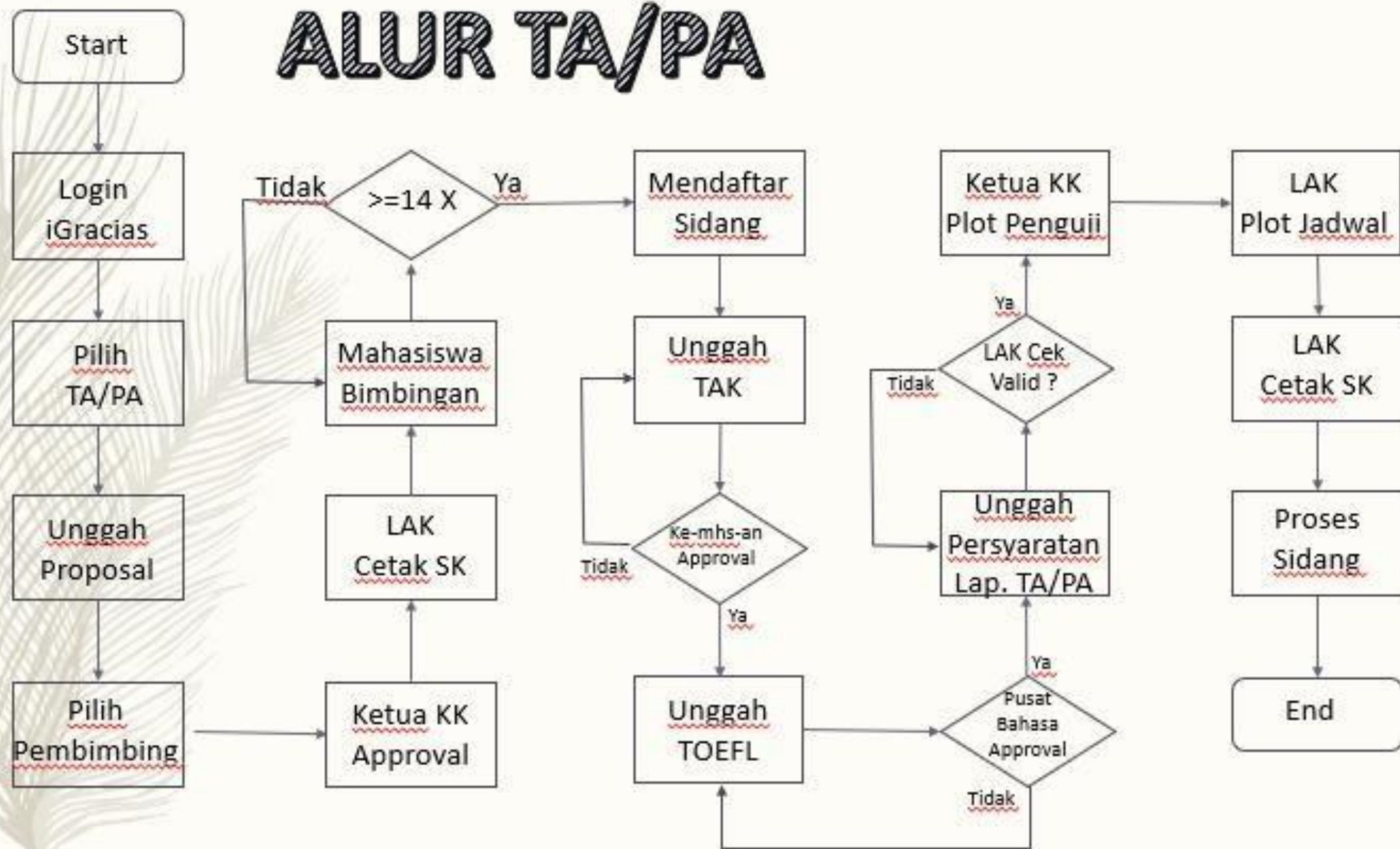


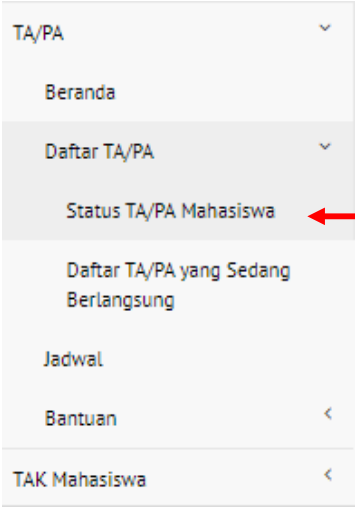
ALUR TA/PA



BAGAIMANA CARA MENGGUNAKAN APLIKASI TA/PA?

