

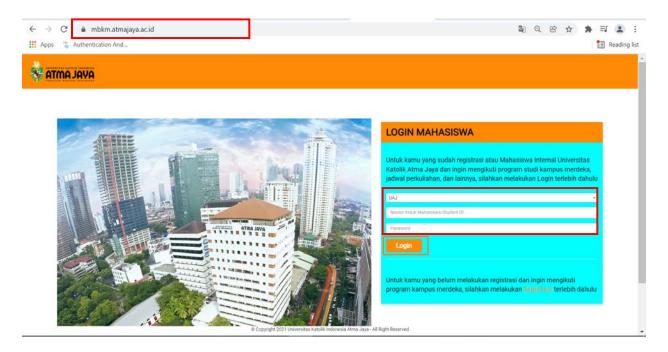
Daftar Isi

1.	Pandua	n Penggunaan	3
		e Mahasiswa Internal Universitas Atma Jaya	
		Portal Aplikasi	
		Pendaftaran MBKM	
		Output MBKM	

1. Panduan Penggunaan

1.1. Role Mahasiswa Internal Universitas Atma Jaya

- 1.1.1. Portal Aplikasi
 - 1.1.1.1. Halaman Login
 - a. Mahasiswa Internal Universitas Atma Jaya



Gambar Akses Web dan Login Mahasiswa Internal Universitas Atma Jaya

Panduan akses SI-MBKM untuk Mahasiswa sebagai berikut :

- 1. Buka system SI-MBKM melalui web browser dengan alamat url sebagai berikut : https://mbkm.atmajaya.ac.id
- 2. Ditampilkan halaman login untuk Mahasiswa
- 3. Masukkan Nomor Induk Mahasiswa /Student Id dan Password untuk Mahasiswa Internal Atma Jaya (UAJ)
- 4. Kemudian klik button Login akan ditampilkan Halaman Utama Mahasiswa yang menampilkan menu-menu yang dapat diakses oleh *user* Mahasiswa.

1.1.2. Pendaftaran MBKM

1.1.2.1. Data Diri & Pendukung

Setelah berhasil login maka Mahasiswa akan ditampilkan Halaman Formulir Data Diri & Pendukung yang merupakan Halaman Utama dari Menu Pendaftaran MBKM.

- 1. Klik Sidebar Menu Pendaftaran MBKM
- 2. Klik Sub Menu Data Diri & Pendukung, maka akan menampilkan Halaman Formulir Data Diri & Pendukung dari Mahasiswa yang harus dilengkapi, terdiri dari informasi

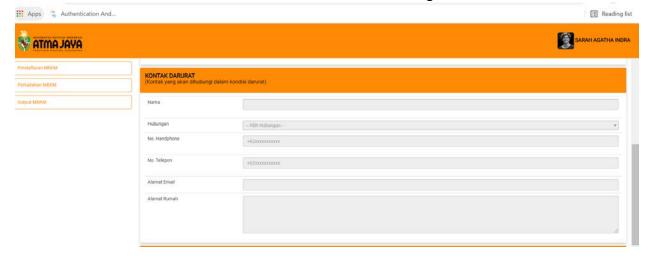
data diri, informasi kontak, kontak darurat, informasi akademik, dan dokumen pendukung.



