

MODUL

TUTORIAL PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MBKM UNIVET BANTARA

- **Pengguna Mahasiswa**
- **Pengguna Dosen**
- **Pengguna Kaprodi**



MODUL

TUTORIAL PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MBKM

**BIRO PELAYANAN SISTEM INFORMASI
2023**

PENYUSUN

Dr. Ir. Sri Hartati, M.P.

Anwari Adi Nugroho, M.Pd.

Ir. Abimanyu D

Nurjanah, A.Md.

Eko Aristyanto, S.Pd.

Tegar Abdullah

Moch. Mahfuz Shodiq, A.Md.



SURAT KEPUTUSAN KEPALA BIRO PELAYANAN SISTEM INFORMASI

Nomor: 004/BPSI/Univet.Btr/XII/2022

TENTANG

**PEMBERLAKUAN MODUL TUTORIAL PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MBKM
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA**

Rektor Universitas Veteran Bangun Nusantara,

Menimbang : a. Bahwa modul tutorial penggunaan sistem informasi MBKM mutlak diperlukan sebagai panduan dalam menggunakan sistem informasi MBKM kepada para pengguna dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.
b. Bahwa modul tutorial penggunaan sistem informasi MBKM telah selesai disusun dan perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Biro Pelayanan Sistem Informasi.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor: 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 15 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 50 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo Tahun 2017 sebagaimana telah diubah pada tahun 2020;
6. Pedoman Akademik Universitas veteran Bangun Nusantara Tahun Akademik 2022/2023.

Memperhatikan : Rapat Koordinasi Biro Pelayanan Sistem Informasi Universitas Veteran Bangun Nusantara Selasa, 15 November 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Kesatu : Pemberlakuan Modul Tutorial Penggunaan Sistem Informasi MBKM di Biro Pelayanan Sistem Informasi Universitas Veteran Bangun Nusantara sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan;
Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukoharjo
Pada tanggal : 15 Desember 2022

Kepala Biro Pelayanan Sistem Informasi



Anwar Adi Nugroho, M.Pd.
NIPY. 199005182015041125

Tembusan:

1. Ketua YPPP veteran;
2. WR I, II, dan WR III;
3. Semua Dekan
4. Semua Kepala Biro
5. Semua Ketua Program Studi

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah S.W.T, berkat petunjuk dan bimbinganNya akhirnya pengembangan sistem informasi MBKM Univet Bantara dapat terselesaikan dan dapat digunakan. Sehubungan dengan sudah tersedianya sistem informasi MBKM Univet Bantara maka disusunlah modul tutorial penggunaan sistem informasi MBKM. Penyusunan modul tutorial penggunaan sistem informasi MBKM dapat terselesaikan juga sehingga diharapkan dapat menjadi panduan pengguna dalam menggunakan sistem informasi MBKM.

Modul tutorial ini diperuntukkan untuk pengguna mahasiswa, dosen dan kaprodi di lingkungan Univet Bantara. Modul ini dikemas dengan bahasa yang mudah dipahami oleh pembaca sehingga dapat digunakan sebagai panduan mandiri dalam menggunakan sistem informasi MBKM Univet Bantara.

Selama penyusunan modul ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terimakasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan ini. Sesungguhnya penyusun telah berusaha memberi sajian yang terbaik. Kritik dan saran kami terima agar kualitas isi modul ini menjadi lebih baik. Semoga modul ini dapat menjadi tangga untuk meraih cita-cita, dan di ucapkan banyak terima kasih.

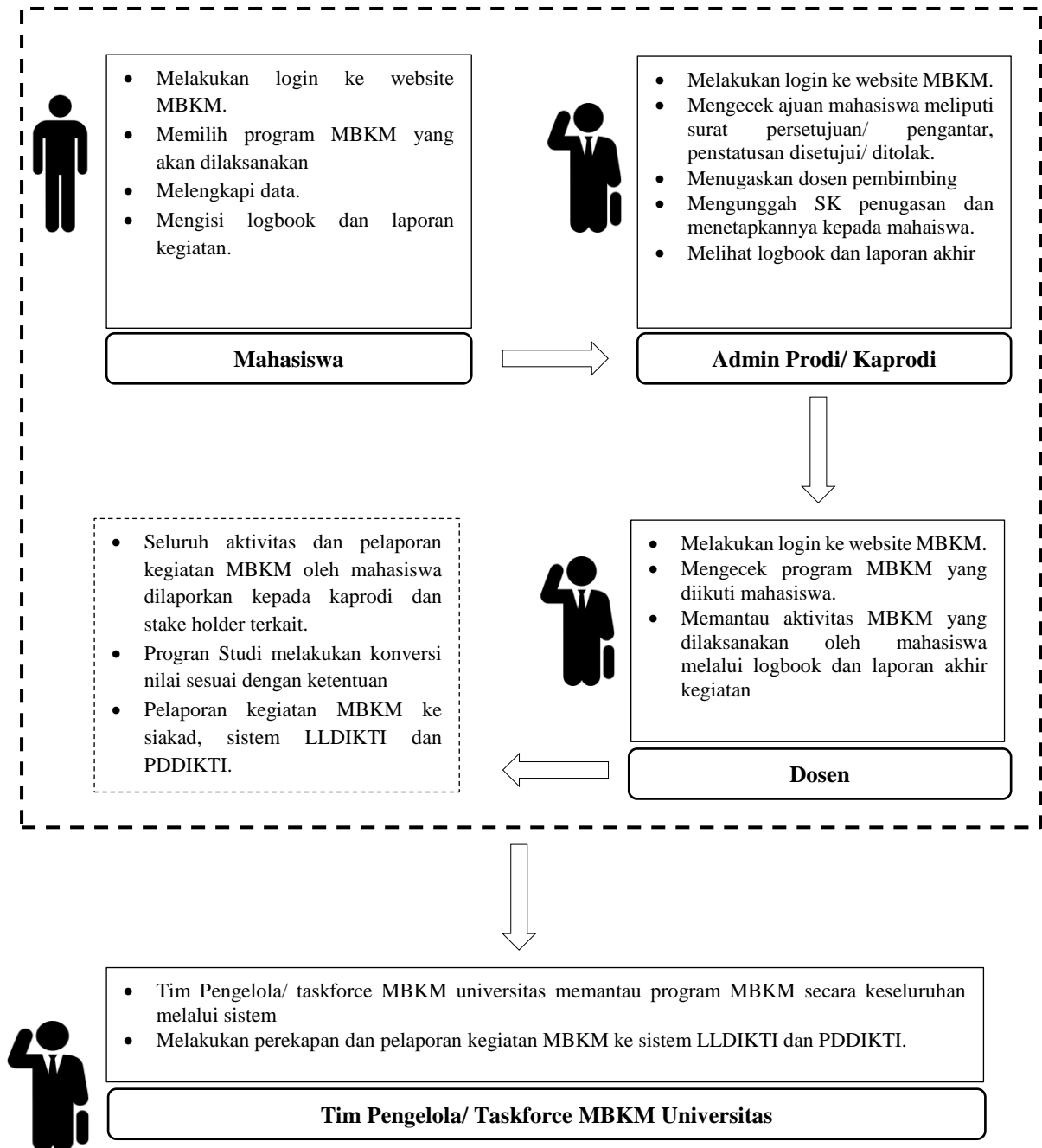
Penyusun

Biro Pelayanan Sistem Informasi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	1
PENYUSUN	3
SK KEPALA BIRO PELAYANAN SISTEM INFORMASI	4
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI.....	6
ALUR DAN PERAN PENGGUNA UTAMA SISTEM INFORMASI MBKM	7
A. PENGGUNA MAHASISWA.....	8
1. Akses Website MBKM Univet Bantara	8
2. Login Sebagai Mahasiswa.....	8
3. Mahasiswa memilih program MBKM yang akan dilaksanakan.....	9
B. PENGGUNA ADMIN PRODI (KAPRODI).....	26
1. Akses Website MBKM Univet Bantara	26
2. Admin prodi login dengan memasukkan username dan password.....	26
3. Admin prodi mengecek dan memproses ajuan mahasiswa pada setiap program MBKM.	27
C. PENGGUNA DOSEN (DOSEN PEMBIMBING).....	32
1. Akses Website MBKM Univet Bantara	32
2. Dosen login dengan memasukkan username dan password sama dengan password sistem simbol.....	32
3. Dosen dapat memantau mahasiswa pada setiap program MBKM.....	33

ALUR DAN PERAN PENGGUNA UTAMA SISTEM INFORMASI MBKM



A. PENGGUNA MAHASISWA

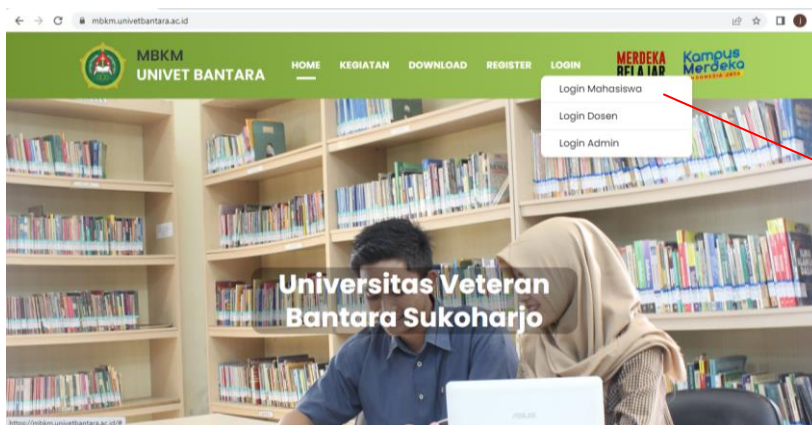
1. Akses Website MBKM Univet Bantara

Mahasiswa mengakses website mbkm dengan alamat : mbkm.univetbantara.ac.id



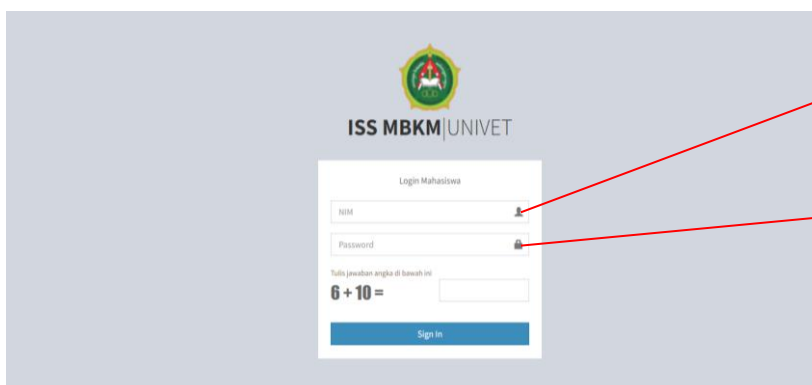
2. Login Sebagai Mahasiswa

Mahasiswa login dengan klik login pada menu login mahasiswa



Pilih Login Mahasiswa

Mahasiswa login dengan mengisi username NIM dan password sama dengan password sistem simbol.



Masukkan username berupa NIM

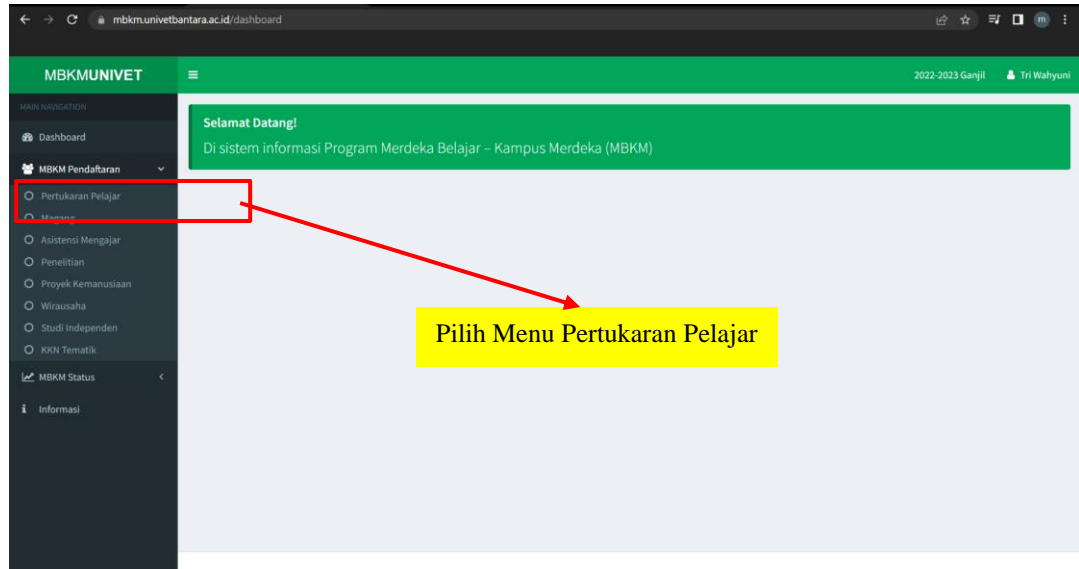
Masukkan Password

3. Mahasiswa memilih program MBKM yang akan dilaksanakan.

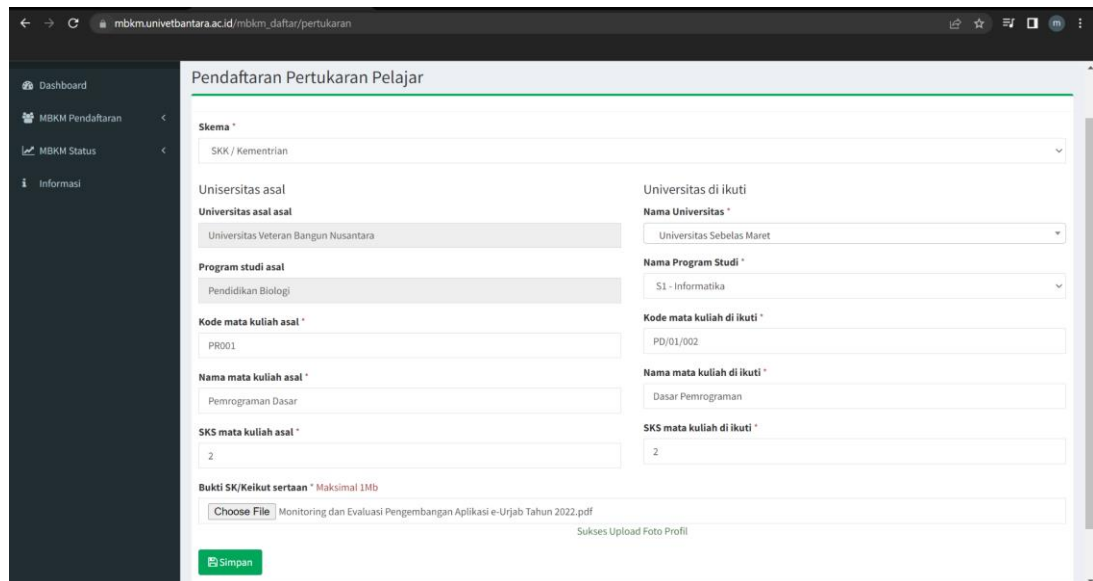
a. Pertukaran pelajar

Mahasiswa memilih menu pertukaran pelajar

1) Pilih menu pada sidebar MBKM Pendaftaran lalu pilih Pertukaran Pelajar



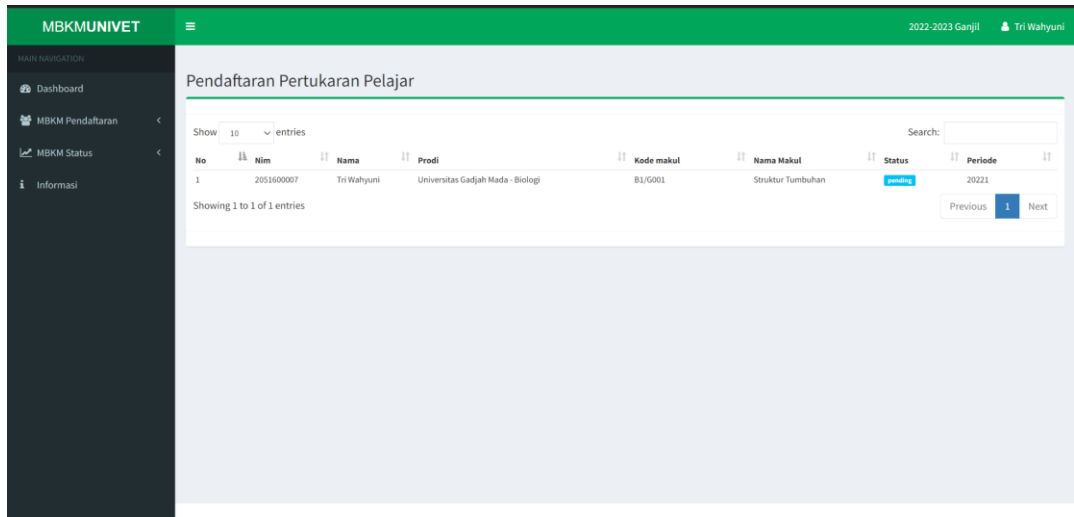
2) Isikan Data Pertukaran Pelajar sesuai dengan keterangan

