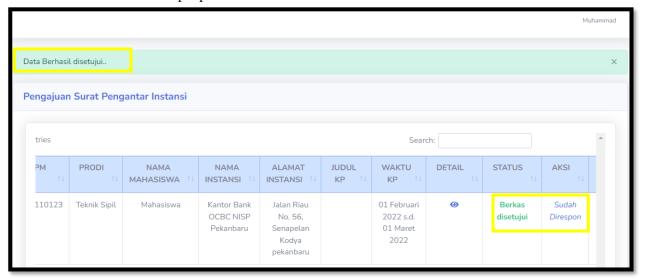
Panduan Kerja Praktek melalui SiPA (Prodi)

- A. Panduan Pengajuan Surat Pengantar Instansi
- 1. Ketika Status "Meminta Validasi Berkas", maka harus memilih aksi Setuju/ Tolak



2. Ketika sudah memilih aksi Setuju/Tolak, maka STATUS dan AKSI akan berubah. Kemudian akan muncul Pop-up



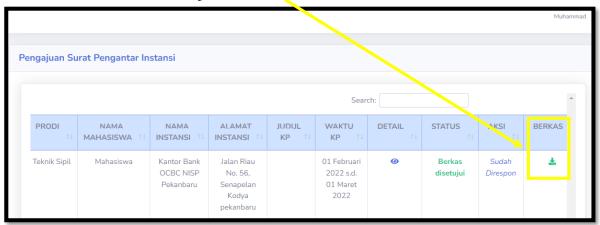
3. Ketika ada berkas mahasiswa yang tidak sesuai, maka staff Prodi dapat menolak pengurusan mahasiswa dengan klik menu bagian Aksi dan klik Tolak. Lalu staff Prodi dapat mengetikkan ataupun memilih alasan kenapa pengurusan yang diajukan mahasiswa ditolak



4. Ketika staff Prodi telah menolak pengurusan mahasiswa, maka dapat melihat kembali alasan penolakan dengan klik dibagian Status yaitu Berkas ditolak



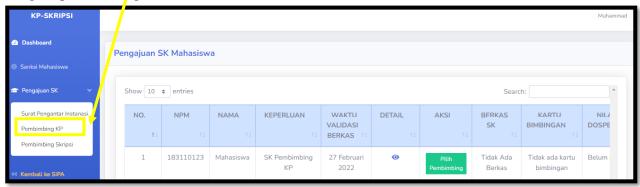
5. Ketika berkas telah disetujui oleh staff Prodi, dan telah ditanda tangani oleh pimpinan maka Status akan berubah menjadi icon unduh



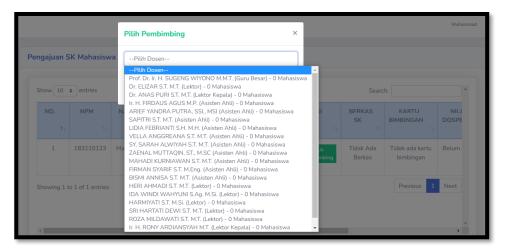
6. Maka proses untuk pengajuan surat pengantar instansi telah selesai, selanjutnya untuk ke proses pengajuan SK Pembimbing KP

B. Panduan Pengajuan SK Pembimbing KP

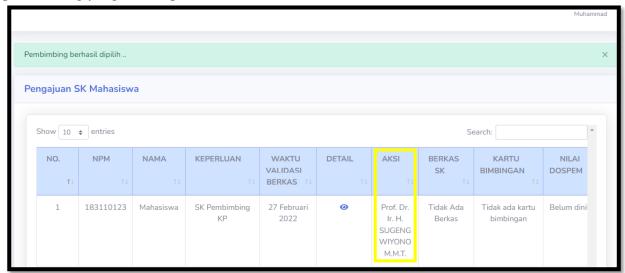
1. Untuk melakukan verify pengajuan SK pembimbing KP mahasiswa, dapat dilihat dibagian pembimbing KP



