



Manual Book Mahasiswa

Sistem Informasi Manajemen MBKM UNS Kampus Madiun Berbasis Website

● **Disusun Oleh:**

Oktarinia Rossa Atanaswati
V3920046

● **Dosen Pembimbing:**

Trisna Ari Roshinta S.S.T., M.T.
1993010520210701

● **DIII Teknik Informatika
Sekolah Vokasi
Unviversitas Sebelas Maret**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	4
1.1. Tujuan Pembuatan SIM MBKM UNS Kampus Madiun	4
1.2. Tujuan Dibuatnya Buku Panduan	4
1.3. Manfaat SIM MBKM UNS Kampus Madiun	4
BAB 2 SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	5
2.1. Perangkat Keras.....	5
2.2. Perangkat Lunak.....	5
BAB 3 MENU DAN CARA PENGGUNAAN	6
3.1. Cara Mahasiswa Menggunakan SIM MBKM.....	6
3.1.1. Awalan Memulai.....	6
3.1.2. Login	6
3.1.3. Dashboard Mahasiswa.....	6
3.1.4. Pendaftaran MBKM.....	7
3.1.5. Ubah Data Pendaftaran	8
3.1.6. Hapus Data Pendaftaran.....	8
3.1.7. Detail Pendaftaran.....	9
3.1.8. Ubah Status Mahasiswa	10
3.1.9. MBKM Aktif	11
3.1.10. Monitoring Kegiatan Mahasiswa.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Halaman Login.....	6
Gambar 3.2. Dashboard Mahasiswa	6
Gambar 3.3. Menu Pendaftaran MBKM.....	7
Gambar 3.4. Tombol Tambah Pendaftaran MBKM	7
Gambar 3.5. Form Tambah MBKM MSIB	7
Gambar 3.6. Persetujuan Dosen.....	8
Gambar 3.7. Tombol Edit Pendaftaran	8
Gambar 3.8. Form Edit Pendaftaran MBKM MSIB.....	8
Gambar 3.9. Tombol Delete Pendaftaran MBKM.....	9
Gambar 3.10. Notifikasi Peringatan Hapus Pendaftaran MBKM.....	9
Gambar 3.11. Tombol Detail Pendaftaran MBKM	9
Gambar 3.12. Halaman Detail Pendaftaran MBKM Prodi	10
Gambar 3.13. Tombol Edit Status Mahasiswa.....	10
Gambar 3.14. Form Update Status Mahasiswa.....	11
Gambar 3.15. Form Update Mitra.....	11
Gambar 3.16. Form Upload Bukti/LoA	12
Gambar 3.17. Form Upload Laporan Akhir.....	12
Gambar 3.18. Tombol Tambah Monitoring.....	12
Gambar 3.19. Form Kegiatan Monitoring	13
Gambar 3.20. Halaman Tampil Data Monitoring	13

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan SIM MBKM UNS Kampus Madiun

Berikut merupakan tujuan dari pembuatan SIM MBKM UNS Kampus Madiun:

- a) Mengetahui cara merancang SIM MBKM.
- b) Mengetahui implementasi perancangan pada SIM MBKM.
- c) Mengetahui hasil dari pengujian SIM MBKM sesuai spesifikasi kebutuhan sistem.

1.2. Tujuan Dibuatnya Buku Panduan

Sebagai acuan untuk pengguna saat menggunakan SIM MBKM dalam bentuk langkah – langkah petunjuk setiap fitur.

1.3. Manfaat SIM MBKM UNS Kampus Madiun

- a) Mempermudah admin dalam melakukan kelola data MBKM
- b) Mempermudah penilaian oleh dosen dan mitra serta menampilkan secara otomatis dari hasil nilai sesuai bobot.
- c) Membantu dosen dalam melakukan monitoring mahasiswa saat kegiatan MBKM berlangsung.
- d) Membantu mahasiswa dalam melakukan pendaftaran MBKM.

BAB 2

SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN

2.1. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam penggunaan SIM MBKM yaitu:

- a) Laptop atau komputer dengan spesifikasi standar dan tidak memerlukan spesifikasi yang tinggi.
- b) Mouse yang berguna sebagai peralatan pendukung
- c) Keyboard (jika menggunakan Komputer) sebagai peralatan pendukung.
- d) *Handphone* Android dengan spesifikasi standar.

2.2. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam penggunaan SIM MBKM adalah:

- a) Koneksi internet yang stabil.
- b) Chrome/Mozilla firefox/Microsoft Edge untuk membuka web.
- c) Operating system windows/ linux.
- d) Operating system Android/ Ios.