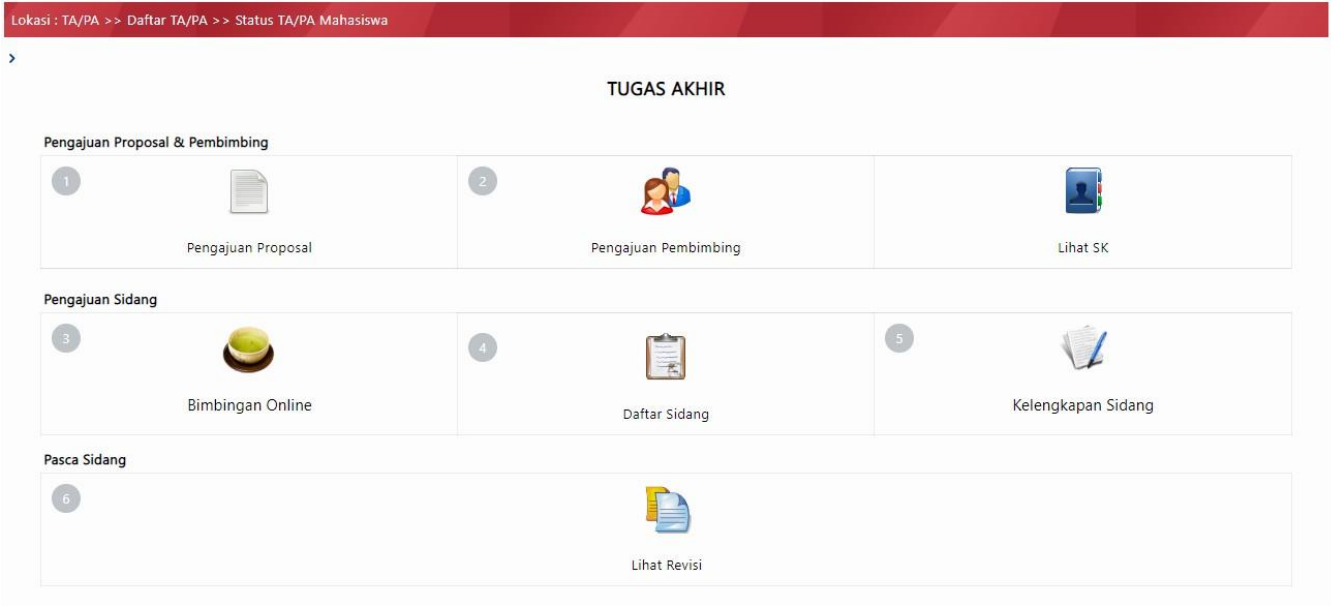
Login menggunakan username dan password mahasiswa pada link : <https://igracias.itttelkom-pwt.ac.id>