A screenshot of the 'Pendaftaran Pertukaran Pelajar' form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Skema *' (SKK / Kementerian), 'Universitas asal' (Universitas Veteran Bangun Nusantara), 'Program studi asal' (Pendidikan Biologi), 'Kode mata kuliah asal *' (PR001), 'Nama mata kuliah asal *' (Pemrograman Dasar), and 'SKS mata kuliah asal *' (2). The right column contains fields for 'Universitas di ikuti' (Universitas Sebelas Maret), 'Nama Universitas *', 'Nama Program Studi *' (SI - Informatika), 'Kode mata kuliah di ikuti *' (PD/01/002), 'Nama mata kuliah di ikuti *' (Dasar Pemrograman), and 'SKS mata kuliah di ikuti *' (2). At the bottom, there is a 'Bukti SK/Keikutsertaan * Maksimal 1Mb' field with a 'Choose File' button and a 'Simpan' button. A small message 'Sukses Upload Foto Profil' is visible at the bottom right.

Keterangan :

- Isian Skema dapat dipilih SKK / Kementerian atau Mandiri (Univet)
- Isian **kode mata kuliah, nama mata kuliah dan SKS mata kuliah** diisi sesuai dengan kode mata kuliah, nama mata kuliah dan SKS mata kuliah perguruan tinggi asal.
- Ketikkan nama Universitas pada kolom **Nama Universitas** yang diikuti pada isian lalu **pilih dari hasil pencarian**.
- Setelah dipilih nama Universitas yang diikuti lalu pada kolom **Nama Program Studi** akan muncul sesuai dengan Universitas yang dipilih.

- Pilih **Nama Program Studi** yang akan dituju.
 - Isikan **kode mata kuliah, nama mata kuliah dan SKS mata kuliah** yang diikuti sesuai dengan Universitas yang diikuti untuk pertukaran Mahasiswa.
 - Isikan **file bukti (surat pengantar/ persetujuan)** dengan maksimal File **1Mb**.
 - Lalu pilih tombol **Simpan**.
- 3) Setelah Simpan berhasil maka halaman akan dialihkan ke Daftar Pertukaran Pelajar



The screenshot shows the MBKMUNIVET web application interface. The main navigation menu on the left includes Dashboard, MBKM Pendaftaran, MBKM Status, and Informasi. The main content area is titled 'Pendaftaran Pertukaran Pelajar' and features a table with the following data:

No	Nim	Nama	Prodi	Kode makul	Nama Makul	Status	Periode
1	2051600007	Tri Wahyuni	Universitas Gadjah Mada - Biologi	BI/G001	Struktur Tumbuhan	Pending	20221

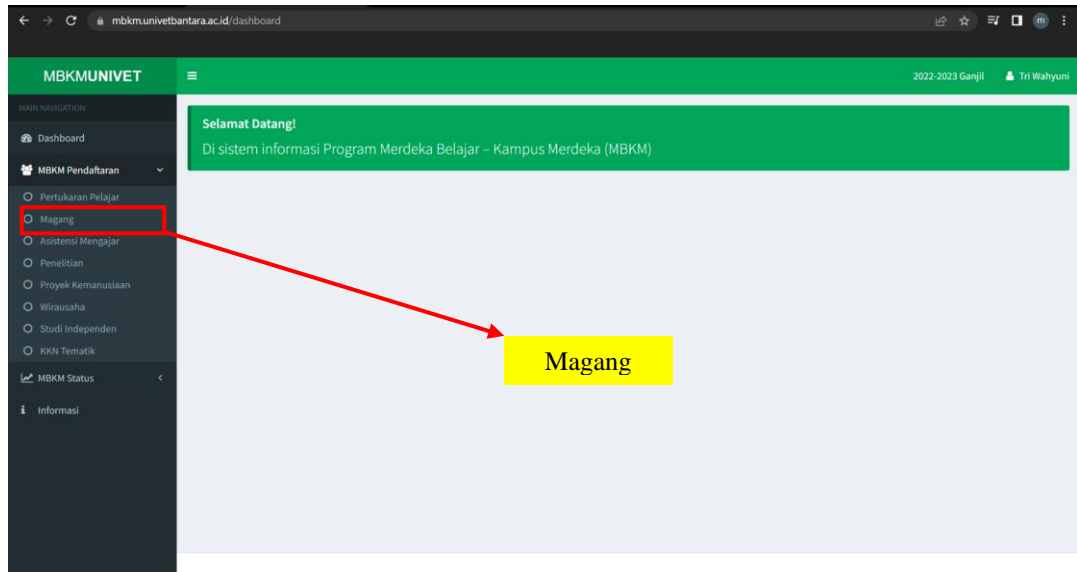
Below the table, it indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes pagination controls for 'Previous', '1', and 'Next'.

Keterangan :

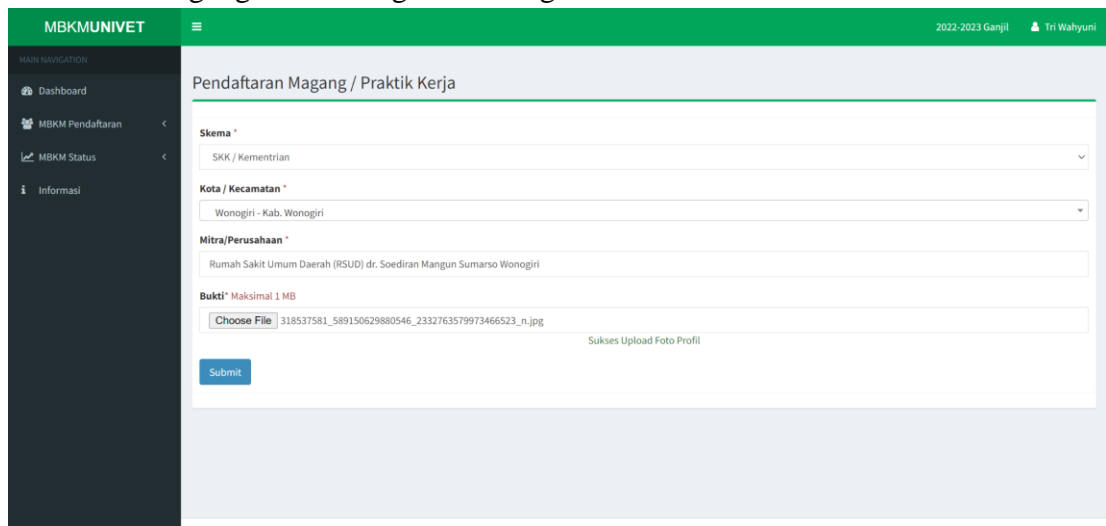
Menampilkan data pengajuan MBKM Mahasiswa dengan status **Pending**. Status akan berubah ketika sudah disetujui oleh Admin Prodi (Kaprodi).

b. Magang

1) Pilih menu **Magang** pada sidebar kiri



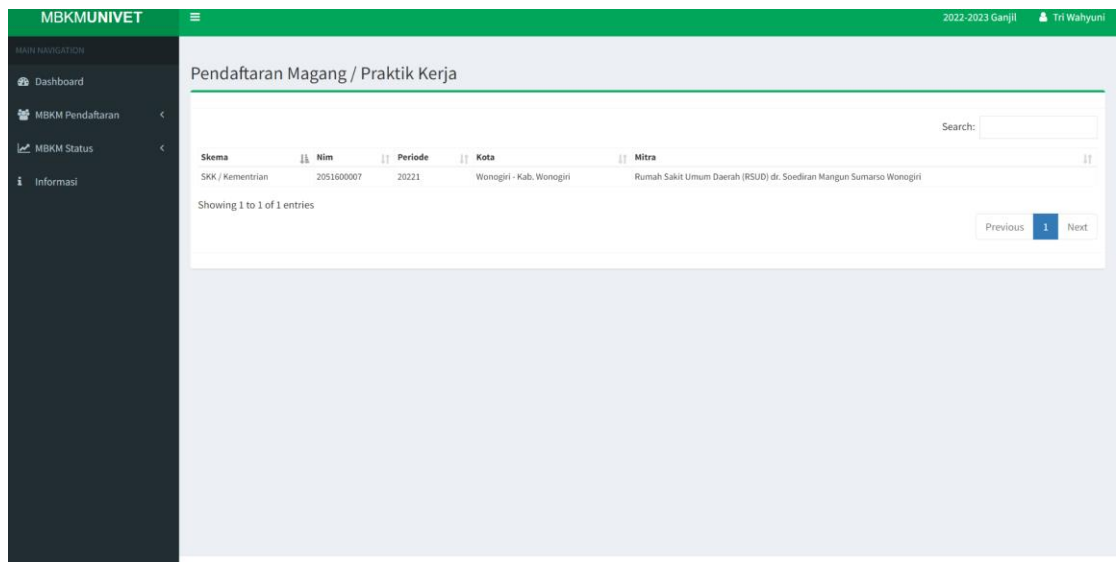
2) Isikan data Magang sesuai dengan keterangan

A screenshot of the 'Pendaftaran Magang / Praktik Kerja' form in the MBKMUNIVET system. The form is white with a green header. It contains several input fields: 'Skema *' with a dropdown menu showing 'SKK / Kementerian'; 'Kota / Kecamatan *' with a dropdown menu showing 'Wonogiri - Kab. Wonogiri'; 'Mitra/Perusahaan *' with a text input field containing 'Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Soediran Mangun Sumarmo Wonogiri'; and 'Bukti * Maksimal 1 MB' with a 'Choose File' button and a file name '318537581_589150629880546_2332763579973466523_n.jpg'. There is also a 'Submit' button and a 'Sukses Upload Foto Profil' message.

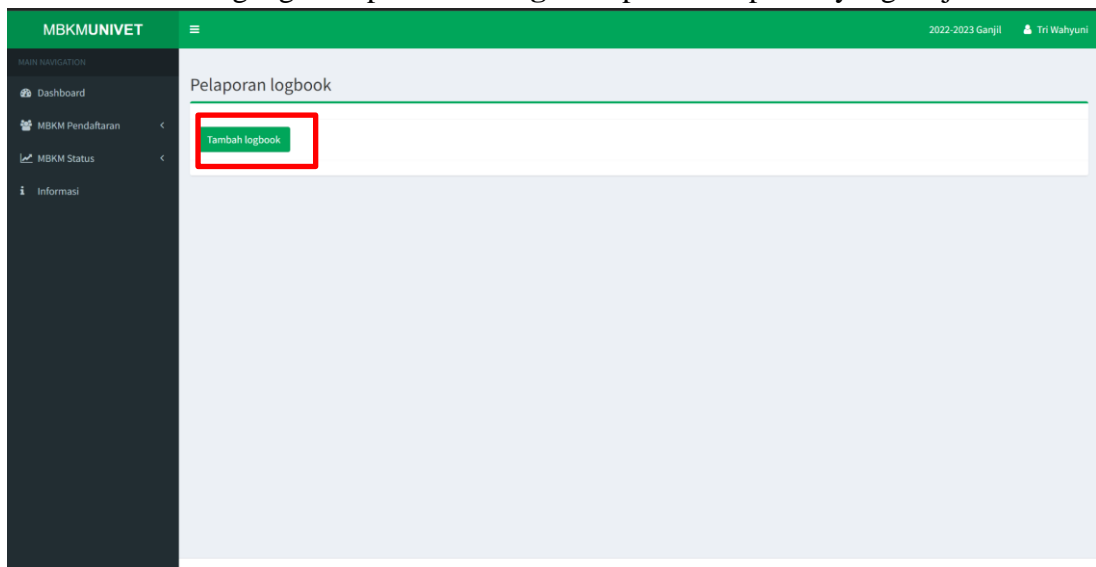
Keterangan :

- Isian Skema dapat dipilih SKK / Kementerian atau Mandiri (Univet)
- Pada kolom **Kota / Kecamatan** ketikkan nama kecamatan lalu pilih dari hasil pencarian
- Pada kolom **Mitra/Perusahaan** wajib diisikan nama Instansi / Perusahaan yang dituju untuk magang.
- Isikan **file bukti (surat pengantar/ persetujuan)** dengan maksimal File **1Mb**.
- Lalu pilih tombol **Simpan**.
-

3) Setelah simpan berhasil maka halaman akan dialihkan ke Daftar pengajuan (MBKM Status) Magang



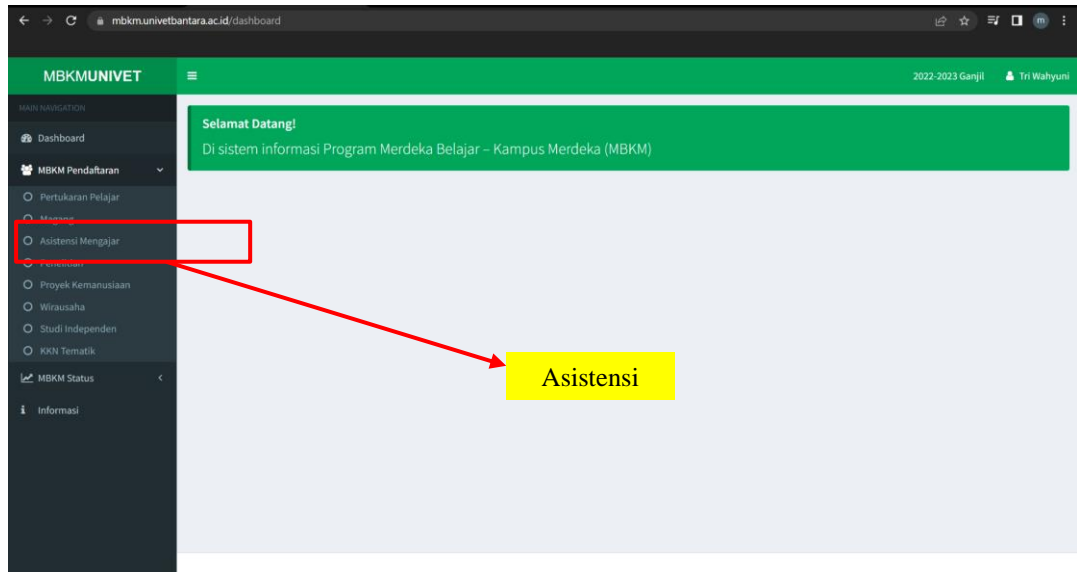
- 4) Pada halaman magang terdapat menu **Logbook** pada setiap data yang diajukan.