BAB 3

MENU DAN CARA PENGGUNAAN

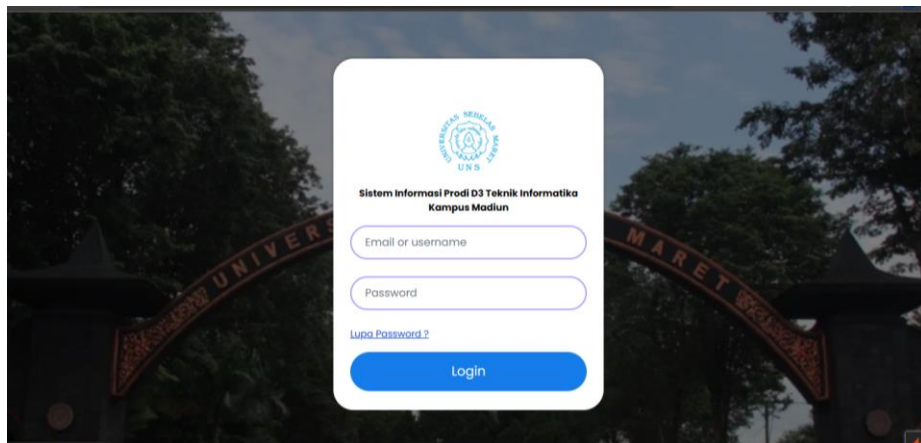
3.1. Cara Mahasiswa Menggunakan SIM MBKM

3.1.1. Awalan Memulai

Mengakses halaman website Sistem Informasi D3 Teknik Informatika Kampus Madiun dengan url <https://d3ti.myfin.id/>.

3.1.2. Login

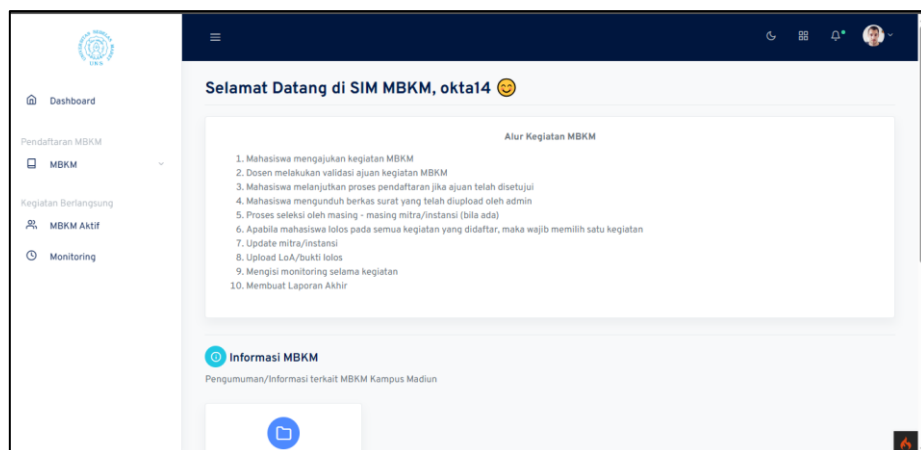
Setelah berhasil masuk pada halaman landing, menekan tombol login. Kemudian, masukkan username/email dan password dengan benar.



Gambar 3.1. Halaman Login

3.1.3. Dashboard Mahasiswa

Ketika login berhasil akan menampilkan halaman landing dan terdapat menu Sistem Informasi. Pada menu tersebut terdapat kumpulan sistem informasi lalu pilihlah SIM MBKM yang akan mengarahkan pada halaman dashboard.



Gambar 3.2. Dashboard Mahasiswa

3.1.4. Pendaftaran MBKM

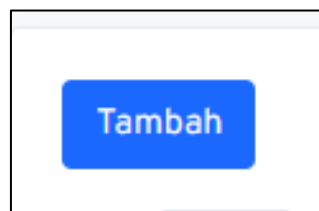
Berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan pendaftaran pada tiga jenis MBKM:

- a) Mengakses menu pendaftaran MBKM yang diinginkan (MBKM MSIB, MBKM Prodi, dan MBKM Hibah UNS).



Gambar 3.3. Menu Pendaftaran MBKM

- b) Menekan tombol tambah yang terdapat pada masing – masing menu pendaftaran MBKM.