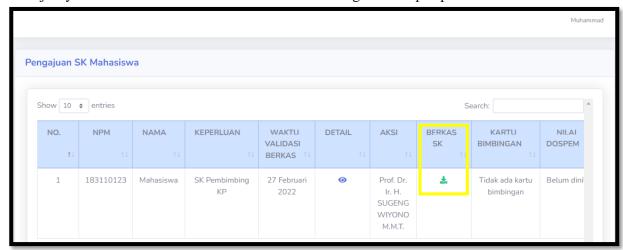
2. Staff Prodi dapat memilih pembimbing untuk mahasiswa yang mengajukan pengurusan dengan klik Pilih Pembimbing yang ada dibagian AKSI. Dan dibagian Pilih Dosen, dapat melihat jumlah mahasiswa yang dibimbing



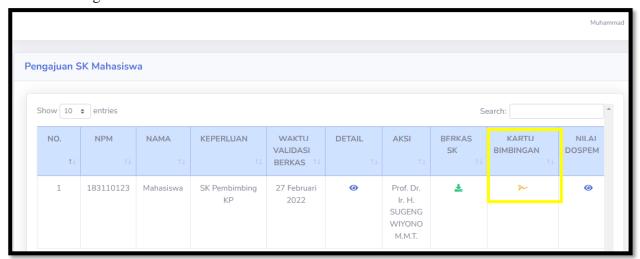
3. Ketika pembimbing sudah dipilih oleh staff Prodi, maka akan tampil nama dosen pembimbing yang telah dipilih tadi



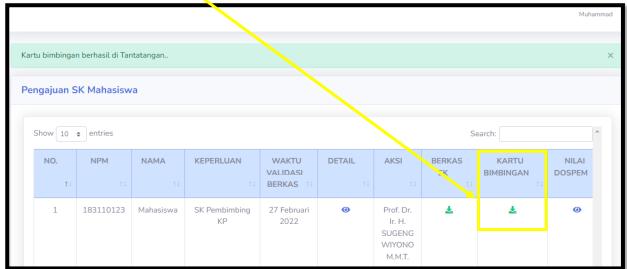
4. Selanjutnya Berkas SK akan terbit setelah di tanda tangani oleh pimpinan



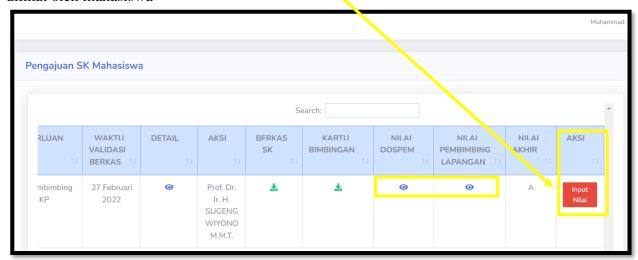
5. Setelah Berkas SK terbit, dan mahasiswa telah selesai melakukan bimbingan dengan pembimbing yang dipilih staff Prodi sebelumnya. Maka akan muncul icon sign pada Kartu Bimbingan



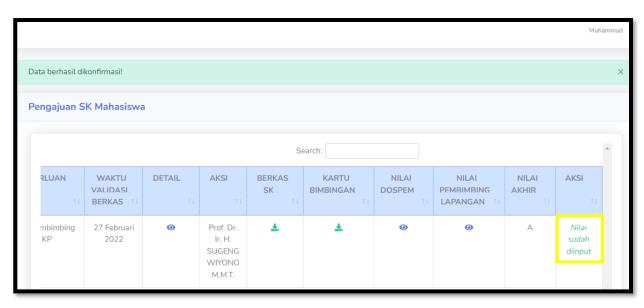
6. Ketika kartu bimbingan telah di tanda tandangani oleh staff Prodi, makan icon yang ada akan berubah menjadi icon unduh



7. Staff Prodi juga dapat melihat nilai yang telah diinputkan oleh dosen pembimbing dan juga pembimbing lapangan dengan menekan icon mata. Nilai akhir akan langsung terkoversi by sistem dengan hasil dari penggabungan nilai dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Kemudian staff Prodi, dapat klik Input nilai pada bagian Aksi, agar nilai dapat dilihat oleh mahasiswa



8. Setelah Input nilai diklik oleh staff Prodi, maka Aksi akan berubah menjadi "Nilai sudah diinput"



9. Maka proses untuk pengajuan SK Pembimbing KP telah selesai