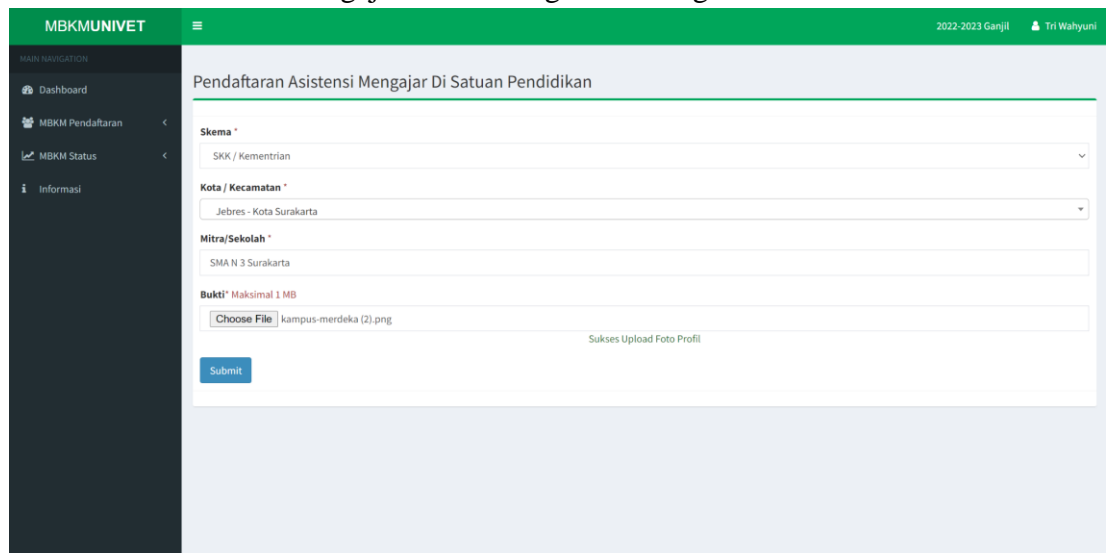
- 5) Pilih menu Tambah LogBook untuk mengisi LogBook. Lalu isikan Logbook sesuai dengan keterangan dan setelah kegiatan magang selesai maka unggah laporan kegiatan.

c. Asistensi Mengajar

- 1) Pilih menu **Asistensi Mengajar** pada menu sidebar sebelah kiri

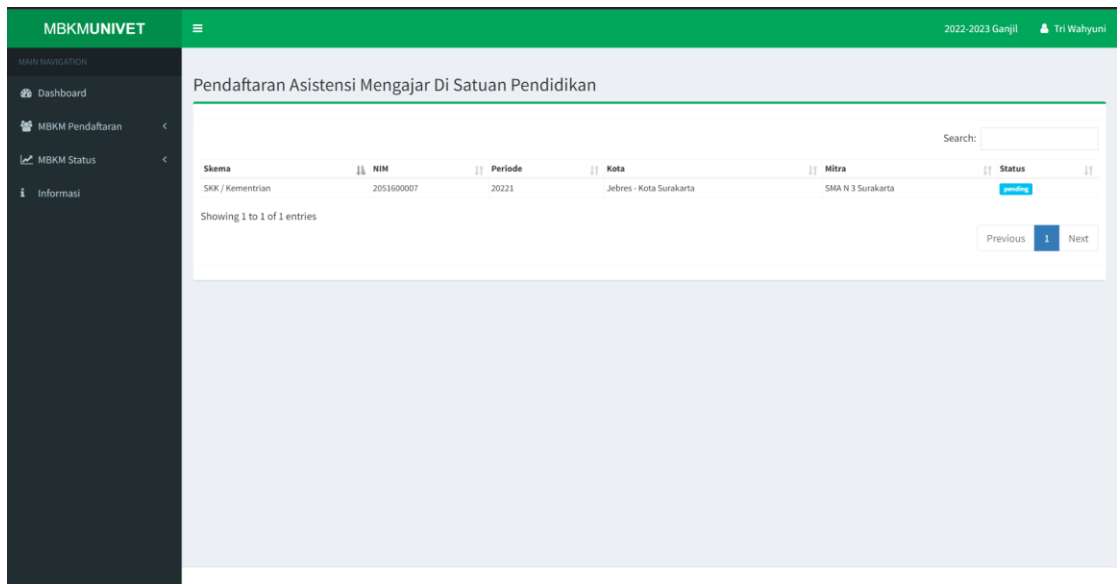


- 2) Isikan data Asistensi Mengajar sesuai dengan keterangan

A screenshot of the 'Pendaftaran Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan' form. The form is titled 'Pendaftaran Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan'. It contains several input fields: 'Skema *' with a dropdown menu showing 'SKK / Kementerian'; 'Kota / Kecamatan *' with a dropdown menu showing 'Jebres - Kota Surakarta'; 'Mitra/Sekolah *' with a text input field containing 'SMA N 3 Surakarta'; and 'Bukti* Maksimal 1 MB' with a 'Choose File' button and a file name 'kampus-merdeka (2).png'. Below the file input, there is a 'Sukses Upload Foto Profil' message. A blue 'Submit' button is located at the bottom left of the form. The sidebar on the left shows 'MBKM Pendaftaran' and 'MBKM Status' as active items. The top right corner shows '2022-2023 Ganjil' and the user name 'Tri Wahyuni'.

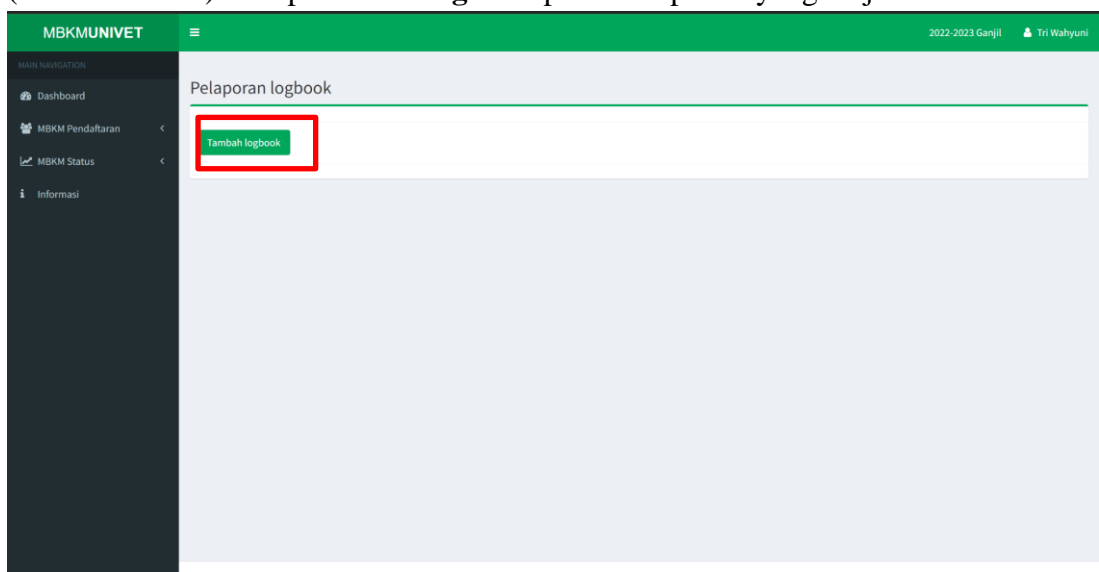
Keterangan :

- Isian Skema dapat dipilih SKK / Kementerian atau Mandiri (Univet)
 - Pada kolom **Kota / Kecamatan** ketikkan nama kecamatan lalu pilih dari hasil pencarian
 - Pada kolom **Mitra/Sekolah** wajib diisikan nama Mitra/ Sekolah yang dituju untuk Asistensi Mengajar.
 - Isikan **file bukti (surat pengantar/ persetujuan)** dengan maksimal File **1Mb**.
 - Lalu pilih tombol **Simpan**.
- 3) Setelah simpan berhasil maka halaman akan dialihkan ke Daftar pengajuan (MBKM Status) Asistensi Mengajar



Keterangan :

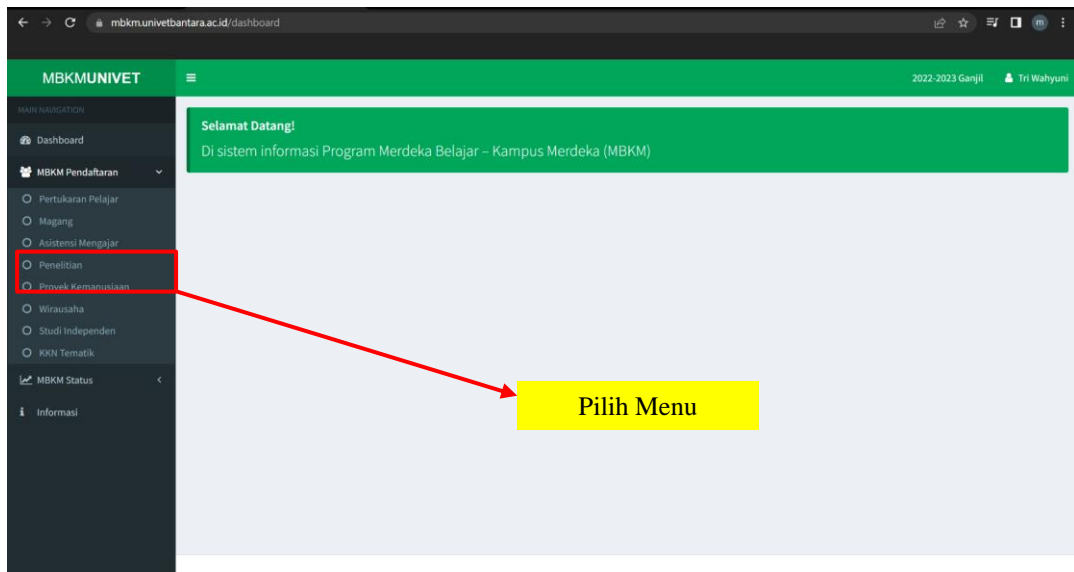
- Menampilkan data pengajuan Pendaftaran Asistensi Mengajar dengan status **Pending**.
 - Status akan berubah ketika sudah disetujui oleh Admin Prodi (Kaprodi).
- 4) Setelah disetujui oleh kaprodi maka pada pada halaman asistensi mengajar (MBKM Status) terdapat menu **Logbook** pada setiap data yang diajukan.



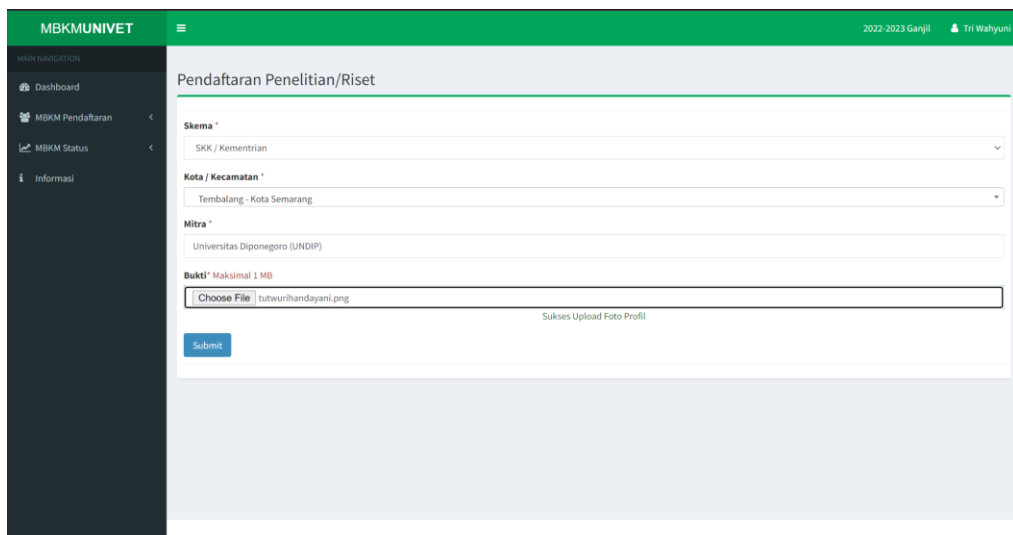
- 5) Pilih menu Tambah LogBook untuk mengisi LogBook. Lalu isikan Logbook sesuai dengan keterangan dan setelah kegiatan asistensi selesai selesai maka unggah laporan kegiatan.

d. Penelitian

1) Pilih menu **Penelitian** pada menu sidebar sebelah kiri



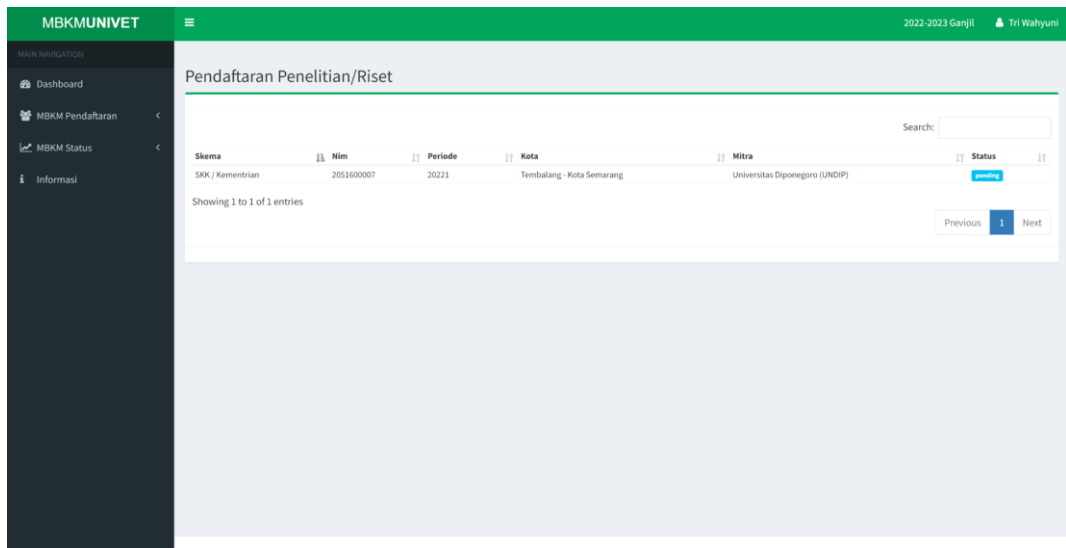
2) Isikan data **Penelitian** sesuai dengan keterangan

A screenshot of the 'Pendaftaran Penelitian/Riset' form. The form fields are: 'Skema' (dropdown menu with 'SKK / Kementerian' selected), 'Kota / Kecamatan' (dropdown menu with 'Tembalang - Kota Semarang' selected), 'Mitra' (text input field with 'Universitas Diponegoro (UNDIP)' entered), and 'Bukti' (file upload field with 'tutwrihandayani.png' selected). A 'Submit' button is at the bottom left. A message 'Sukses Upload Foto Profil' is visible below the file upload field.