Pilih aplikasi **TA/PA** kemudian masuk ke menu **Status TA/PA Mahasiswa**



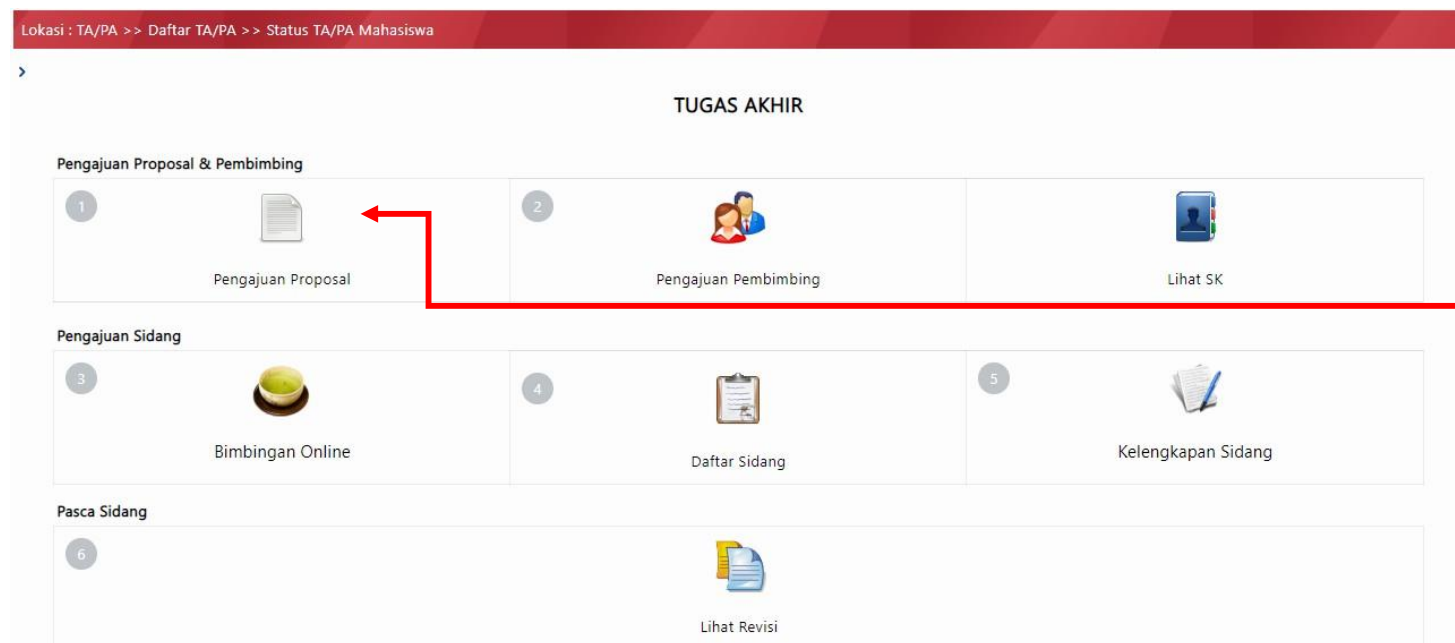
Pilih Menu **Status TA/PA Mahasiswa**

Berikut Tampilan dari menu utama **Status TA/PA Mahasiswa**



Status TA/PA Mahasiswa merupakan salah satu sub-menu pada menu Daftar TA/PA yang menjelaskan tahapan yang harus dilakukan mahasiswa dalam proses pengambilan TA/PA.

1. TAHAP PERTAMA PENGAJUAN PROPOSAL



Tahapan Pertama Pilih Menu **Pengajuan Proposal**

Fitur ini berfungsi untuk membantu mahasiswa dalam mengunggah proposal TA/PA ke dalam sistem. Mahasiswa dapat mengunggah proposal TA/PA yang dibuat sesuai dengan Kelompok Keahlian (KK) yang diminati.

a) Pada halaman Unggah Proposal **Wajib** mengisi semua kolom yang tersedia agar bisa melanjutkan ketahap selanjutnya

Lokasi : TA/PA >> Unggah Proposal TA/PA

Print

Unggah Proposal

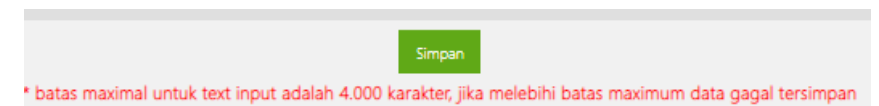
Unggah Proposal

Property	Value
Kelompok Keahlian	
Visi Program Studi	
Judul TA/PA(Bahasa)	
Final Task Title (English)	
TA/PA Berkelompok	<input checked="" type="radio"/> Individu <input type="radio"/> Kelompok