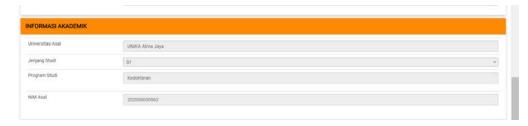
Gambar Formulir Data Diri & Pendukung



Gambar Formulir Data DIri & Pendukung



Gambar Formulir Data Diri & Pendukung

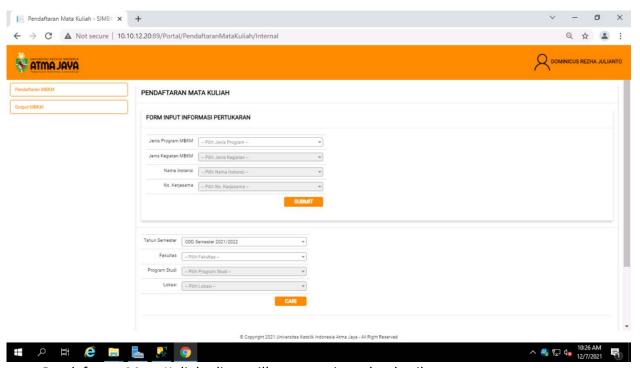


Gambar Formulir Data Diri & Pendukung

1.1.2.2. Pendaftaran Mata Kuliah

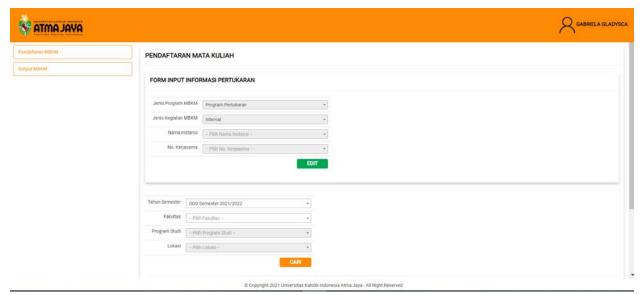
Setelah Mahasiswa berhasil login, sudah melengkapi data diri & dokumen pendukung, dan sudah status verifikasi sudah di approve oleh BAA untuk Mahasiswa Eksternal dari Luar Atma Jaya. Untuk Mahasiswa Internal Atma Jaya berhasil login dan tidak perlu melengkapi data diri & dokumen pendukung serta tidak perlu menunggu verifikasi dari BAA.

- 1. Klik Sidebar Menu Pendaftaran Mata Kuliah
- 2. Klik Sidebar Sub Menu Pendaftaran Mata Kuliah, maka akan menampilkan Halaman

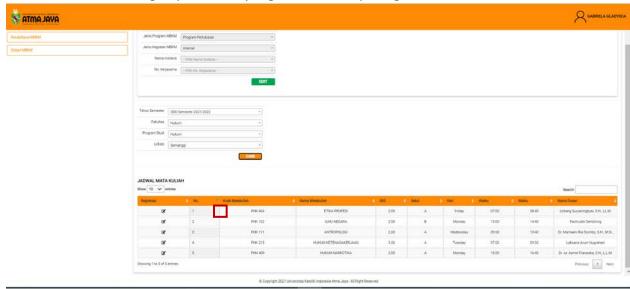


Pendaftaran Mata Kuliah, ditampilkan seperti gambar berikut:

3. Input Informasi Pertukaran, untuk Mahasiswa Internal yang mengikuti MBKM lintas prodi Inputkan Jenis Program MBKM dengan "Pertukaran", dan Jenis Kegiatan MBKM "Internal", klik button "Submit"



- a. Tahun Semester sudah tampil
- b. Input Fakultas
- c. Input Program Studi
- d. Input Lokasi
- e. Klik button Cari, setelah button Cari diklik tampil data berisi jadwal kuliah yang tersedia sesuai dengan pencarian yang dilakukan seperti gambar berikut :



Gambar Halaman Pendaftaran Mata Kuliah

- f. Pilih Mata Kuliah yang akan dilakukan pendaftarannya
- g. Klik button icon yang tersedia pada kolom Registrasi, setelah klik button icon tersebut tampil seperti gambar berikut ini :



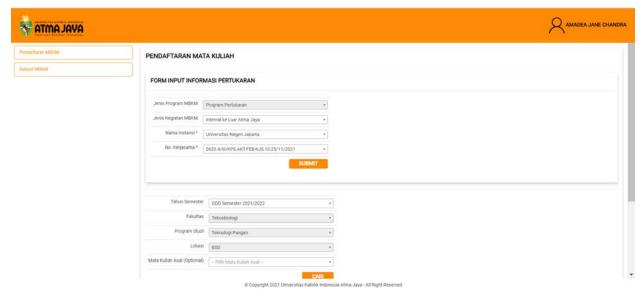
Gambar Form Pendaftaran Mata Kuliah

- h. Input Mata Kuliah Asal pada dropdown
- i. Klik button Submit
- j. Setelah klik button Submit , tampil popup notifikasi berhasil melakukan pendaftaran mata kuliah seperti gambar berikut ini :