Keterangan :

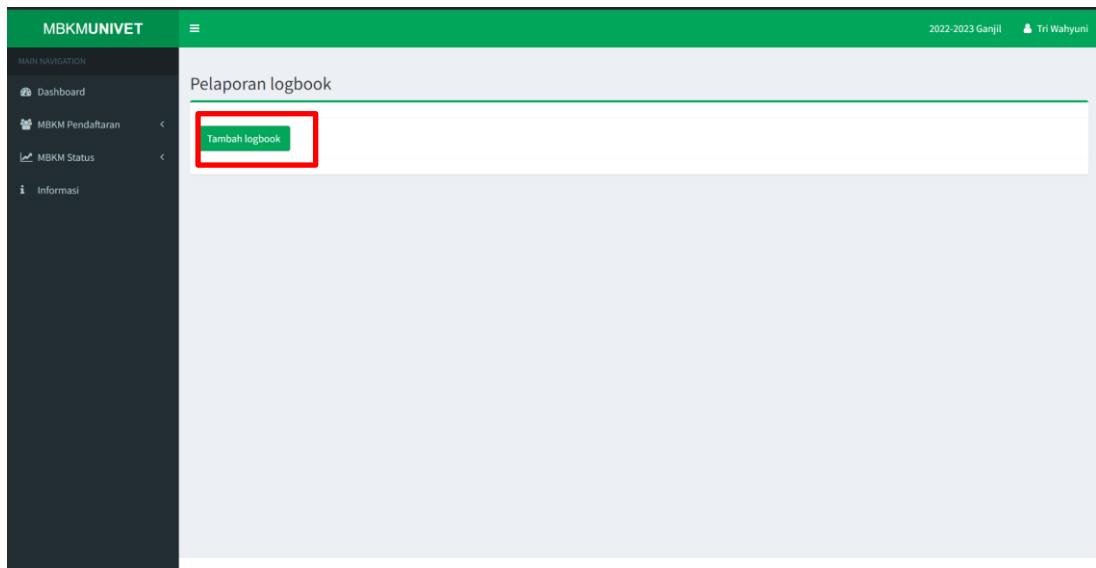
- Isian Skema dapat dipilih SKK / Kementerian atau Mandiri (Univet)
- Pada kolom **Kota / Kecamatan** ketikkan nama kecamatan lalu pilih dari hasil pencarian
- Pada kolom **Mitra** wajib diisikan nama Mitra yang dituju untuk Penelitian.
- Isikan **file bukti (surat pengantar/ persetujuan)** dengan maksimal File **1Mb**.
- Lalu pilih tombol **Simpan**.

- 3) Setelah sukses menyimpan data maka halaman akan dialihkan ke Daftar pengajuan (MBKM Status) Penelitian.



Keterangan :

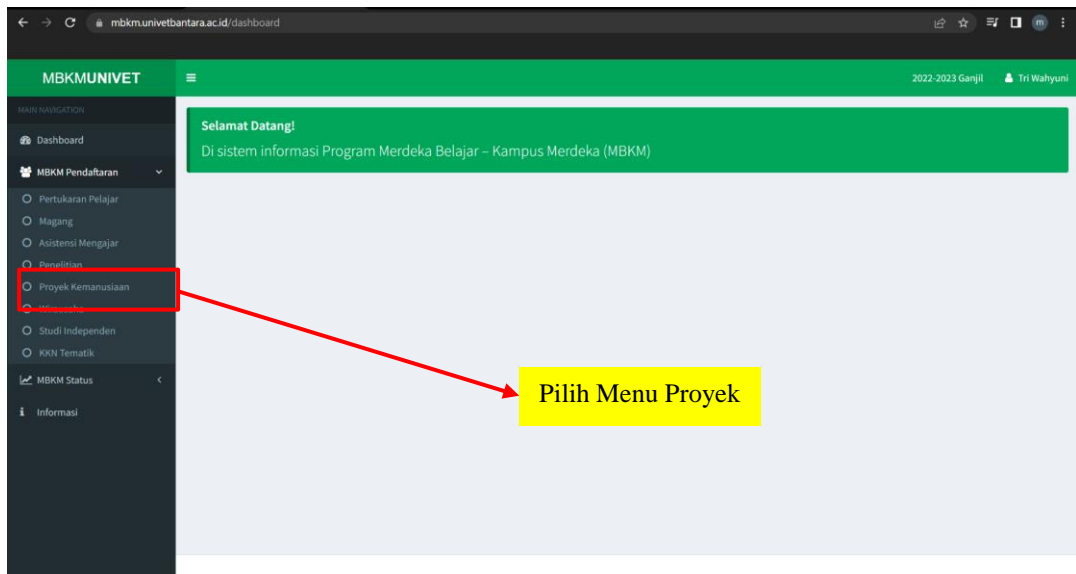
- Menampilkan data pengajuan Pendaftaran Penelitian/Riset dengan status **Pending**.
 - Status akan berubah ketika sudah disetujui oleh Admin Prodi (Kaprodi).
- 4) Setelah disetujui oleh kaprodi maka pada halaman penelitian (MBKM Status) terdapat menu **Logbook** pada setiap data yang diajukan.



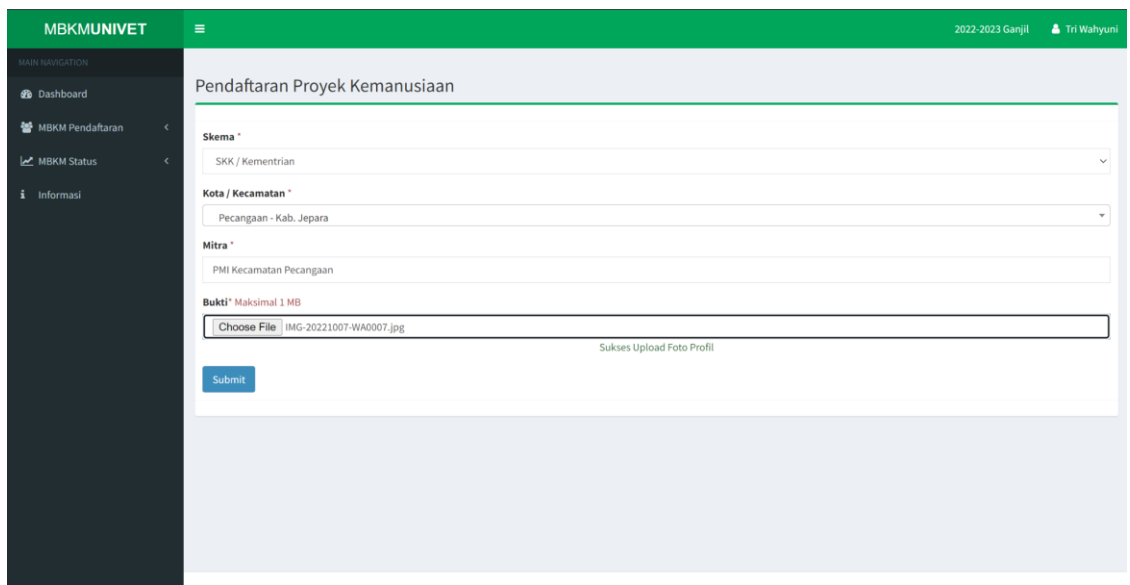
- 5) Pilih menu Tambah LogBook untuk mengisi LogBook. Lalu isikan Logbook sesuai dengan keterangan dan setelah kegiatan penelitian selesai maka unggah laporan kegiatan.

e. Proyek Kemanusiaan

- 1) Pilih menu **Proyek Kemanusiaan** pada menu sidebar sebelah kiri

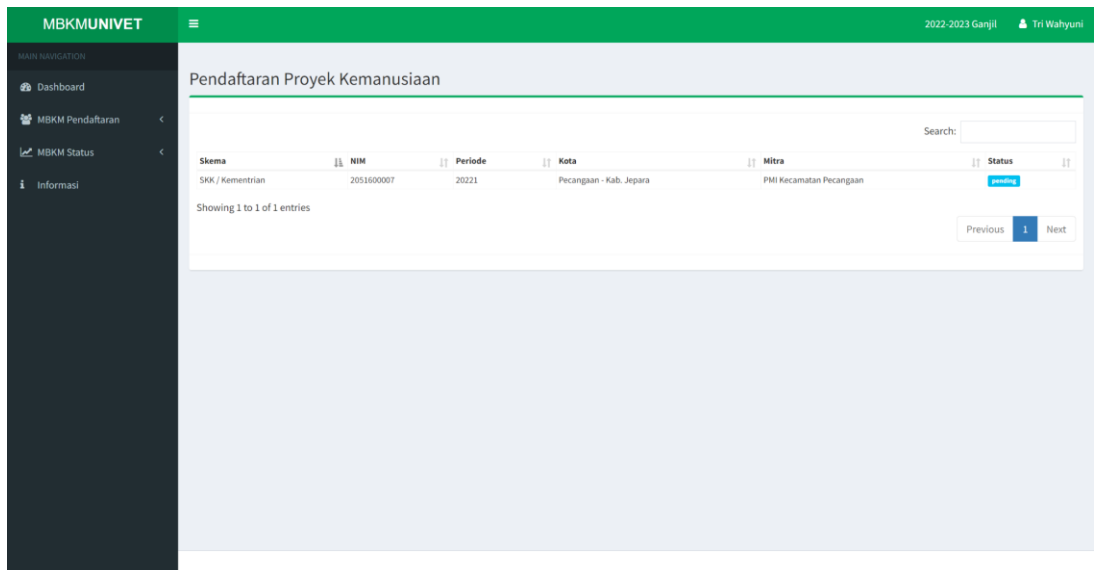


- 2) Isikan data **Proyek Kemanusiaan** sesuai dengan keterangan

A screenshot of the 'Pendaftaran Proyek Kemanusiaan' form. The form contains several fields: 'Skema *' (a dropdown menu with 'SKK / Kementerian' selected), 'Kota / Kecamatan *' (a dropdown menu with 'Pecangaan - Kab. Jepara' selected), 'Mitra *' (a text input field with 'PMI Kecamatan Pecangaan' entered), and 'Bukti * Maksimal 1 MB' (a file upload field with 'Choose File IMG-20221007-WA0007.jpg' selected). There is a 'Submit' button at the bottom of the form. The page title is 'Pendaftaran Proyek Kemanusiaan'.

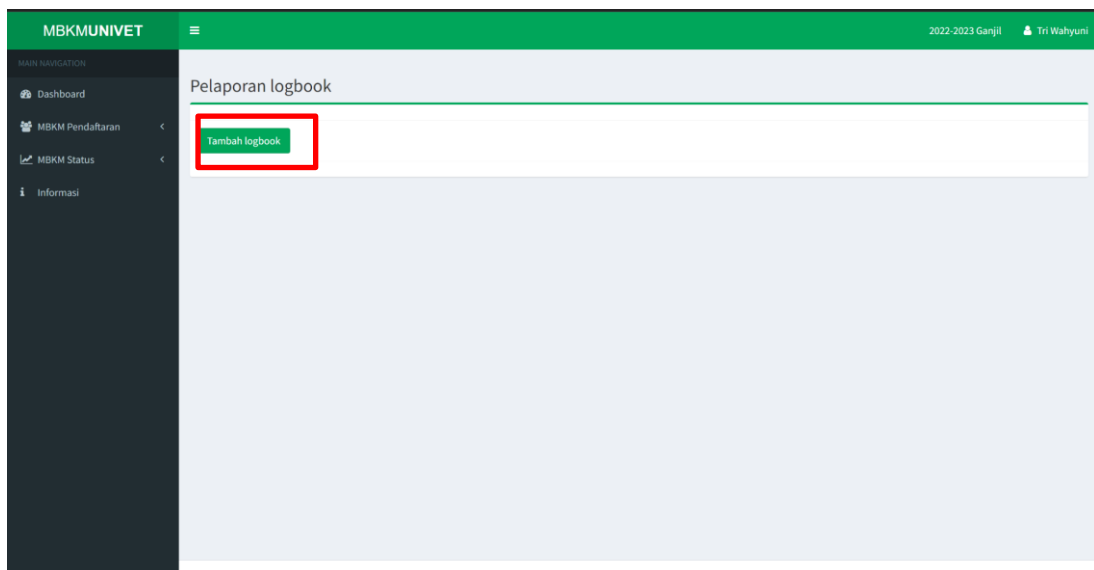
Keterangan :

- Isian Skema dapat dipilih SKK / Kementerian atau Mandiri (Univet)
 - Pada kolom **Kota / Kecamatan** ketikkan nama kecamatan lalu pilih dari hasil pencarian
 - Pada kolom **Mitra** wajib diisikan nama Mitra yang dituju untuk Proyek Kemanusiaan.
 - Isikan **file bukti (surat pengantar/ persetujuan)** dengan maksimal File **1Mb**.
 - Lalu pilih tombol **Simpan**.
- 3) Setelah sukses menyimpan data maka halaman akan dialihkan ke Daftar pengajuan (MBKM Status) Proyek Kemanusiaan.



Keterangan :

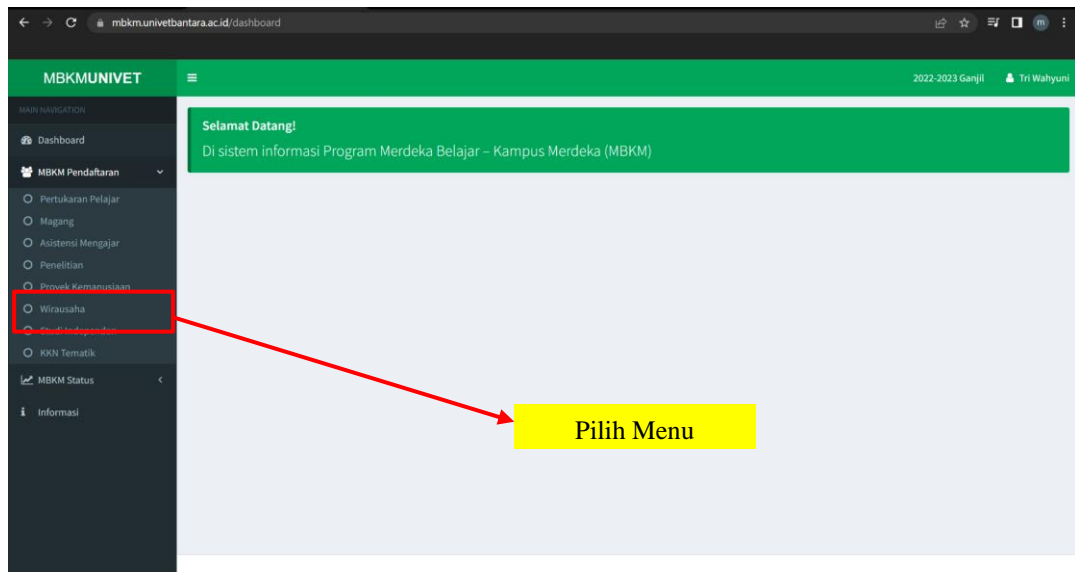
- Menampilkan data pengajuan Pendaftaran Proyek Kemanusiaan dengan status **Pending**.
 - Status akan berubah ketika sudah disetujui oleh Admin Prodi (Kaprodi).
- 4) Setelah disetujui oleh kaprodi maka pada halaman proyek kemanusiaan (MBKM Status) terdapat menu **Logbook** pada setiap data yang diajukan.