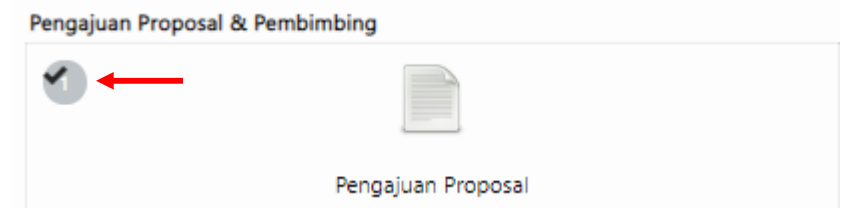
Abstrak
Max 4.000 Char

Path: p

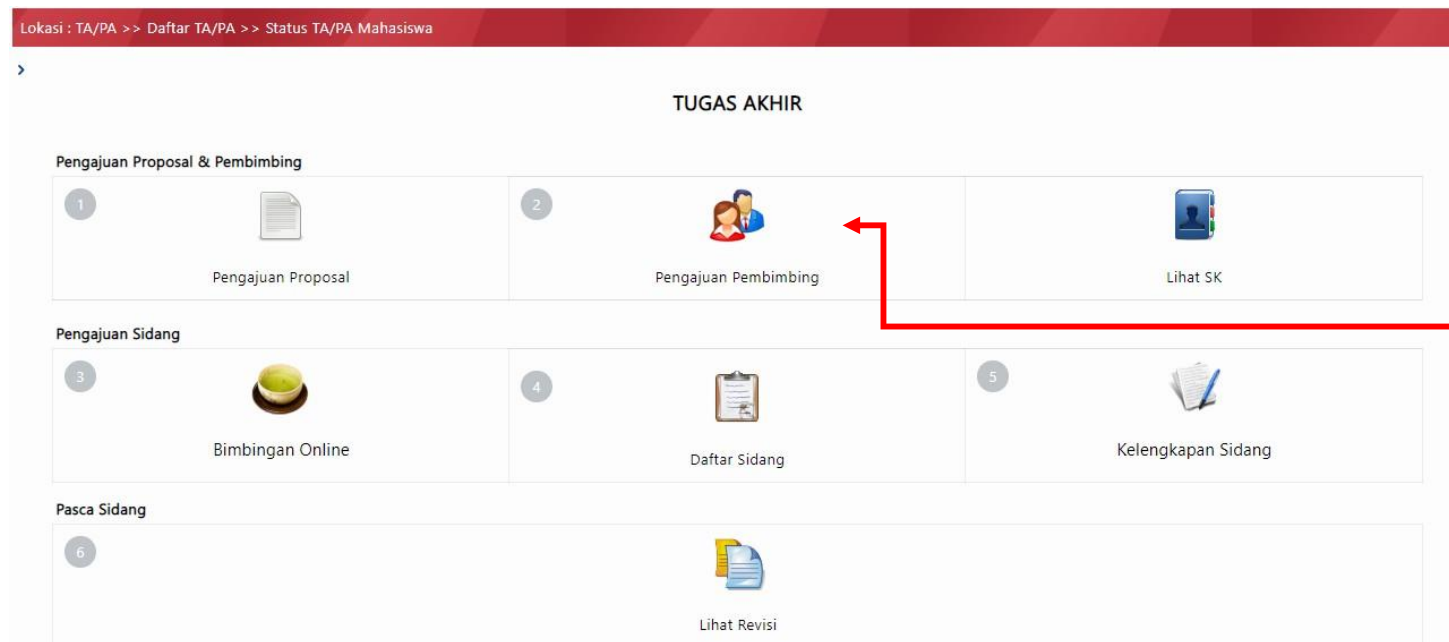
b) Setelah semua terisi, pastikan klik tombol **simpan** agar setiap perubahan tersimpan disistem.



c) Kembali ke menu **Status TA/PA Mahasiswa**, pada tahap **Pengajuan Proposal** akan muncul tanda Checklist (✓) pada nomor tahapan yang menandakan tahapan tersebut telah dikerjakan.



2. TAHAP KEDUA PENGAJUAN PEMBIMBING



Tahapan Kedua Pilih Menu **Pengajuan Pembimbing**

Fitur ini berfungsi untuk membantu mahasiswa dalam proses pengajuan pembimbing TA/PA sesuai dengan kelompok keahlian yang diminati. Mahasiswa dapat mengajukan calon pembimbing dengan memilih pembimbing 1 dan pembimbing 2 pada sistem. Ketika icon Pengajuan Pembimbing di-klik, maka akan tampil halaman baru seperti pada gambar di bawah:

- a) Pada halaman **Pengajuan Pembimbing** mahasiswa memilih pembimbing 1 dan pembimbing 2. Kemudian klik icon **Request** yang ada pada bagian bawah.



- b) Langkah selanjutnya mahasiswa menghubungi ketua dari Kelompok Keahlian (KK) sesuai dengan Kelompok Keahlian (KK) yang dipilih pada saat **Pengajuan Proposal** untuk menyetujui tahap **Pengajuan Pembimbing**.