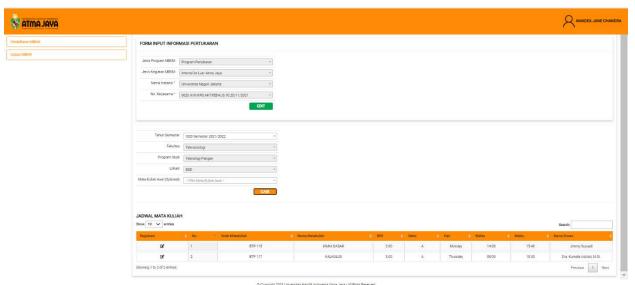


Gambar Popup Notifikasi Berhasil Melakukan Pendaftaran Mata Kuliah

4. Input Informasi Pertukaran, untuk Mahasiswa Internal yang mengikuti MBKM ke Luar Atma Jaya pilih Jenis Program MBKM dengan "Pertukaran", Jenis Kegiatan MBKM "Internal ke Luar Atma Jaya", input kan Nama Instansi yang akan dituju untuk MBKM di luar Atma Jaya, kemudian pilih No. Kerjasama sesuai dengan Instansi yang dipilih lalu klik button "Submit".



- a. Tahun Semester sudah tampil
- b. Fakultas sudah tampil sesuai dengan Fakultas Mahasiswa Internal tersebut
- c. Program Studi sudah tampil sesuai dengan Program Studi asal Mahasiswa Internal tersebut
- d. Lokasi sudah tampil sesuai dengan data Mahasiswa Internal tersebut
- e. Pilih Mata Kuliah Asal, bersifat optional
- f. Kemudian klik button "Cari", maka tampil jadwal mata kuliah asal dari Mahasiswa tersebut seperti gambar berikut:



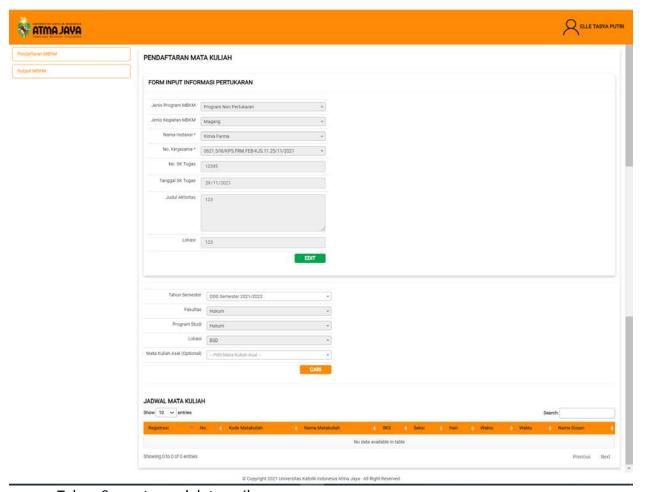
- g. Klik button yang ada dikolom Registrasi
- h. Ditampilkan Form Pendaftaran Mata Kuliah untuk Mahasiswa Internal dengan Jenis Kegiatan MBKM Ke Luar Atma Jaya seperti gambar berikut:



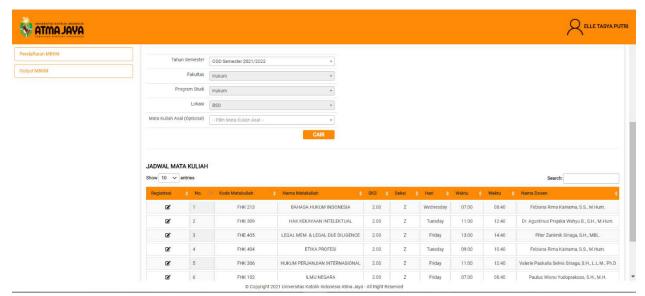
- i. Input Mata Kuliah Tujuan
- j. Input Capaian Pembelajaran (tidak wajib)
- k. Klik button Submit
- I. Setelah klik button Submit , tampil popup notifikasi berhasil melakukan pendaftaran mata kuliah seperti gambar berikut ini :



