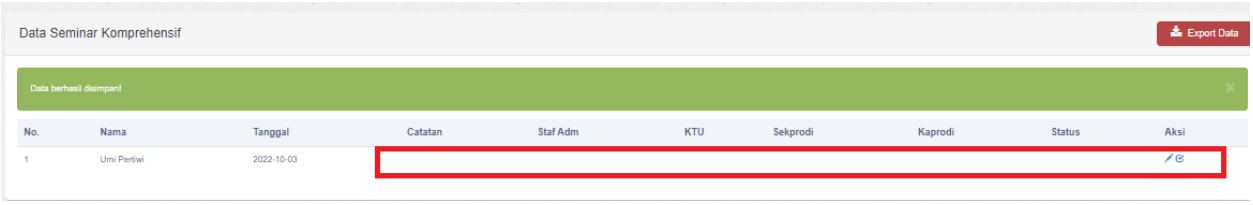


Gambar 58 Form Isian Pendaftaran Seminar Proposal

Form isian terdiri dari :

- Judul Skripsi
- Lampiran File Skripsi
- Lampiran KRS Skripsi (yang sudah dicap Lunas (berlaku 2 semester)
- Lampiran KRS dan KHS Seluruh Semester
- Lampiran Ijazah SMA (Asli)
- Lampiran SPP dasar Semester Berjalan
- Lampiran Bukti Lulus Turnitin Komprehensif
- Lampiran Biaya konsumsi Seminar Hasil, silahkan tranfer Rp. 580.000,- (Lima Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah) ke Bank Mega Syariah. No Rek: 2008875522 an Anisha Venny Zuella, terdiri dari Konsumsi Rp. 200.000,- Yudisium/Ramah Tamah Rp. 300.000,- dan Buku Alumni Rp. 80.000,-

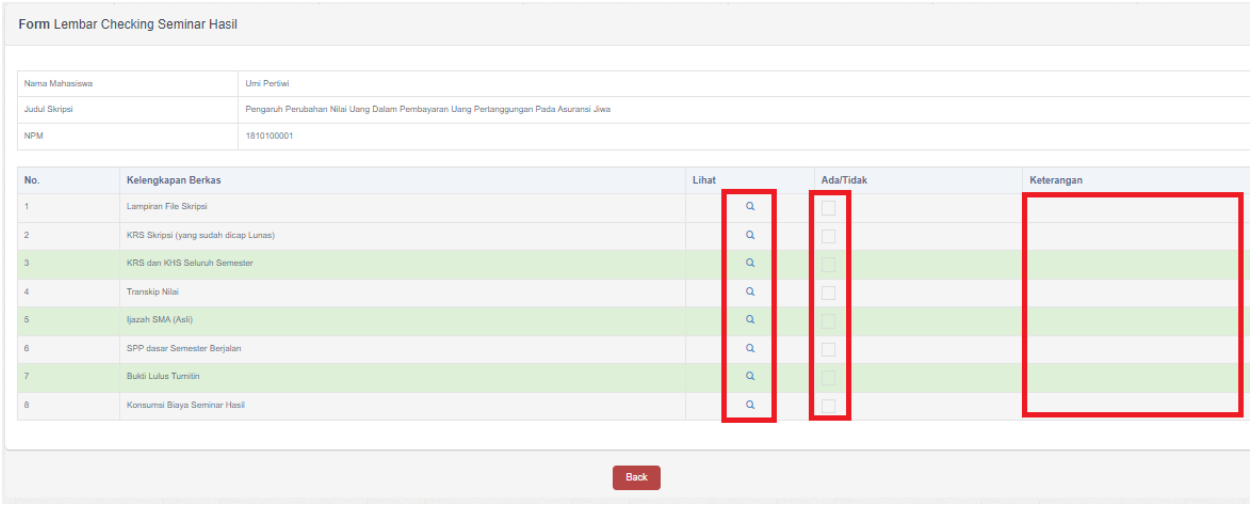
Lengkapi form isian kemudian klik Submit.