- c) Langkah selanjutnya mahasiswa menghubungi ketua dari Kelompok Keahlian (KK) sesuai dengan Kelompok Keahlian (KK) yang dipilih pada saat **Pengajuan Proposal** untuk menyetujui tahap **Pengajuan Pembimbing**.

Lokasi : TA/PA >> Pengajuan Dosen Pembimbing

Pengajuan Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing TA/PA

PEMBIMBING SAYA

PEMBIMBING SAYA

PEMBIMBING 1

KONTAK
HP :
EMAIL :

PEMBIMBING 2

KONTAK
HP :
EMAIL :

Dosen Pembimbing yang telah mendapat Approval dari Ketua Kelompok Keahlian

- d) Kembali ke menu **Status TA/PA Mahasiswa**, pada tahap **Pengajuan Pembimbing** akan muncul tanda Checklist (√) pada nomor tahapan yang menandakan tahapan tersebut telah dikerjakan.

2

Pengajuan Pembimbing

Beberapa masalah yang sering ditemui oleh mahasiswa pada tahap ini:

Pertanyaan : Kenapa Dosen Pembimbing yang ingin dipilih tidak muncul pada daftar calon Dosen Pembimbing?

Penyebab 1 : Dosen yang ingin dipilih belum/tidak diset sebagai Pembimbing oleh KK

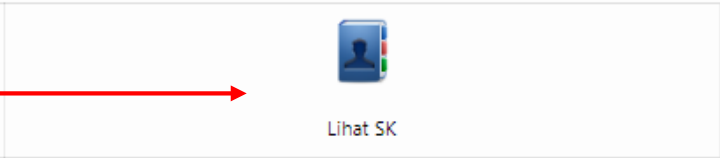
Solusi : Menghubungi **Ketua KK** untuk membuka bimbingan dari Dosen pembimbing yang dituju

Penyebab 2 : Kuota Dosen telah memenuhi dari kuota yang diset oleh KK

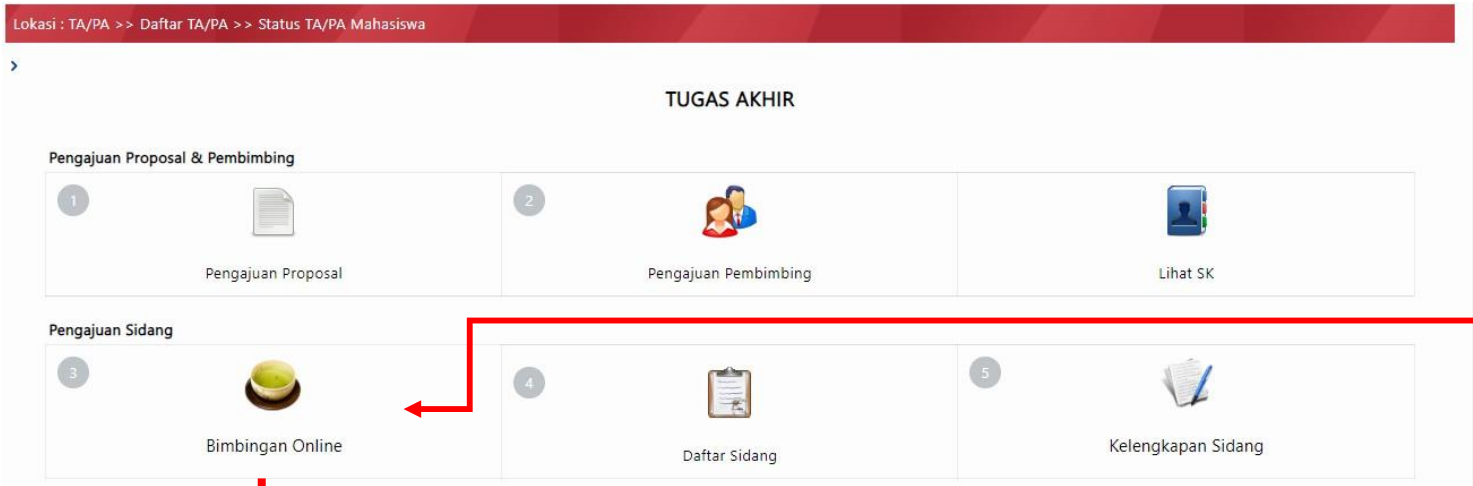
Solusi : Menghubungi **Ketua KK** untuk menambah kuota bimbingan dari Dosen yang dituju

