

PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI LAYANAN TERINTEGRASI (SILAT) UNTUK PENDAFTARAN KULIAH MAGANG MAHASISWA

ENTITAS	AKTIVITAS
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pengajuan permohonan melaksanakan KMM ; Mahasiswa login menggunakan account Single Sign On (SSO) UNS di sistem silat : https://if.mipa.uns.ac.id/silat • Untuk pertama kali login di sistem silat maka mahasiswa harus melakukan update data profil masing-masing. • (Setelah melakukan update data profil, maka fitur pengisian KMM akan dibuka oleh sistem) • Mahasiswa mengisi usulan KMM di sistem silat • Mahasiswa membuat dan mencetak langsung dari sistem silat Daftar Riwayat Hidup / DRH (Form-01) dilengkapi dengan Permohonan KMM (Form-02) Deskripsi Kemampuan Akademik (Form-03)
Divisi KMM	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek, melakukan approve, memberikan nomor surat dan mencetak Permohonan KMM disistem Silat yang telah di usulkan oleh Mahasiswa • Memintakan tanda tangan surat permohonan KMM kepada Kaprodi dan mengubah status proses surat permohonan KMM menjadi selesai di sistem silat • (Mahasiswa secara otomatis akan menerima SMS notifikasi bahwa proses surat sudah jadi dan bisa di ambil di Prodi)
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil Form-03 di Prodi dan mengirimkan Surat Pengantar Permohonan KMM dengan dilampiri Daftar Riwayat Hidup (Form-01), Deskripsi Kemampuan Akademik (Form-02) secara langsung ataupun lewat Pos • Jika permohonan KMM diterima maka mahasiswa melakukan update data dan upload bukti penerimaan di sistem silat

Divisi KMM	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah mahasiswa melakukan update data penerimaan dan upload bukti penerimaan di sistem silat maka divisi KMM akan mendapatkan notifikasi untuk merubah status KMM mahasiswa menjadi : “Usulan KMM Diterima” • Divisi KMM juga akan melakukan mapping / penunjukan Dosen Pembimbing Prodi Untuk Proses Bimbingan
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah Divisi KMM merubah status KMM menjadi : “Usulan KMM Diterima” maka mahasiswa dapat mengisi Form Pengantar KMM di sistem silat • Mahasiswa Mencetak Form Lembar Pantuan Bimbingan Lapangan KMM (Form-04), Lembar Penilaian Instansi (Form-05 dan Form Konsultasi Pembimbing (Form-07) • Mahasiswa Menghadap Dosen Pembimbing Prodi untuk memberi laporan bahwa proses KMM akan segera dimulai • Mahasiswa wajib berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Prodi selama proses KMM di instansi
Divisi KMM	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek, melakukan approve, memberikan nomor surat dan mencetak Pengantar KMM disistem Silat yang telah di usulkan oleh Mahasiswa • Memintakan tanda tangan surat Pengantar KMM kepada Kaprodi dan mengubah status proses surat pengantar permohonan KMM menjadi selesai di sistem silat • (Mahasiswa secara otomatis akan menerima SMS notifikasi bahwa proses surat sudah jadi dan bisa di ambil di Prodi) • Mengubah status KMM menjadi : Proses KMM di Instansi/Industri
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil surat Pengantar KMM dan mengirimkan ke Instansi • Mahasiswa melakukan proses KMM di instansi/perusahaan • Mahasiswa menyusun laporan KMM sesuai dengan format yang telah ditentukan

	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengkonsultasikan laporan tersebut kepada Pembimbing Lapangan KMM dan wajib melakukan update logbook bimbingan lapangan di sistem silat (Form-04) • Mahasiswa mengkonsultasi laporan yang telah dibuat kepada Dosen Pembimbing Prodi dan wajib melakukan update logbook bimbingan lapangan di sistem silat (Form-04) • Mahasiswa memperbaiki laporan sesuai dengan masukan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Prodi • Mahasiswa mengajukan laporan yang sudah di perbaiki dan disetujui pembimbing untuk diseminarkan kepada Divisi KMM dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan Laporan KMM yang telah disetujui oleh pembimbing KMM sebanyak 3 eksemplar (belum dijilid) • Menyerahkan nilai yang telah diberikan oleh instansi tempat KMM • Menyerahkan Form Logbook Bimbingan Kepada Pembimbing Lapangan (Form-4) dengan syarat minimal 5 isian • Menyerahkan Form Logbook Bimbingan Kepada Pembimbing Prodi (Form-7) dengan syarat minimal 5 isian • Mahasiswa menunggu jadwal seminar KMM yang akan di buat oleh Divisi KMM (Jadwal Seminar dapat dilihat secara langsung di Sistem Silat)
Divisi KMM	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas dan syarat seminar KMM dan melakukan verifikasi berkas yang telah di ajukan mahasiswa • Jika berkas di nyatakan lengkap maka Divisi KMM melakukan mapping jadwal seminar di sistem silat • Membuat Undangan Seminar Kepada Dosen Pembimbing Prodi
Dosen Pembimbing /Penguji KMM	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen Pembimbing Prodi melakukan ujian seminar KMM dengan proses sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mahasiswa mempresentasikan laporan KMM ○ Mahasiswa melakukan diskusi dan tanya/jawab dengan dosen penguji ○ Mahasiswa menerima masukan dari Dosen Penguji untuk perbaikan laporan KMM • Dosen Penguji memberikan Penilaian Form Hasil Seminar KMM (Form-06) dan Form Penilaian Akhir KMM (Form-08)

Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan revisi sesuai dengan masukan Dosen Pembimbing Prodi • Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Prodi terkait dengan revisi yang telah dilakukan • Mahasiswa melakukan Penjilitan Laporan KMM sejumlah 3 ekssemplar • Mahasiswa melakukan copy softfile laporan dan source code program kedalam CD • Mahasiswa melakukan upload softfile laporan di sistem silat • Mahasiswa menyerahkan Laporan KMM yang telah dijilid dan CD kepada Divisi KMM
Divisi KMM	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Laporan KMM yang telah dijilid dan CD dan melakukan verifikasi dokumen dan CD yang telah di serahkan mahasiswa • Setelah semua berkas dinyatakan lengkap maka Divisi KMM akan memberikan nilai di Siakad