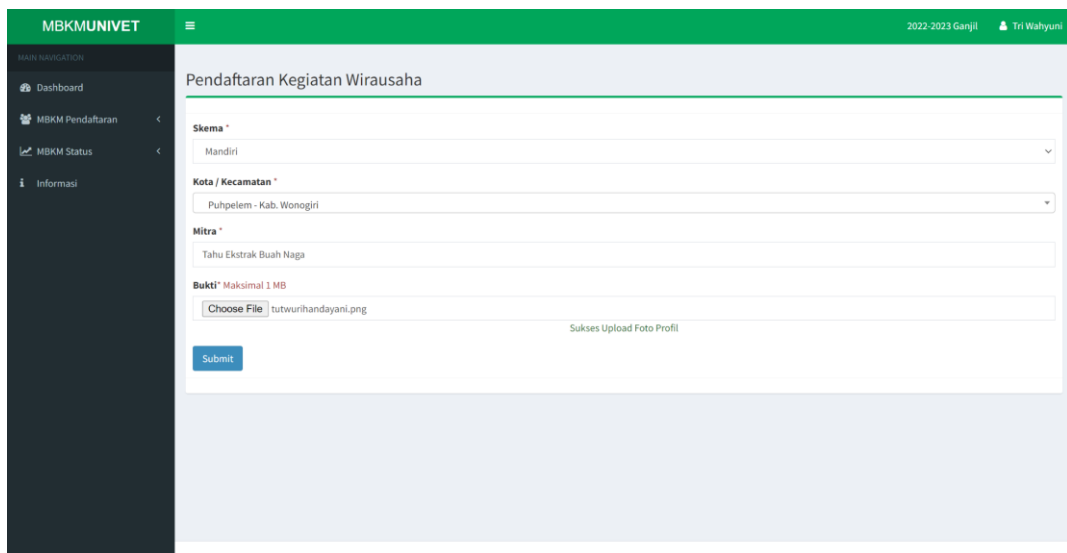
- 5) Pilih menu Tambah LogBook untuk mengisi LogBook. Lalu isikan Logbook sesuai dengan keterangan dan setelah kegiatan proyek kemanusiaan selesai maka unggah laporan kegiatan.

f. Wirausaha

- 1) Pilih menu **Proyek Kemanusiaan** pada menu sidebar sebelah kiri

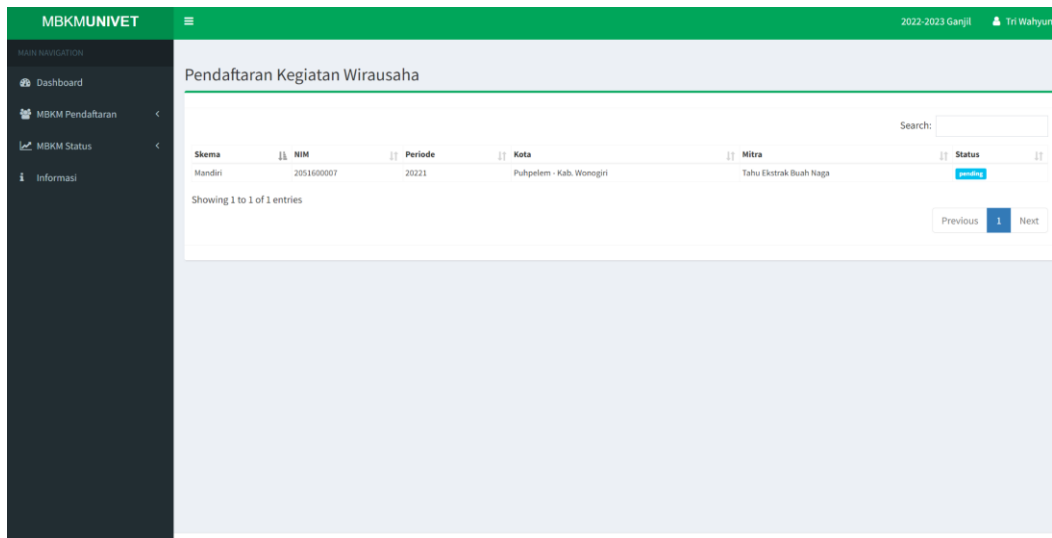


- 2) Isikan data **Wirausaha** sesuai dengan keterangan

A screenshot of the 'Pendaftaran Kegiatan Wirausaha' form in the MBKMUNIVET system. The form is titled 'Pendaftaran Kegiatan Wirausaha' and contains several input fields: 'Skema *' with a dropdown menu showing 'Mandiri'; 'Kota / Kecamatan *' with a dropdown menu showing 'Puhpelem - Kab. Wonogiri'; 'Mitra *' with a text input field containing 'Tahu Ekstrak Buah Naga'; and 'Bukti* Maksimal 1 MB' with a 'Choose File' button and a file name 'tutwurihandayani.png'. Below the file upload field, there is a message 'Sukses Upload Foto Profil'. At the bottom of the form, there is a blue 'Submit' button.

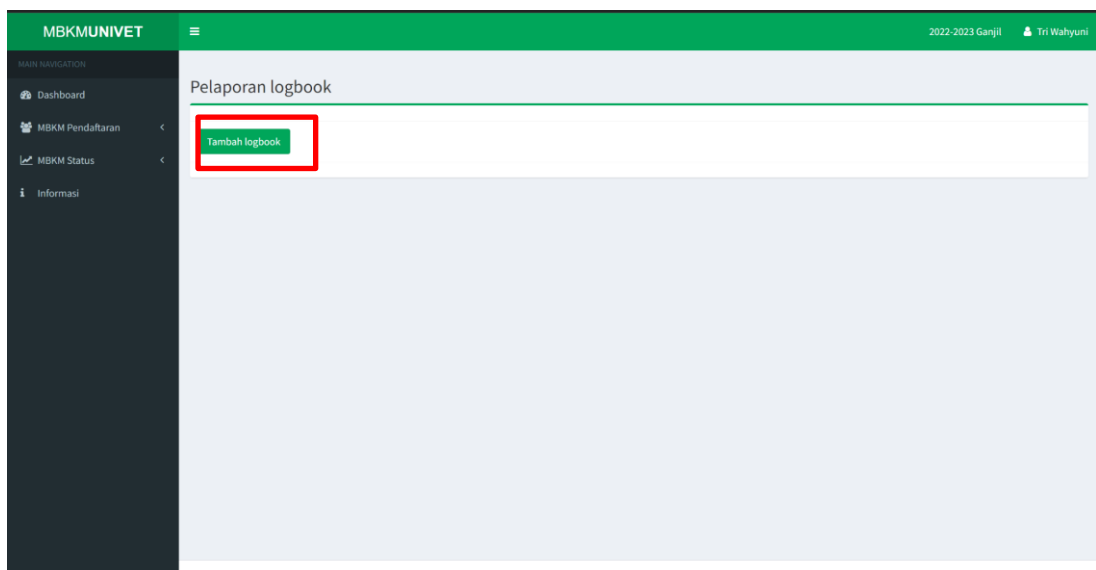
Keterangan :

- Isian Skema dapat dipilih SKK / Kementerian atau Mandiri (Univet)
 - Pada kolom **Kota / Kecamatan** ketikkan nama kecamatan lalu pilih dari hasil pencarian
 - Pada kolom **Mitra** wajib diisikan nama Mitra yang dituju untuk Wirausaha.
 - Isikan **file bukti (surat pengantar/ persetujuan)** dengan maksimal File **1Mb**.
 - Lalu pilih tombol **Simpan**.
- 3) Setelah sukses menyimpan data Wirausaha maka halaman akan dialihkan ke halaman Daftar Pengajuan (MBKM Status) Wirausaha.



Keterangan :

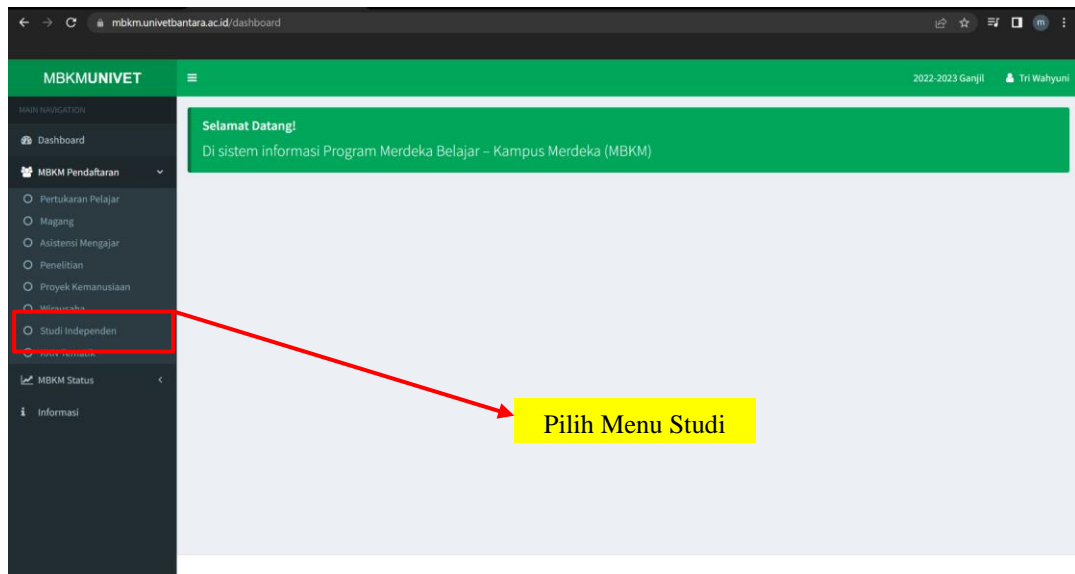
- Menampilkan data pengajuan Pendaftaran Kegiatan Wirausaha dengan status **Pending**.
 - Status akan berubah ketika sudah disetujui oleh Admin MBKM.
- 4) Setelah disetujui oleh kaprodi maka pada halaman wirausaha (MBKM Status) terdapat menu **Logbook** pada setiap data yang diajukan.



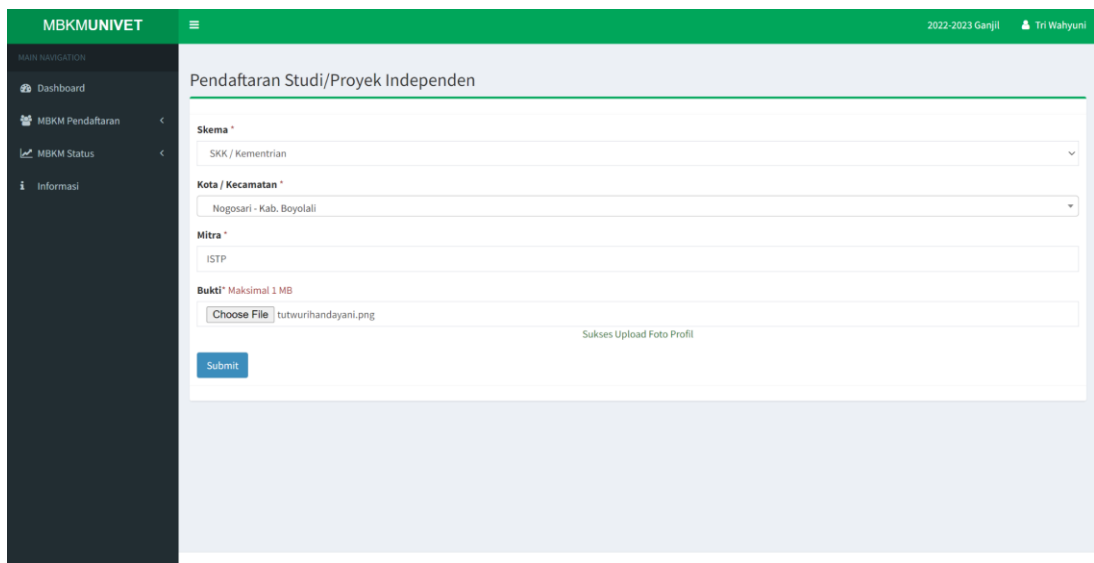
- 5) Pilih menu Tambah LogBook untuk mengisi LogBook. Lalu isikan Logbook sesuai dengan keterangan dan setelah kegiatan wirausaha selesai maka unggah laporan kegiatan.

g. Studi Independen

- 1) Pilih menu **Studi Independen** pada menu sidebar sebelah kiri

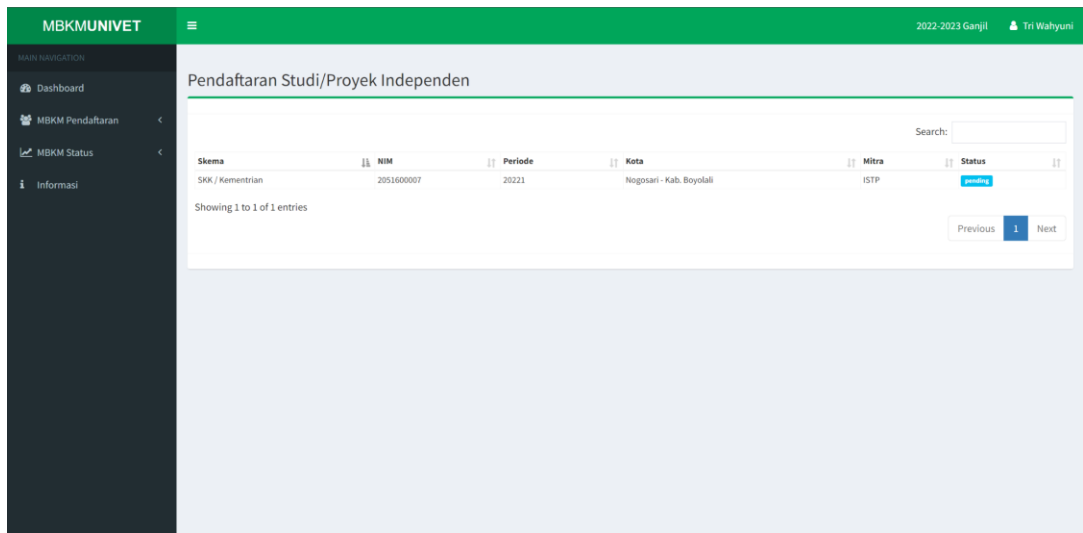


- 2) Isikan data **Studi /Proyek Independen** sesuai dengan keterangan

A screenshot of the 'Pendaftaran Studi/Proyek Independen' form in the MBKMUNIVET system. The form is titled 'Pendaftaran Studi/Proyek Independen' and is located on the right side of the dashboard. The sidebar on the left is visible, showing the 'Studi Independen' menu item. The form fields include: 'Skema *' with a dropdown menu showing 'SKK / Kementerian'; 'Kota / Kecamatan *' with a dropdown menu showing 'Nogosari - Kab. Boyolali'; 'Mitra *' with a text input field containing 'ISTP'; and 'Bukti* Maksimal 1 MB' with a file upload button 'Choose File' and a file name 'tutwurihandayani.png'. Below the file upload field, there is a message 'Sukses Upload Foto Profil'. A blue 'Submit' button is located at the bottom of the form.