Gambar 59. Form Pendaftaran Kompre berhasil disimpan

Kotak merah pertama adalah indikator proses system. Perhatikan informasi yang akan muncul dalam kotak tesebut. Catatan-catatan dari Staf Akademik, Sekprodi, Kaprodi dan Status dari Notulen Rapat. Kotak merah kedua merupakan kolom aksi yang memuat icon pensil (tombol dit), icon check (tombol check) dan jika rangkaian proses selesai akan memunculkan icon printer (mendownload Berita Acara Kompre).

Sebaiknya memastikan file file lampiran sudah benar dengan meng-klik icon check (icon kedua) seperti pada gambar berikut :

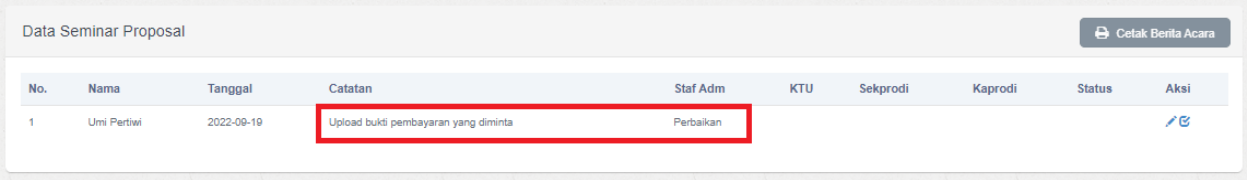


Gambar 60. Form Check

Untuk kotak merah pertama berisi icon kaca pembesar yang bertujuan untuk melihat file lampiran. Jika ada kesalahan dalam meng-upload berkas silahkan klik icon pensil icon pertama (tombol edit) untuk melakukan perubahan, jangan lupa untuk meng-klik tombol Submit.

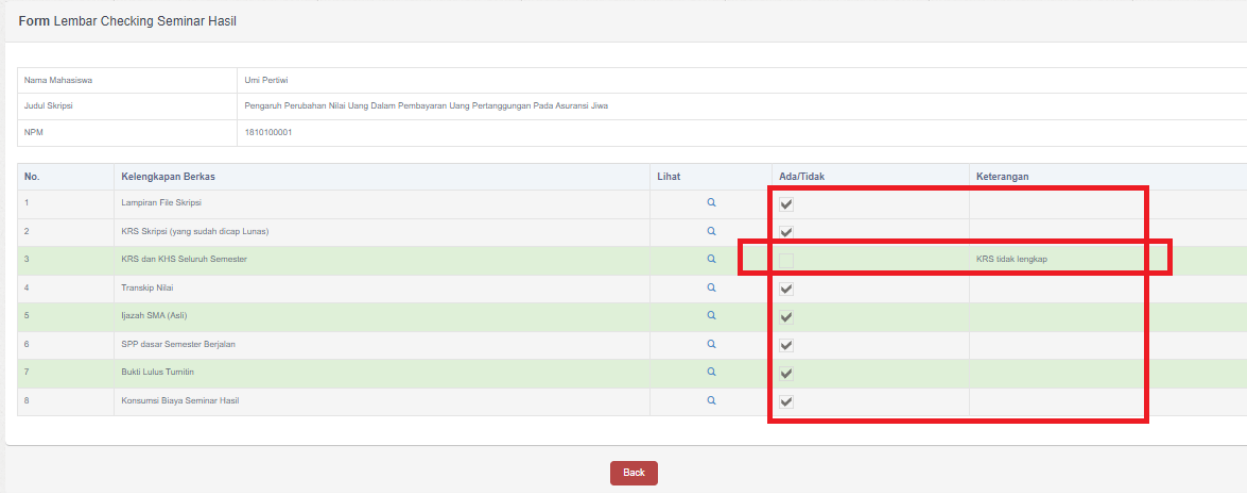
Kotak merah kedua merupakan hasil check dari staf akademik. Jika file yang diupload benar maka akan di check list oleh staf akademik. Dan jika tidak sesuai akan ada catatan pada kotak merah ketiga. Perbaiki sesuai dengan catatan (kolom keterangan).

Sering-sering melakukan cek proses di halaman pendaftaran sempro agar bisa cepat diperbaiki.