*Jika masih terjadi kendala dalam Tahapan ini silahkan menghubungi
**Akademik Fakultas

e) Pada menu **Lihat SK** merupakan syarat untuk melanjutkan ke tahap **Ketiga Bimbingan Online** untuk dapat mengakses menu **Lihat SK**, mahasiswa menghubungi Bagian **Akademik Fakultas** untuk mencetakan SK Bimbingan Online. (*SK akan dicetak jika Tahap 1 dan Tahap 2 telah tercentang)

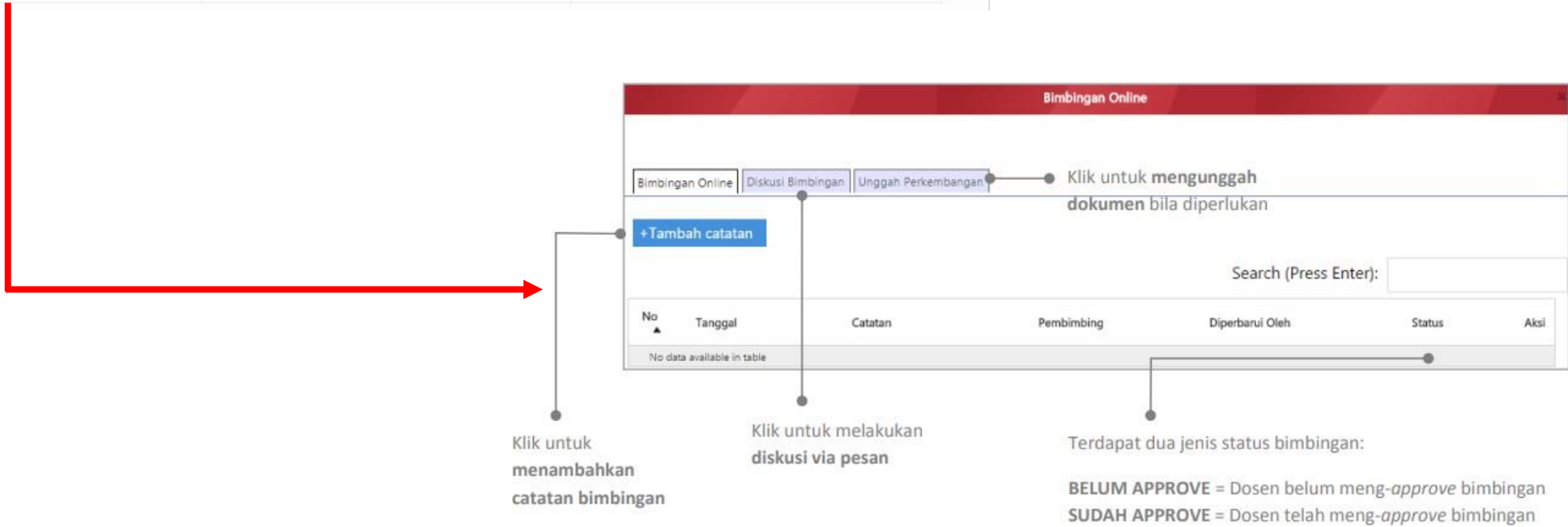



3. TAHAP KETIGA BIMBINGAN ONLINE



Tahapan Ketiga Pilih Menu **Bimbingan Online**


Fitur ini berfungsi untuk membantu mahasiswa dalam melakukan bimbingan online dengan pembimbing. Catatan bimbingan dapat diinputkan mahasiswa yang kemudian akan di-approve oleh pembimbing. Ketika icon Bimbingan Online di-klik, maka akan tampil pop-up seperti pada gambar di bawah:



- a) Ketika mahasiswa telah melakukan bimbingan dan telah mendapatkan approval dari pembimbing 1 dan pembimbing 2 sebanyak 14 kali atau lebih bimbingan, maka akan muncul tombol Siap Sidang (). Mahasiswa dapat klik tombol Siap Sidang ketika akan mengajukan sidang kemudian menghubungi pembimbing untuk mendapatkan approval.