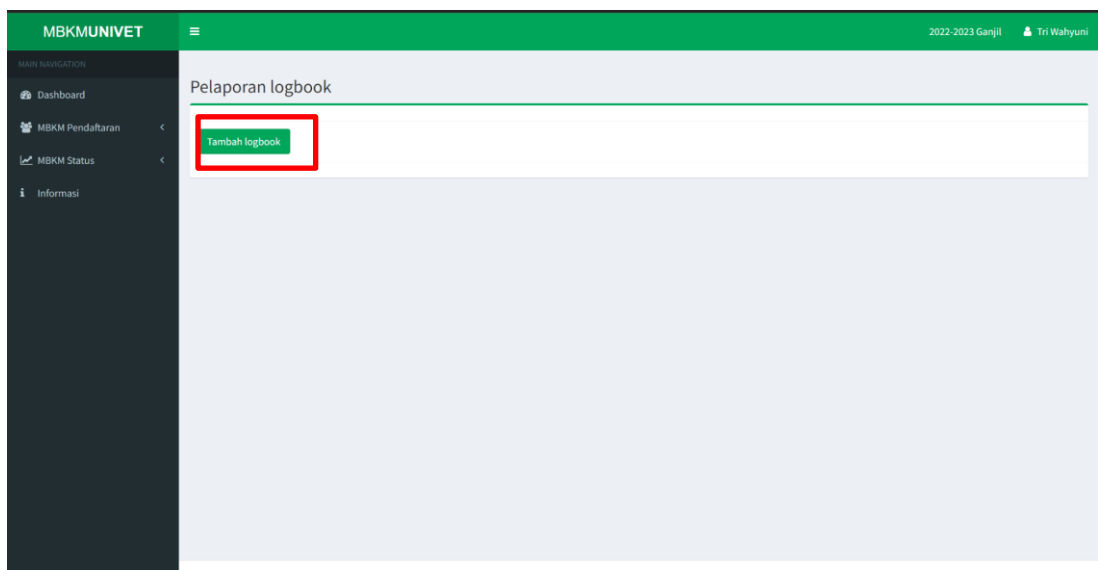
Keterangan :

- Isian Skema dapat dipilih SKK / Kementerian atau Mandiri (Univet)
 - Pada kolom **Kota / Kecamatan** ketikkan nama kecamatan lalu pilih dari hasil pencarian
 - Pada kolom **Mitra** wajib diisikan nama Mitra yang dituju untuk Studi /Proyek Independen.
 - Isikan **file bukti (surat pengantar/ persetujuan)** dengan maksimal File **1Mb**.
 - Lalu pilih tombol **Simpan**.
- 3) Setelah sukses menyimpan data Studi Independen maka halaman akan dialihkan ke halaman Daftar Pengajuan (MBKM Status) Studi /Proyek Independen.



Keterangan :

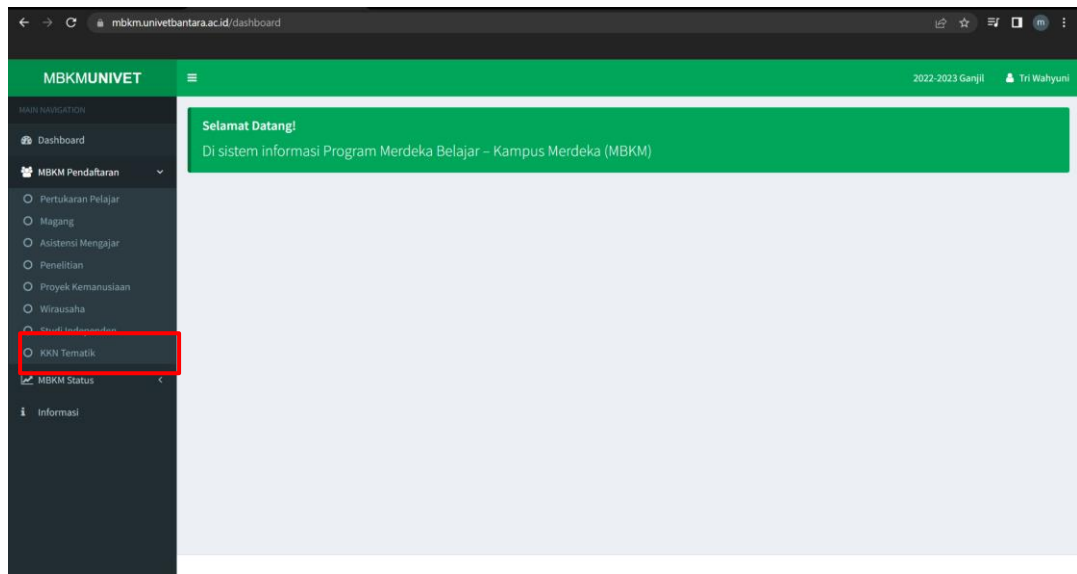
- Menampilkan data pengajuan Pendaftaran Studi/Proyek Independen dengan status **Pending**.
 - Status akan berubah ketika sudah disetujui oleh Admin Prodi (Kaprodi).
- 4) Setelah disetujui oleh kaprodi maka pada halaman studi independen (MBKM Status) terdapat menu **Logbook** pada setiap data yang diajukan.



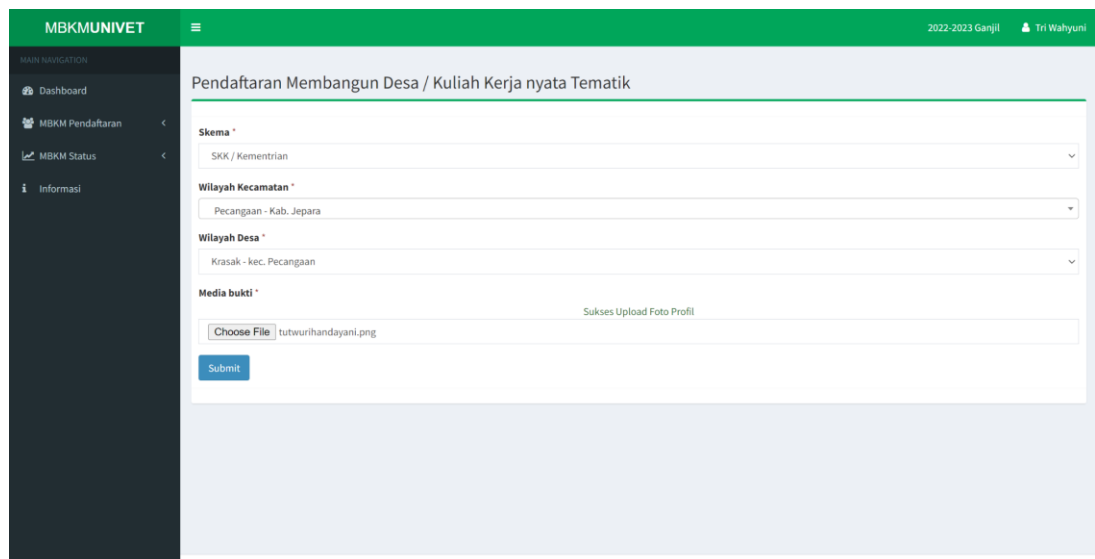
- 5) Pilih menu Tambah LogBook untuk mengisi LogBook. Lalu isikan Logbook sesuai dengan keterangan dan setelah kegiatan studi independen selesai maka unggah laporan kegiatan.

h. Membangun Desa / KKN Tematik

1) Pilih menu **Membangun Desa / KKN Tematik** pada menu sidebar sebelah kiri



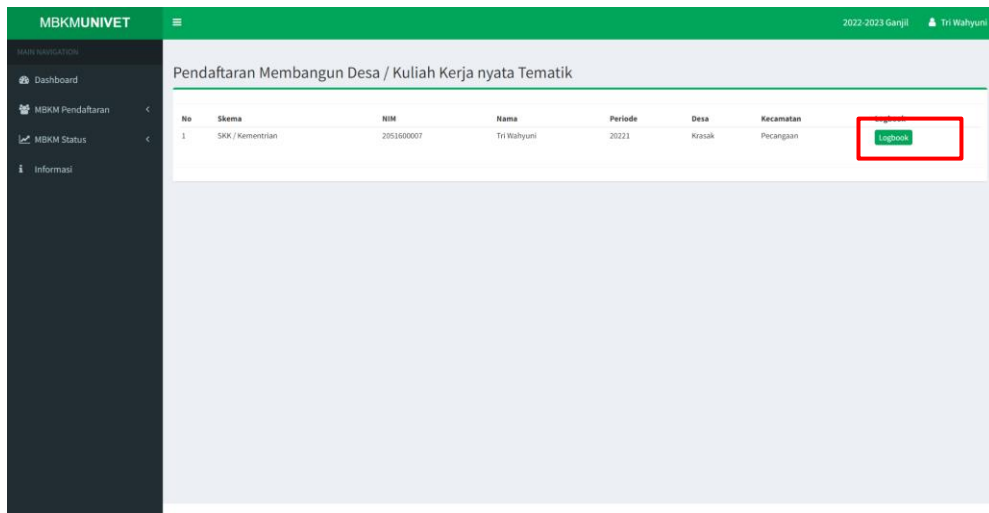
2) Isikan data **Membangun Desa / KKN Tematik** sesuai dengan keterangan

A screenshot of a web form titled 'Pendaftaran Membangun Desa / Kuliah Kerja nyata Tematik'. The form is on a light blue background. It has several dropdown menus: 'Skema *' with 'SKK / Kementerian' selected, 'Wilayah Kecamatan *' with 'Pecangaan - Kab. Jepara' selected, and 'Wilayah Desa *' with 'Krasak - kec. Pecangaan' selected. Below these is a 'Media bukti *' section with a 'Choose File' button and a file name 'tutwurihandayani.png'. A 'Submit' button is at the bottom left of the form area. The top navigation bar and sidebar are visible, matching the previous screenshot.

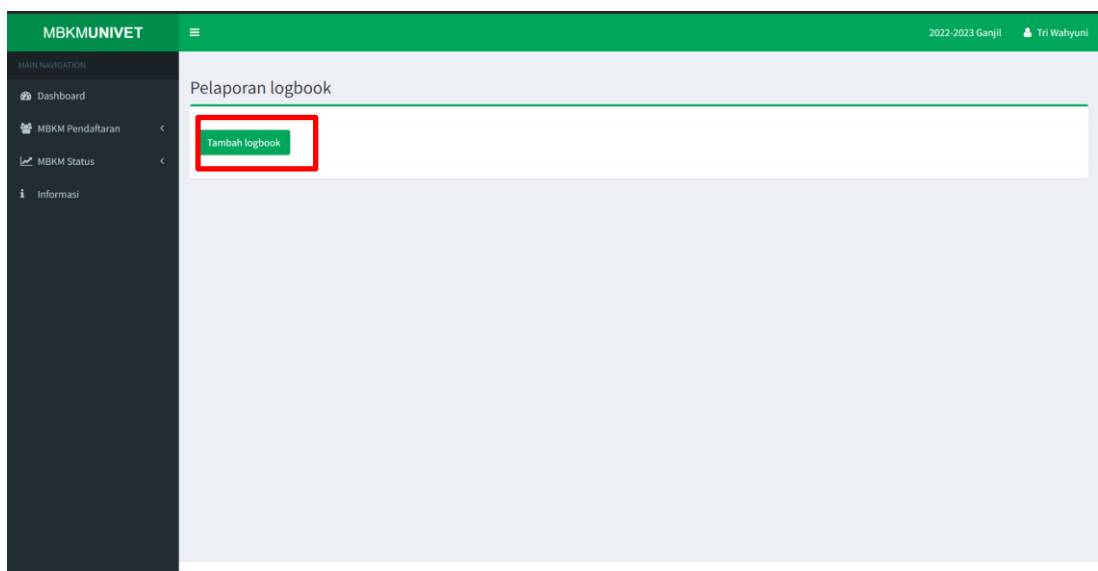
Keterangan :

- Isian Skema dapat dipilih SKK / Kementerian atau Mandiri (Univet)
- Pada kolom **Kota / Kecamatan** ketikkan nama kecamatan lalu pilih dari hasil pencarian
- Pada kolom desa akan muncul pilihan Desa sesuai dengan kecamatan yang dipilih. Pilih Desa yang akan dituju untuk KKN.
- Isikan **file bukti (surat pengantar/ persetujuan)** dengan maksimal File **1Mb**.
- Lalu pilih tombol **Simpan**.

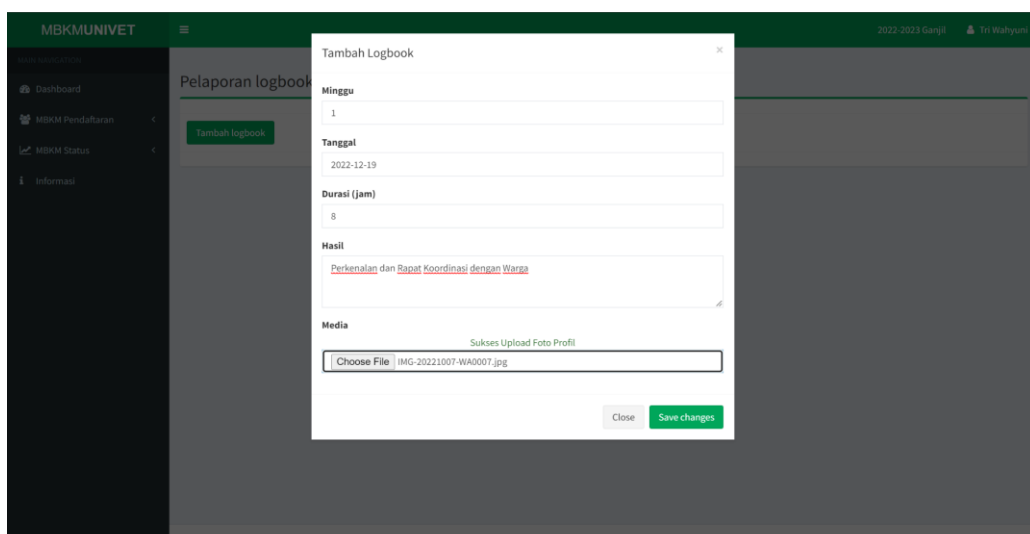
3) Setelah berhasil menyimpan data Membangun Desa / KKN tematik maka halaman akan dialihkan ke halaman Pendaftaran Membangun Desa / KKN Tematik (status masih pending dan perlu persetujuan kaprodi/ admin prodi).



- 4) Setelah disetujui oleh kaprodi maka pada halaman studi independen (MBKM Status) terdapat menu **Logbook** pada setiap data yang diajukan.