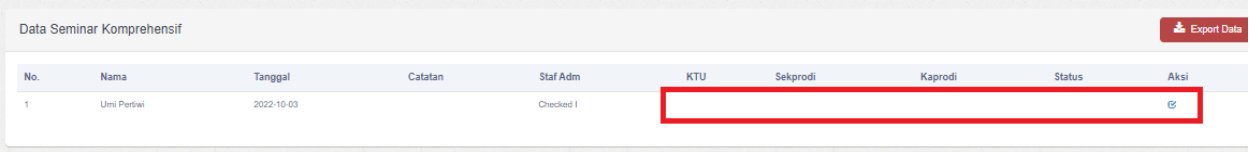
Gambar 61. Catatan Perbaikan dari Staf Akademik

Klik icon check icon kedua (tombol check) untuk melihat detail catatan perbaikan dari staf akademik.



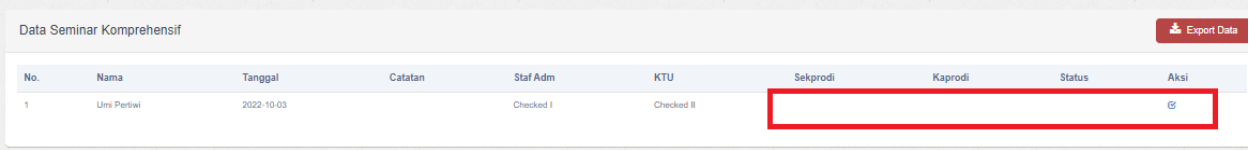
Gambar 62. Form Check

Untuk file yang valid ditandai dengan check list dari staf akademik, untuk yang belum di check list perhatikan pesan perbaikan yang muncul. Klik tombol Back (kembali) dan selanjutnya klik icon pensil untuk mengupload ulang file KRS dan KHS seluruh semester sesuai yang diminta staf akademik.



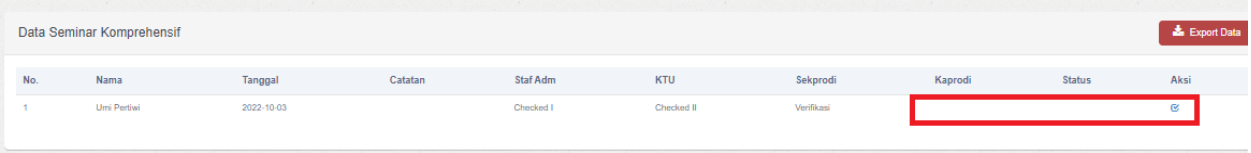
Gambar 63. Checked Staf Akademik

Dari gambar 63 dapat dilihat bahwa proses pendaftaran sempro sedang dalam tahap Checked II dari KTU. Silahkan sering sering di check biasanya paling lama 2 x 24 jam dalam satu tahapan proses. Kolom catatan dikosongkan. Jika kolom catatan terisi kembali perhatikan sampai dimana prosesnya dengan **Status Perbaikan** artinya proses perbaikan diminta pada tahap yang ditunjuk pada tabel proses.



Gambar 64. Checked II KTU

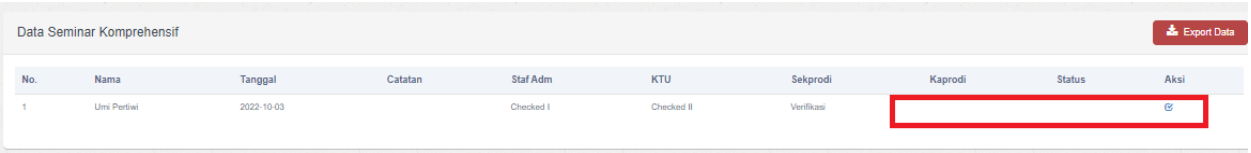
Dari gambar 63 dapat dilihat bahwa proses pendaftaran sempro sedang dalam tahap verifikasi dari Sekprodi. Silahkan sering sering di check biasanya paling lama 2 x 24 jam dalam satu tahapan proses. Kolom catatan dikosongkan. Jika kolom catatan terisi kembali perhatikan sampai dimana prosesnya dengan **Status Perbaikan** artinya proses perbaikan diminta pada tahap yang ditunjuk pada tabel proses.