Tombol **Siap Sidang** muncul ketika pembimbing telah melakukan *approval* sebanyak 14x bimbingan

- b) Ketika pembimbing telah melakukan approval dari pengajuan sidang mahasiswa, maka tombol Siap Sidang akan berubah menjadi Diiijinkan Sidang () seperti berikut:



Beberapa masalah yang sering ditemui oleh mahasiswa pada tahap ini:

Pertanyaan : Tombol **Siap Sidang** tidak muncul padahal telah mendapatkan approval dari pembimbing 1 dan pembimbing 2 sebanyak 14x atau lebih bimbingan.

Solusi : Silahkan menghubungi **Akademik Fakultas




4. TAHAP KEEMPAT DAFTAR SIDANG

Lokasi : TA/PA >> Daftar TA/PA >> Status TA/PA Mahasiswa




>

TUGAS AKHIR

Pengajuan Proposal & Pembimbing

1		2		
Pengajuan Proposal		Pengajuan Pembimbing		Lihat SK

Pengajuan Sidang

3		4		5	
Bimbingan Online		Daftar Sidang		Kelengkapan Sidang	

Tahapan Keempat Pilih Menu **Daftar Sidang**

Fitur ini berfungsi untuk membantu mahasiswa dalam proses pendaftaran sidang TA/PA. Ketika icon Daftar Sidang di-klik, maka akan tampil halaman baru seperti pada gambar di bawah:

- a) Pada halaman **Pendaftaran Sidang** mahasiswa mengisi seluruh kolom yang tersedia agar tahapan berikutnya bisa diakses.

Lokasi : TA/PA >> Pendaftaran Sidang

<

Data Perkuliahan

NIM	:	
Kelas	:	PIS-11-07
Dosen Wali	:	LSD
Program Studi	:	D3 Manajemen Informatika
Fakultas	:	ILMU TERAPAN
Tahun Angkatan	:	2011

Data Pribadi

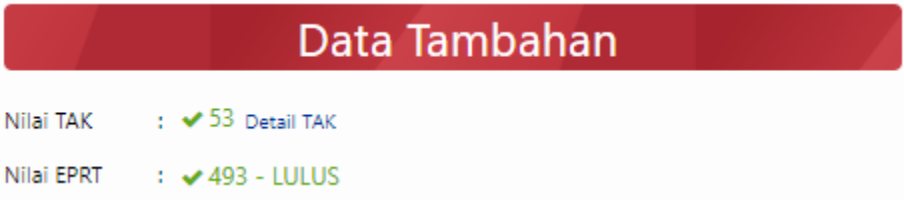
Nama Lengkap	:	
Tempat Lahir	:	BANDUNG
Tanggal Lahir	:	15/03/1993
Nama Ayah	:	

Isikan informasi yang akan digunakan untuk mendaftar sidang TA/PA. Klik (**Daftar Sidang**) jika semua telah terisi.

b) Pada kolom isian **Data Tambahan** terdapat **Nilai TAK** dan **Nilai EPRT**(Tes Bahasa Inggris ex. Toefl, etc).

- Panduan mengisi Nilai TAK dapat dilihat pada link sebagai berikut : <https://kemahasiswaan.ittelkom-pwt.ac.id/category/transkrip-aktivitas-mahasiswa/>
- Untuk Mengisi Nilai EPRT dilakukan dengan Mengunggah nilai tes Bahasa Inggris pada menu **Pusat Bahasa > Nilai** kemudian mengisi kolom isian yang tersedia, jika sudah mahasiswa menghubungi Unit **Pusat Bahasa** untuk melakukan Approve.

Dibawah ini merupakan contoh tampilan apabila TAK dan EPRT telah berhasil diisi, yang ditandai dengan tanda centang (✓) warna hijau.



Beberapa masalah yang sering ditemui oleh mahasiswa pada tahap ini:

Pertanyaan 1 : Nilai TAK pada kolom isian **Data Tambahan** tidak muncul atau masih berwarna merah.