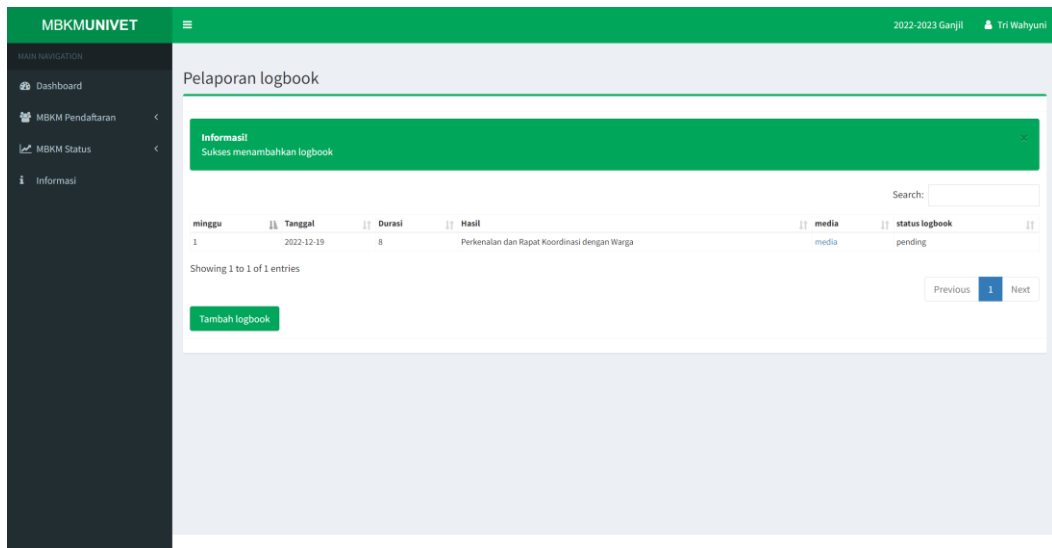


- 5) Pilih menu Tambah LogBook untuk mengisi LogBook. Lalu isikan Logbook sesuai dengan keterangan



Keterangan :

- Pada kolom Minggu isikan laporan kegiatan minggu ke berapa.
- Pada Kolom tanggal isikan tanggal waktu kegiatan
- Pada kolom durasi isikan durasi pada hari tersebut
- Pada kolom Hasil isikan hasil dari kegiatan hari tersebut
- Pada kolom media isikan laporan / dokumentasi kegiatan



- Menampilkan data pengajuan Pendaftaran Studi/Proyek Independen dengan status **Pending**.
 - Status akan berubah ketika sudah disetujui oleh Admin Prodi (Kaprodi).
- 6) Pilih menu Tambah LogBook untuk mengisi LogBook. Lalu isikan Logbook sesuai dengan keterangan dan setelah kegiatan studi independen selesai maka unggah laporan kegiatan.

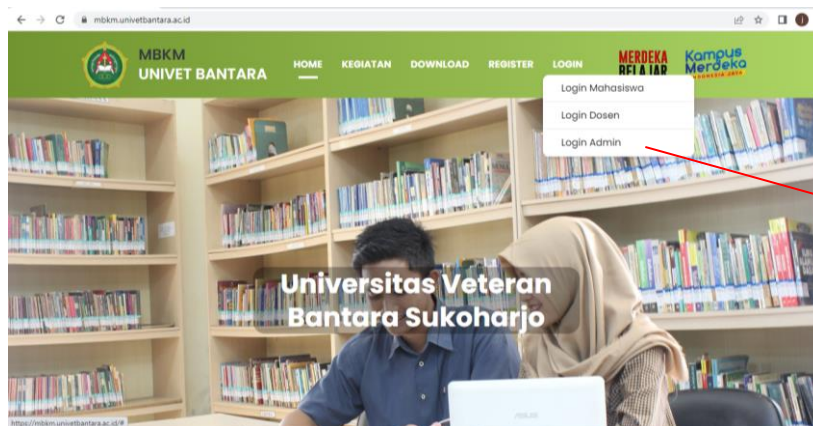
B. PENGGUNA ADMIN PRODI (KAPRODI)

1. Akses Website MBKM Univet Bantara

Admin prodi mengakses website mbkm dengan alamat : mbkm.univetbantara.ac.id

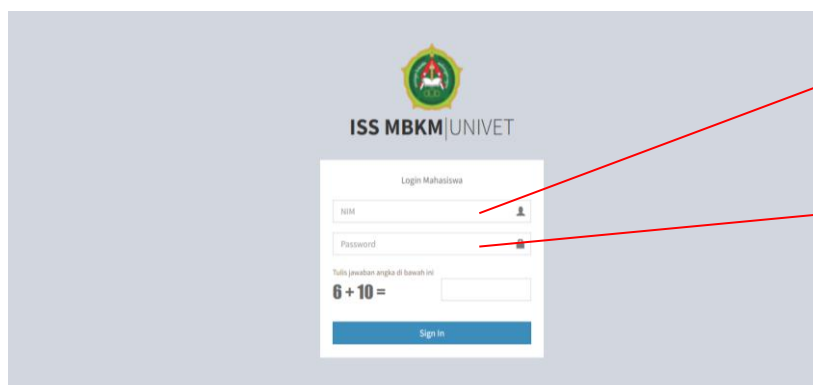


Admin prodi login dengan klik login pada menu login admin



Pilih Login Admin

2. Admin prodi login dengan memasukkan username dan password



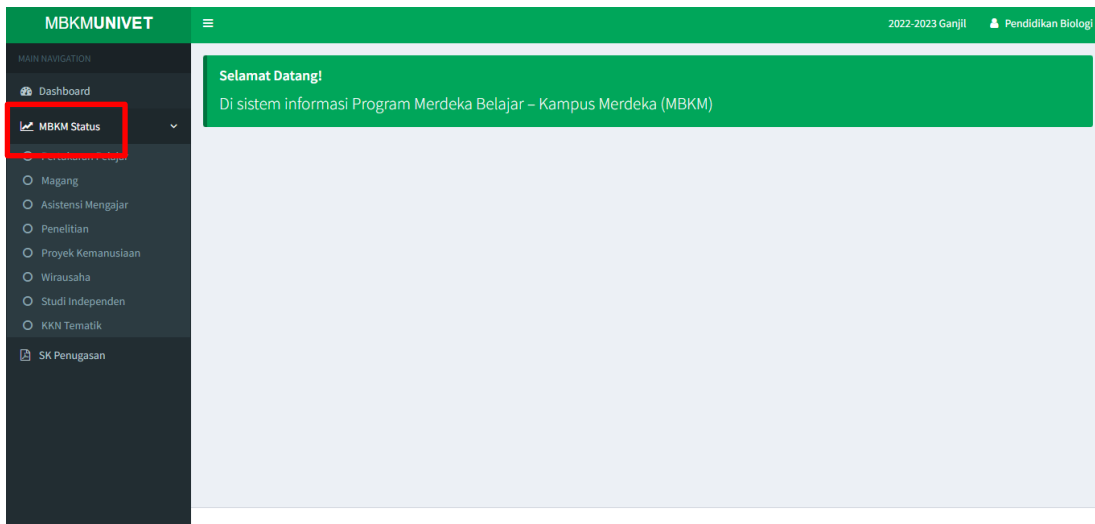
Masukkan username

Masukkan Password

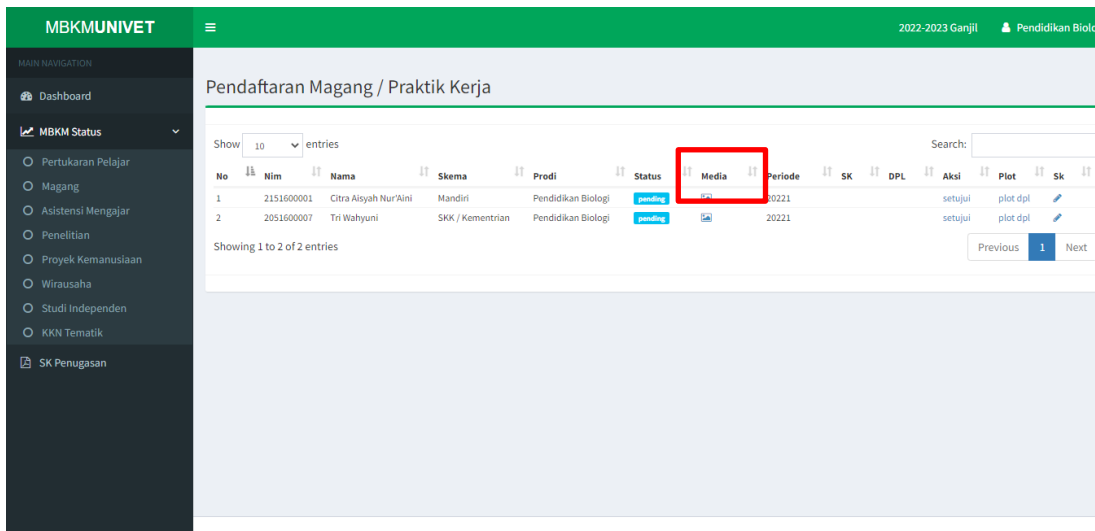
3. Admin prodi mengecek dan memproses ajuan mahasiswa pada setiap program MBKM.

Admin prodi dapat melakukan pengecekan setiap program MBKM di menu MBKM Status untuk mengetahui mahasiswa-mahasiswa yang mendaftar program MBKM.

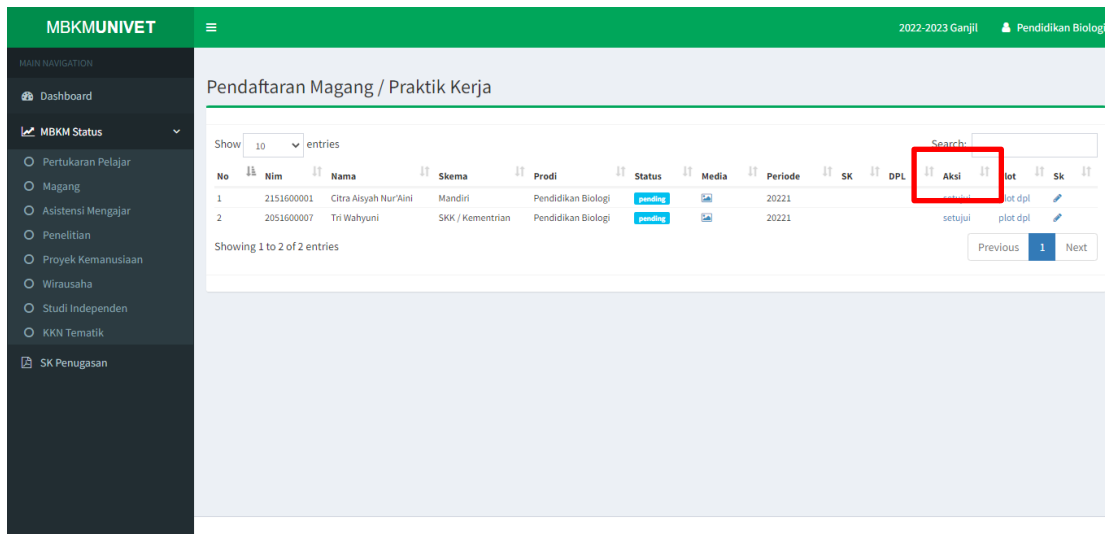
- a. Pada sidebar sebelah kiri pilih MBKM Status selanjutnya dapat mengecek setiap program MBKM.



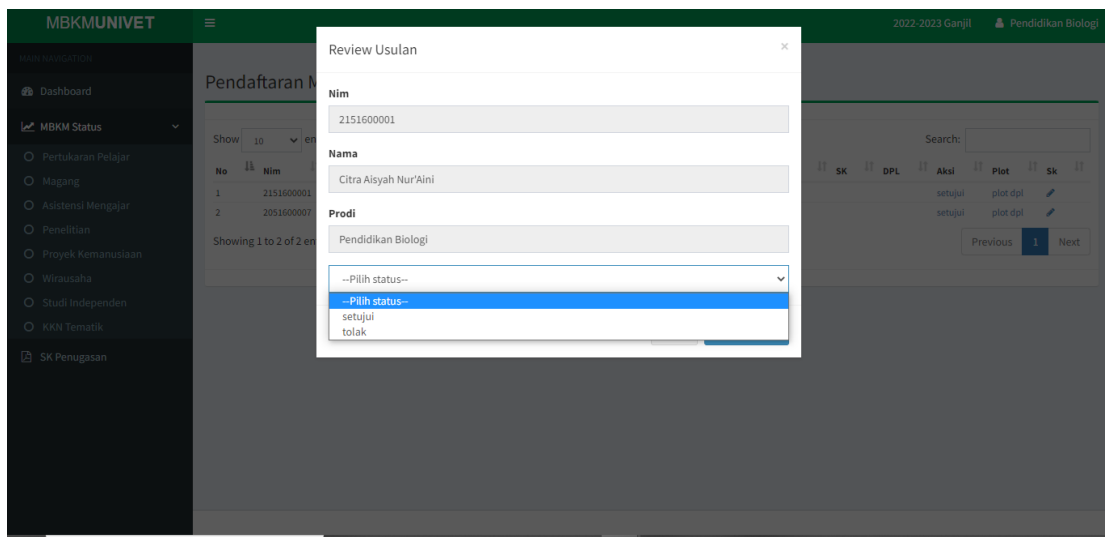
- b. Setelah berada pada salah satu program MBKM (contoh: magang) selanjutnya mengecek bukti surat pengantar/ persetujuan pada menu media.



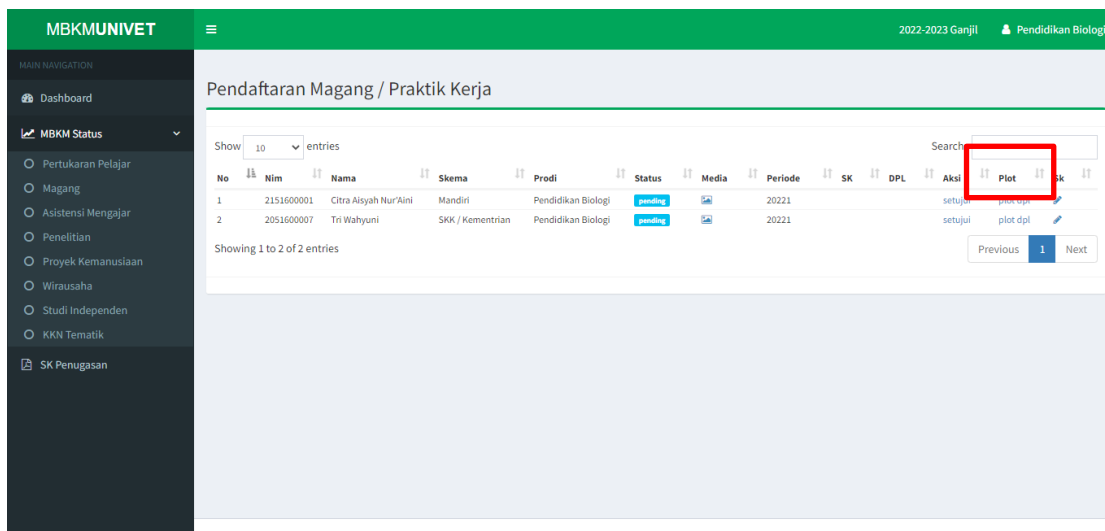
- c. Selanjutnya admin prodi dapat menyetujui/ menolak ajuan mahasiswa melalui menu aksi



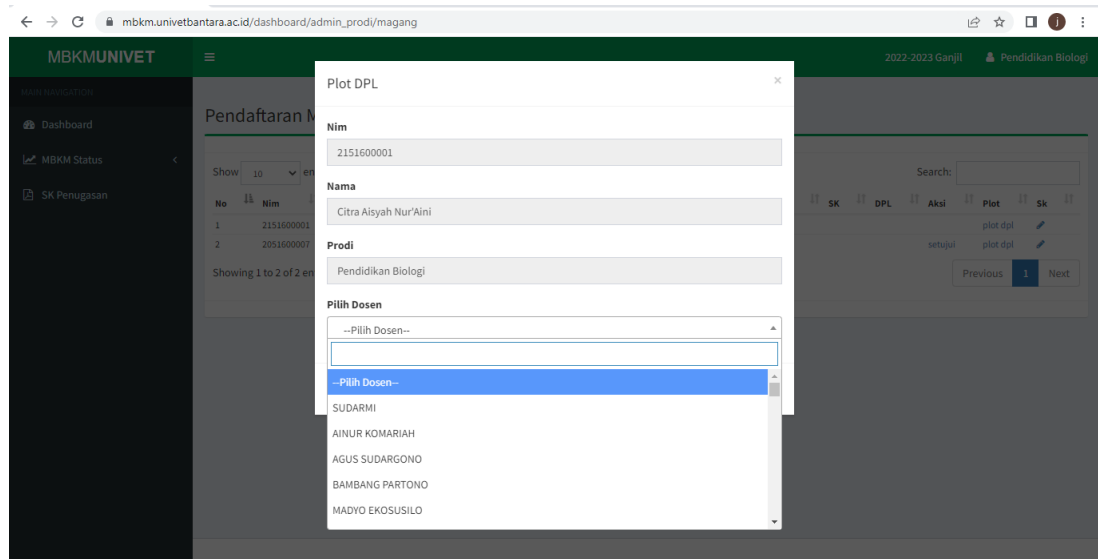
- d. Admin prodi dapat memutuskan untuk menyetujui atau menolak ajuan mahasiswa.