Gambar 65. Perbaikan dari Sekprod

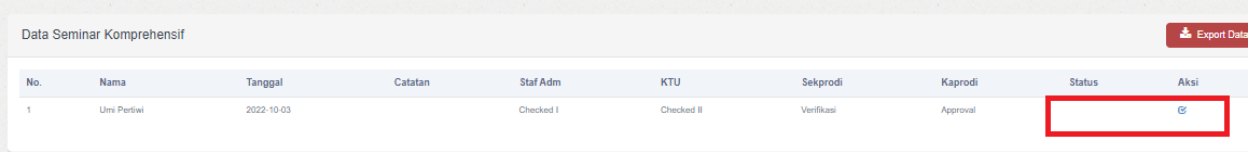
Dari gambar 65 di atas, catatan perbaikan berasal dari Sekprodi bisa dilihat pada kotak merah kedua statusnya Perbaikan pada kolom Sekprodi. Silahkan lakukan perbaikan sesuai yang diminta Sekprodi.

Setelah melakukan perbaikan dan di check kembali oleh Sekprodi maka status Pendaftaran Kompre akan seperti pada gambar berikut :



Gambar 66. Verifikasi dari Sekprodi

Tahap akhir dari proses Pengajuan Sempro adalah approval dari Kaprodi.

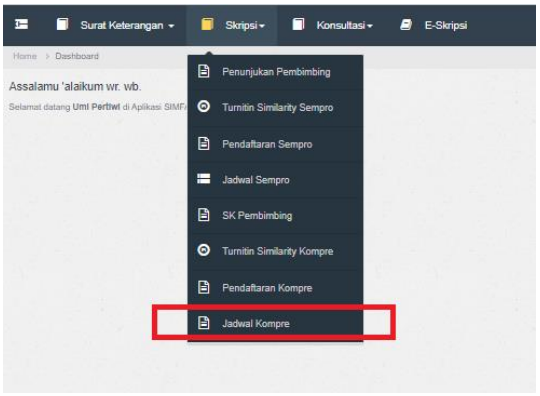


Gambar 67. Verifikasi dari Kaprodi

Pada kolom status akan berisi tahap akhir dari Seminar Proposal apakah mahasiswa tersebut tidak perlu mengulang Seminar Kompre atau harus mengulang (gagal).

8. JADWAL SEMINAR KOMPREHENSIF

Setelah Kaprodi meng-approval Pendaftaran Sempro secara otomatis akan muncu Sub Menu baru Jadwal Seminar Proposal. Silahkan akses menu ini untuk melihat jadwal Sempro yang telah ditetapkan.



Gambar 68. Sub Menu Jadwal Kompre

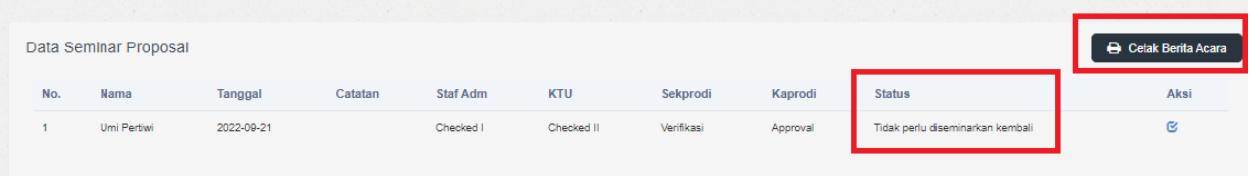
Silahkan akses sub menu Jadwal Sempro untuk melihat jadwal.



Gambar 69. Jadwal Seminar Komprehensif

Pastikan sudah mengingat waktu pelaksanaan Seminar Komprehensif. Setelah menyelesaikan Seminar Komprehensif, Notulen akan membuat Berita Acara Seminar Komprehensif. Setelah Notulen mengisi berita acara silahkan akses kembali menu Pendaftaran Komprehensif.

Tombol Cetak Berita Acara akan enable (muncul). Silahkan klik untuk mencetak Berita Acara



Gambar 70. Berita Acara Seminar Komprehensif

Demikian rangkaian proses dari Proses PenunjukanPembimbing hingga berita Acara Komprehensif. Bagi mahsiswa yang kesulitan dalam memprosesnya, silahkan hubungi WA. 0812 6766 9209 (Pak Barus).

Terima kasih.
Wassalam