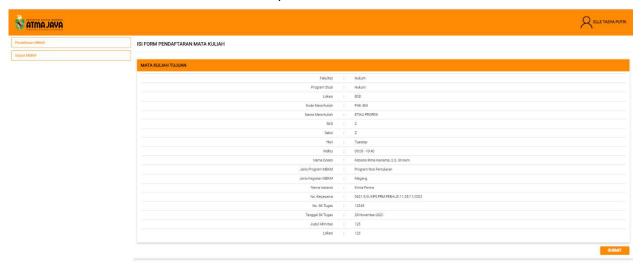
- 5. Input Informasi Pertukaran, untuk Mahasiswa Internal yang mengikuti MBKM Non Pertukaran
 - a. inputkan Jenis Program MBKM dengan "Non Pertukaran"
 - b. pilih Jenis Kegiatan MBKM misalkan "Magang"
 - c. input Nama Instansi
 - d. input No. Kerjasama sesuai dengan Instansi yang dipilih
 - e. Input No SK Tugas
 - f. Input Tanggal SK Tugas
 - g. Input Judul Aktivitas
 - h. Input Lokasi
 - i. klik button Submit



- a. Tahun Semester sudah tampil
- b. Fakultas sudah tampil sesuai dengan Fakultas asal Mahasiswa Internal tersebut
- c. Program Studi sudah tampil sesuai dengan Perogram Studi asal Mahasiswa Internal tersebut
- d. Lokasi sudah tampil sesuai Program Studi asal Mahasiswa Internal tersebut
- e. Mata Kuliah bisa optional dipilih atau tidak
- f. Klik button Cari, maka ditampilkan Jadwal Mata Kuliah sesuai dengan Fakultas dan Program Studi asal Mahasiswa Internal tersebut seperti gambar berikut:



- g. Pilih Mata Kuliah yang akan dipilih untuk MBKM
- h. Klik button action pada kolom Resgitrasi
- Setelah klik button action pada kolom Registrasi, ditampilkan Form Pendaftaran Mata Kuliah seperti berikut:



- j. Klik button Submit
- k. Setelah klik button Submit , tampil popup notifikasi berhasil melakukan pendaftaran mata kuliah seperti gambar berikut ini :



1.1.2.3. Tracking Pendaftaran

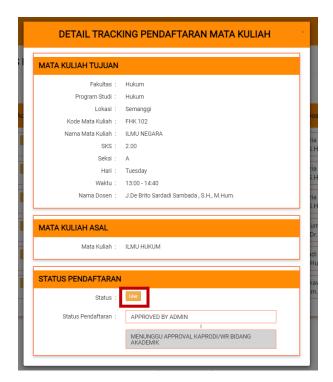
Mahasiswa berhasil melakukan Pendaftaran Mata Kuliah dapat melihat Status Tracking Pendaftarannya. Saat Mahasiswa berhasil mendaftar Mata Kuliah maka Status Pendaftaran Mata Kuliah menjadi "Menunggu Approval Kaprodi/Bidang Akademik", setelah di Approve oleh Kaprodi/Bidang Akademik Status Pendaftaran Mata Kuliah menjadi "Approved by Kaprodi/Bidang Akademik", jika pendaftaran Mata Kuliah diReject oleh Kaprodi/Bidang Akademik maka Status Pendaftaran Mata Kuliah menjadi "Rejected by Kaprodi/Bidang Akademik, setelah pendaftaran Mata Kuliah diApproved oleh Kaprodi/Bidang Akademik maka Mahasiswa dapat melakukan Accept/Reject terhadap CPL yang diberikan oleh Kaprodi/Bidang Akademik tersebut.

- 1. Klik Sidebar Menu Pendaftaran MBKM
- 2. Klik Sidebar Sub Menu Tracking Pendaftaran, tampil Halaman Tracking Status Pendaftaran Mata Kuliah seperti berikut ini :



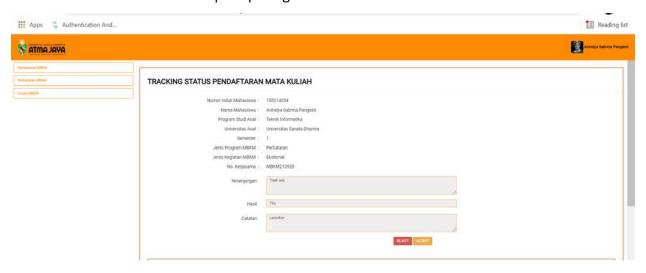
Gambar Halaman Tracking Status Pendaftaran Mahasiswa

3. Klik button Icon pada kolom Action pada Status Pendaftaran "Approved by Kaprodi/Bidang Akademik", setelah klik button icon maka tampil seperti gambar berikut ini:

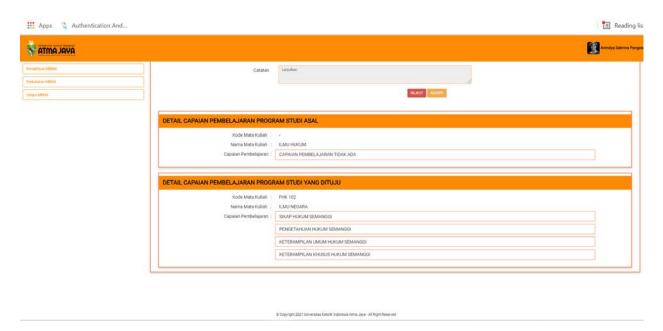


Gambar Detail Tracking Pendaftaran Mata Kuliah

4. Klik button Lihat yang berada pada Halaman Detail Trackin Pendaftaran Mata Kuliah, setelah klik button Lihat tampil seperti gambar berikut ini :

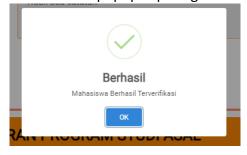


Gambar Halaman Lihat Detail Tracking Status Pendaftaran Mata Kuliah



Gambar Halaman Lihat Detail Tracking Status Pendaftaran Mata Kuliah

5. Klik button Accept, maka muncul popup seperti gambar berikut ini :



Gambar Popup Notifikasi Mahasiswa setelah Accept CPL

6. Setelah Mahasiswa Accept CPL Mata Kuliah yang diberikan oleh Kaprodi/Bidang Akademik maka Status Pendaftarannya berubah menjadi :

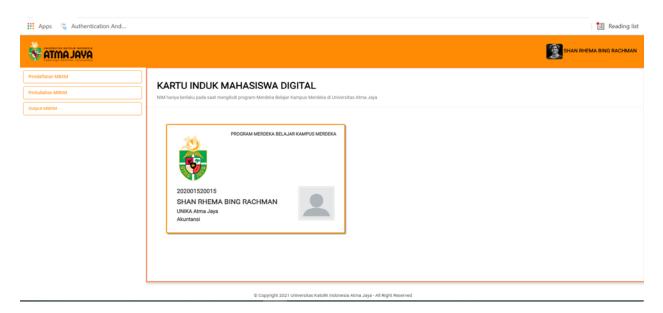


Gambar Tracking Status Pendaftaran Mata Kuliah sudah di Accept Mahasiswa

1.1.2.4. Nomor Induk Mahasiswa

Setelah Status Pendaftaran "Accepted by Mahasiswa" lalu akan mencetak Nomor Induk Mahasiswa MBKM untuk Mahasiswa Internal Atma Jaya Nomor Induk Mahasiswa tetap sama dengan yang dimilikinya.

- 1. Klik Sidebar Menu Pendaftaran MBKM
- 2. Klik Sidebar Sub Menu Nomor Induk Mahasiswa



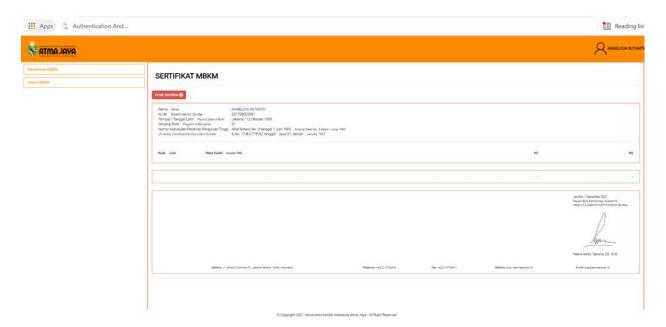
Gambar Kartu Induk Mahasiswa Digital Mahasiswa Internal Atma Jaya

1.1.3. Output MBKM

1.1.3.1. Sertifikat MBKM

Mahasiswa mencetak Sertifikat MBKM dan Mahasiswa hanya dapat melakukan satu kali klik button cetak, apabila terjadi kesalahan dan ingin mencetak ulang Mahasiswa harus menghubungi BAA.

- 1. Klik Sidebar Menu Output MBKM
- 2. Klik Sidebar Sub Menu Sertifikat MBKM, maka akan ditampilkan gambar seperti berikut:



Gambar Halaman Sertifikat MBKM

3. Klik button Cetak Sertifikat untuk mencetak dan menyimpan Sertifikat dalam bentuk PDF.