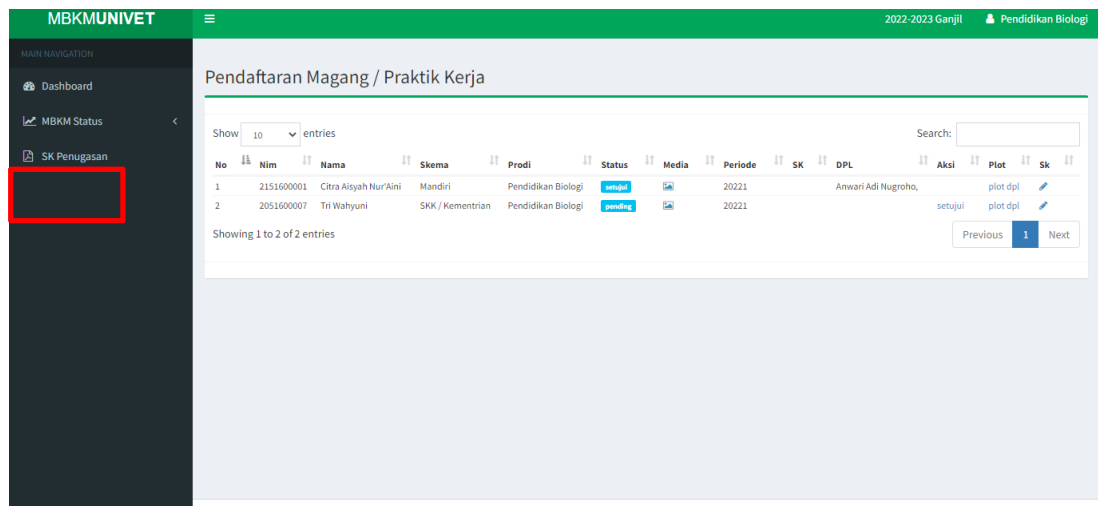
- e. Langkah berikutnya plotting dosen pembimbing dengan melalui menu Plot.



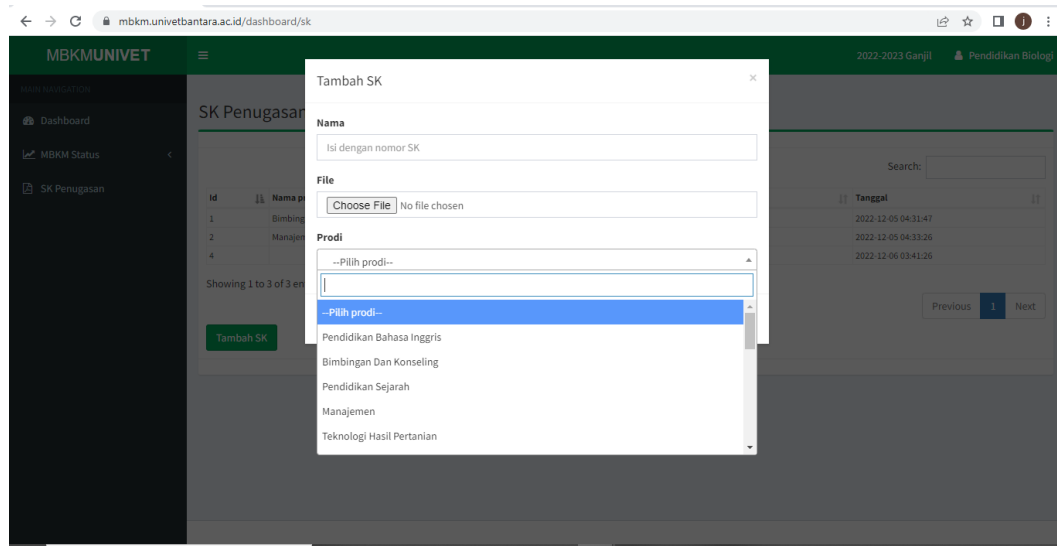
- f. Admin prodi dapat memilih dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa dalam program MBKM yang dipilih mahasiswa tersebut.



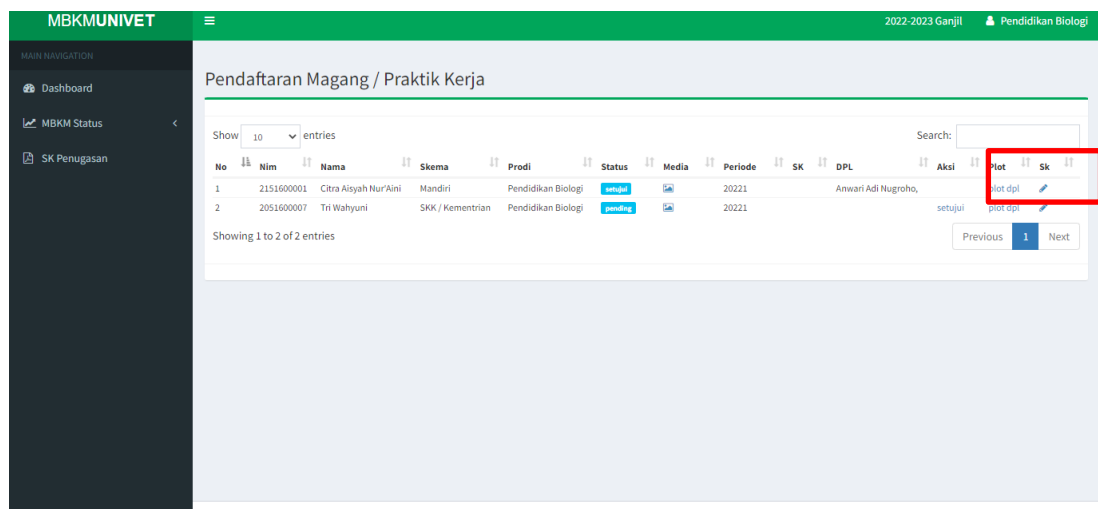
- g. Setelah plotting dosen pembimbing, selanjutnya admin prodi mengunggah SK penugasan/ sejenisnya melalui menu SK penugasan.



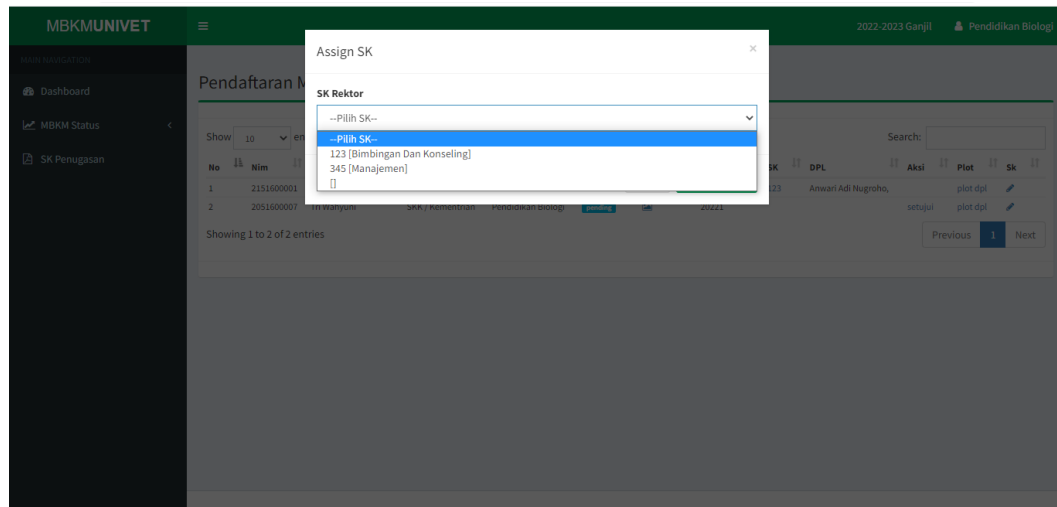
- h. Admin prodi mengunggah SK penugasan/ sejenisnya dengan mengisi nama SK, unggah file maksimal 1 MB dan memilih prodi.



- i. Setelah unggah SK selesai, admin prodi memilih SK yang telah terunggah untuk ditetapkan kepada mahasiswa.



- j. Admin prodi dapat memilih SK penugasan/ sejenisnya yang telah diunggah tadi untuk ditetapkan kepada mahasiswa.



- k. Setelah proses memilih SK penugasan/ sejenisnya untuk ditetapkan kepada mahasiswa, maka proses yang dilakukan oleh admin prodi selesai dan selanjutnya tugas dari dosen pembimbing yang telah ditetapkan tadi untuk membimbing mahasiswa melalui sistem informasi MBKM.

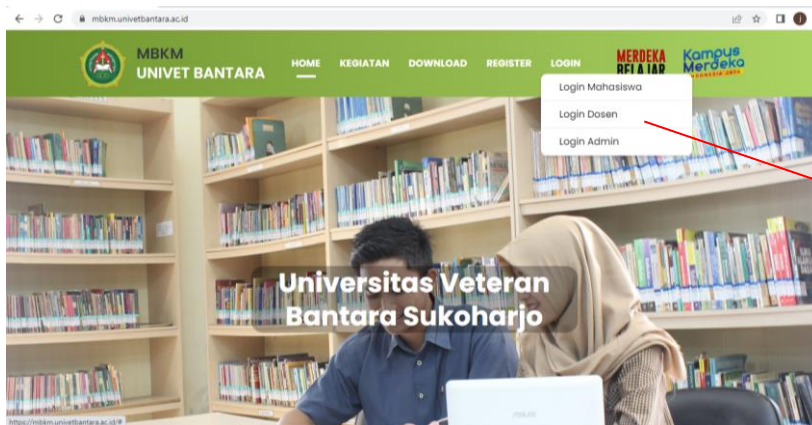
C. PENGGUNA DOSEN (DOSEN PEMBIMBING)

1. Akses Website MBKM Univet Bantara

Dosen pembimbing mengakses website mbkm dengan alamat: mbkm.univetbantara.ac.id

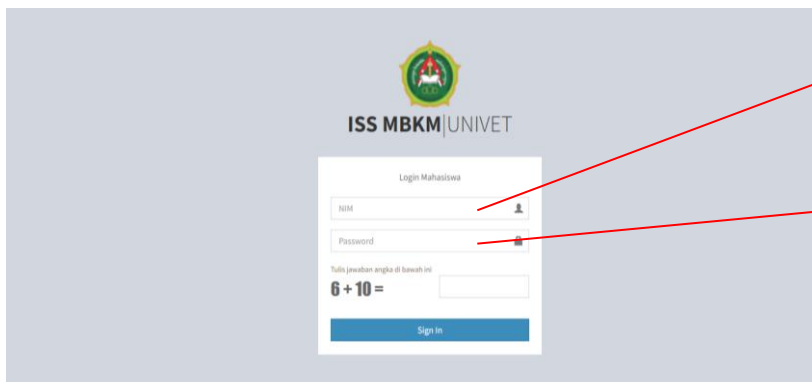


Dosen login dengan klik login pada menu login dosen



Pilih Login Dosen

2. Dosen login dengan memasukkan username dan password sama dengan password sistem simbol.



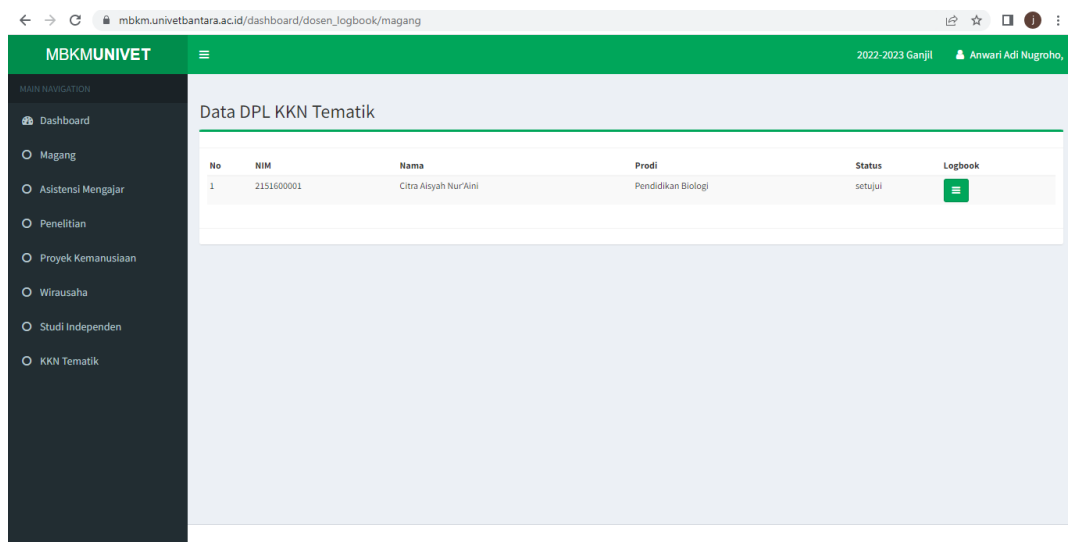
Masukkan username

Masukkan Password

3. Dosen dapat memantau mahasiswa pada setiap program MBKM.

Pada proses sebelumnya, kaprodi/ admin prodi telah menunjuk dosen (dosen pembimbing) untuk membimbing mahasiswa pada program MBKM. Dosen pembimbing yang telah dapat melakukan pemantauan pada aktivitas mahasiswa pada program MBKM.

- a. Pada *sidebar* sebelah kiri pilih MBKM Status selanjutnya dapat mengecek setiap program MBKM untuk melihat aktivitas mahasiswa yang dibimbing.



- b. Setelah berada pada salah satu program MBKM (contoh: KKN) selanjutnya dosen dapat memantau aktivitas mahasiswa selama pelaksanaan program MBKM melalui logbook.
- c. Pada akhir kegiatan MBKM, dosen juga dapat melihat/ mengunduh laporan akhir kegiatan yang telah diunggah oleh mahasiswa.
- d. Seluruh aktivitas maupun pelaporan kegiatan MBKM oleh mahasiswa dilaporkan kepada kaprodi dan stake holder terkait.