Gambar 3.4. Tombol Tambah Pendaftaran MBKM

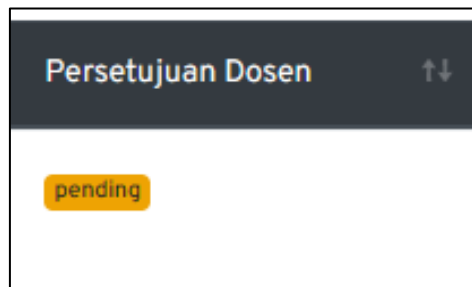
- c) Mengisikan form pendaftaran sesuai dengan data yang benar. Sebagai contoh dibawah ini merupakan form tambah dari pendaftaran MBKM MSIB:

A screenshot of a web form titled "Form Pendaftaran MBKM MSIB". The form contains three input fields: "Nama Dosen" with a dropdown menu showing "Pilih Dosen", "Nama Instansi" with a text input field containing "cth: Gojek", and "Link MSIB" with a text input field containing "https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program". Below the fields, there is a red asterisk followed by the text "*Link Kemendikbud". At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Tambah" button and an orange "Kembali" button.

Gambar 3.5. Form Tambah MBKM MSIB

- d) Klik “simpan”.

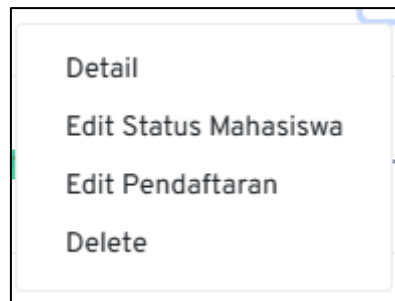
- e) Mahasiswa dapat melanjutkan kegiatan pendaftaran MBKM jika mendapat **PERSETUJUAN** dari dosen dan dapat dilihat pada kolom “Persetujuan Dosen”.



Gambar 3.6. Persetujuan Dosen

3.1.5. Ubah Data Pendaftaran

- a) Memilih salah satu data yang ingin diubah dan menekan tombol “edit” pada kolom aksi.



Gambar 3.7. Tombol Edit Pendaftaran

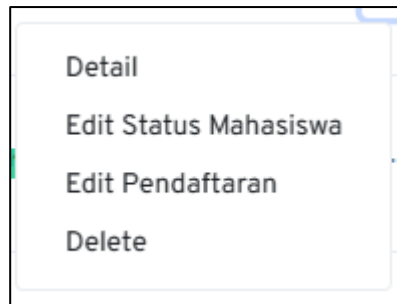
- b) Mengisi form ubah data sesuai dengan format.

Gambar 3.8. Form Edit Pendaftaran MBKM MSIB

- c) Menekan tombol “simpan” untuk menyimpan perubahan.

3.1.6. Hapus Data Pendaftaran

- a) Menekan tombol “delete” sesuai dengan data yang ingin dihapus.



Gambar 3.9. Tombol Delete Pendaftaran MBKM

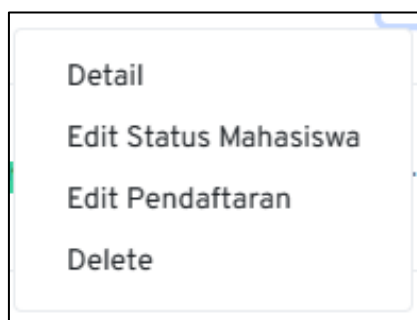
- b) Menampilkan konfirmasi untuk melakukan hapus data. Klik tombol “Ya” maka data akan terhapus dan “tidak” untuk membatalkan hapus data.



Gambar 3.10. Notifikasi Peringatan Hapus Pendaftaran MBKM

3.1.7. Detail Pendaftaran

- a) Memilih data yang ingin dilihat detailnya dan menekan tombol “detail” pada kolom aksi.



Gambar 3.11. Tombol Detail Pendaftaran MBKM

- b) Pada detail data ditampilkan data secara keseluruhan dan mahasiswa dapat mengunduh surat rekomendasi/SPTJM pada halaman tersebut.

Detail Pendaftaran MBKM Prodi

Data Pendaftar

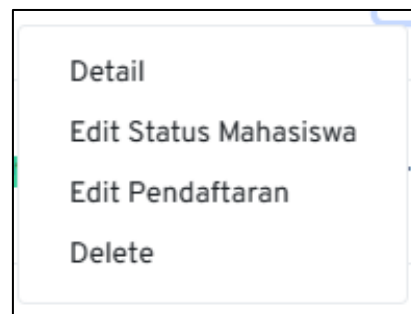
Nama Mahasiswa	Oktarinia Rossa Atanaswati
Dosen Pembimbing	Trisna Ari Roshinta, S.S.T., M.T.
Dosen Pembimbing	PT Alfahuma
Verifikasi Dosen	pending
Status Mahasiswa	tidak diambil
Surat Rekomendasi	Belum Upload

Kembali

Gambar 3.12. Halaman Detail Pendaftaran MBKM Prodi

3.1.8. Ubah Status Mahasiswa

- Memilih salah satu data yang ingin diubah statusnya dan menekan tombol “edit status mahasiswa” pada kolom aksi.