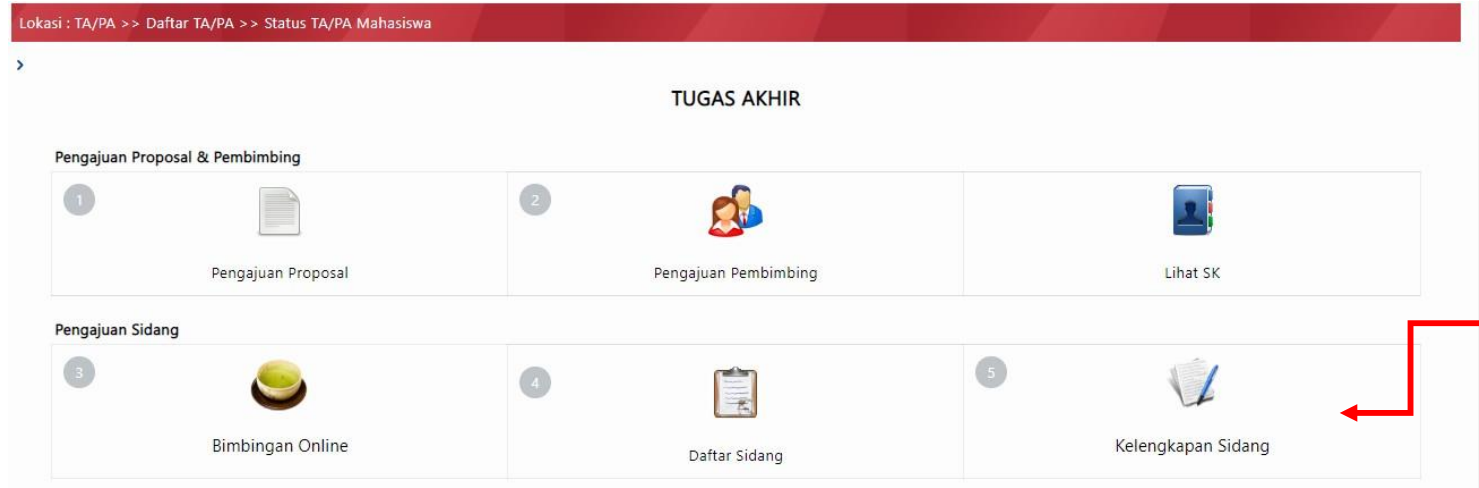
Penyebab : Nilai TAK belum di approve oleh unit kemahasiswaan
Solusi : Menghubungi unit kemahasiswaan untuk melakukan approve 5 TAK terbaik.

Pertanyaan 2 : Nilai EPRT tidak muncul atau masih berwarna merah.

Penyebab : Nilai EPRT belum di approve oleh unit Pusat Bahasa
Solusi : Menghubungi unit Pusat Bahasa untuk melakukan approve.

* Jika masih terjadi kendala dalam Tahapan ini silahkan menghubungi
**Akademik Fakultas


5. TAHAP KELIMA KELENGKAPAN SIDANG



Tahapan Kelima Pilih Menu **Kelengkapan Sidang**

Fitur ini berfungsi untuk membantu mahasiswa melihat status kelengkapan prasidang dan pasca-sidang-nya. Ketika icon Kelengkapan Sidang di-klik, maka akan tampil pop-up seperti pada gambar di bawah:

- a) Pada halaman **Daftar Kelengkapan Sidang** untuk setiap file yang diupload harus jelas dengan tipe filenya **diwajibkan** berupa file **pdf**.








Checklist () menandakan bahwa mahasiswa telah melengkapi kebutuhan sidang

- b) Setelah mengunggah seluruh dokumen, Unit Akademik Fakultas akan melakukan Validasi untuk setiap file yang diunggah. Jika seluruh persyaratan telah terceklis maka berkas pendaftaran sidang mahasiswa dinyatakan lengkap dan berhak mengikuti sidang Tugas Akhir 2.

Daftar Kelengkapan Sidang

Pre SidangPasca Sidang

Search (Press Enter):

No	Kebutuhan	Catatan	Progres			Dokumen
			Status	Tgl Masuk	Oleh	
1	Biodata Ijazah dan Transkrip	Validasi		05-NOV-14	laakfif	-
2	EPrT	Validasi		05-NOV-14	laakfif	-
3	TAK	Validasi		05-NOV-14	laakfif	-
4	Biodata Buku dan Display Wisuda	Validasi		05-NOV-14	laakfif	-
5	Scan File Ijazah SMA	Validasi		05-NOV-14	laakfif	<div>download</div> <div></div>

Untuk Tahap selanjutnya mahasiswa menunggu pengumuman Jadwal Sidang yang akan diinformasikan oleh akademik fakultas.

****KONTAK AKADEMIK FAKULTAS**

FTTE : akademik_ftte@ittelkom-pwt.ac.id

FIF : akademik_fif@ittelkom-pwt.ac.id

FRID : akademik_frid@ittelkom-pwt.ac.id