Gambar 3.13. Tombol Edit Status Mahasiswa

- Mahasiswa **WAJIB** melakukan perubahan status sesuai dengan kegiatan yang sedang dilakukan selama proses pendaftaran. Untuk status **DIAMBIL HANYA DAPAT DILAKUKAN SEKALI** pada pendaftaran yang benar – benar akan dilaksanakan/diambil, ketika mengubah status menjadi **DIAMBIL** maka secara otomatis pendaftaran MBKM lainnya pada status berubah menjadi **TIDAK DIAMBIL**. Oleh karena itu, perhatikan dengan cermat dan teliti.

Gambar 3.14. Form Update Status Mahasiswa

3.1.9. MBKM Aktif

Mahasiswa **WAJIB** melakukan *update* instansi dengan menekan tombol “update instansi”. Jika mahasiswa tidak mengupdate instansi maka mahasiswa tidak dapat mengupload LoA/bukti lolos. Hal ini akan mempengaruhi penilaian UTS dan UAS.

- 1) Fitur Update Instansi/Mitra
 - a) Menekan tombol “update mitra”.
 - b) Memilih instansi yang sesuai dengan instansi pada kegiatan MBKM yang sedang berlangsung.

Gambar 3.15. Form Update Mitra

- c) Klik tombol “simpan”.
- 2) Fitur Upload LoA/Bukti Lolos
 - a) Menekan tombol “upload LoA/Bukti Lolos”.
 - b) Mengisi form upload bukti/LoA sesuai dengan format.

Gambar 3.16. Form Upload Bukti/LoA

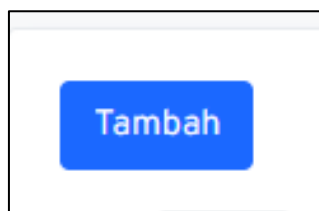
- c) Klik tombol “simpan”.
- 3) Fitur Upload Laporan Akhir
 - a) Menekan tombol “upload Laporan Akhir”.
 - b) Mengisi form upload Laporan Akhir dengan format.

Gambar 3.17. Form Upload Laporan Akhir

- c) Klik tombol “simpan”.

3.1.10. Monitoring Kegiatan Mahasiswa

- a) Tekan tombol “tambah”.



Gambar 3.18. Tombol Tambah Monitoring

- b) Isikan form monitoring kegiatan sesuai dengan format dan data yang valid.



Form Kegiatan Monitoring

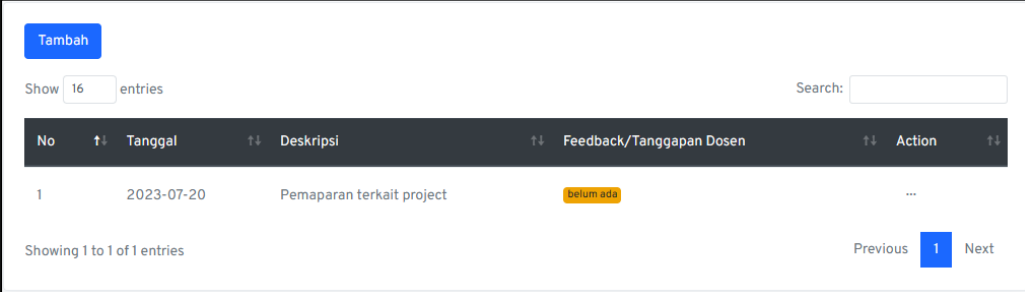
Tanggal
 

Deskripsi Kegiatan

[Tambah](#) [Kembali](#)

Gambar 3.19. Form Kegiatan Monitoring

- c) Klik “tambah” untuk menambah data.
- d) Mahasiswa memantau *feedback*/tanggapan dari dosen.



[Tambah](#)

Show entries Search:

No	↑↓ Tanggal	↑↓ Deskripsi	↑↓ Feedback/Tanggapan Dosen	↑↓ Action
1	2023-07-20	Pemaparan terkait project	belum ada	...

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous [1](#) Next

Gambar 3.20. Halaman Tampil Data Monitoring