

### **Objective**

Untuk melihat detail mahasiswa yang merupakan mahasiswa bimbingan:

- 1. Informasi perkuliahan
- 2. Informasi data diri mahasiswa
- 3. Informasi mata kuliah yang ditransfer
- 4. Komunikasi Dosen Pembimbing dengan Mahasiswa

# Pre-requisite

Sudah mengassign mahasiswa ke pembimbing akademik

### Navigasi

Self service > Advisor center > My advisee Fungsi:

- 1. Untuk melihat list nama mahasiswa bimbingan
- 2. Untuk mengemail mahasiswa

### KINI SUNG SUK



Select display option: 

Output

Dink to Photos

Include photos in list

					Find   🏧   🛗			
		Noti	ify	Name	ID	View Student Details	Advising Notes	
	1 🗌			ARRIANDI 1	01120110017	View Student Details		
	2			CHANDRA TAN PUTRA ROBIEN	01120110250	View Student Details	==,	
١	No		Fiel	ld	Contoh isi			
1	1		Nar	ma mahasiswa: apabila diklik akan	Arriandi			
	r			link ke email mahasiswa				

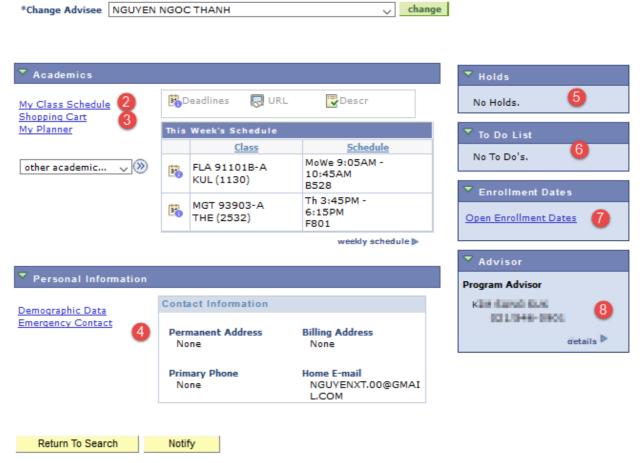
# Navigasi Informasi perkuliahan

Self service > Advisor center > Advisee student center

Fungsi: Untuk melihat data perkuliahan dan data diri mahasiswa

#### **Advisee Student Center**

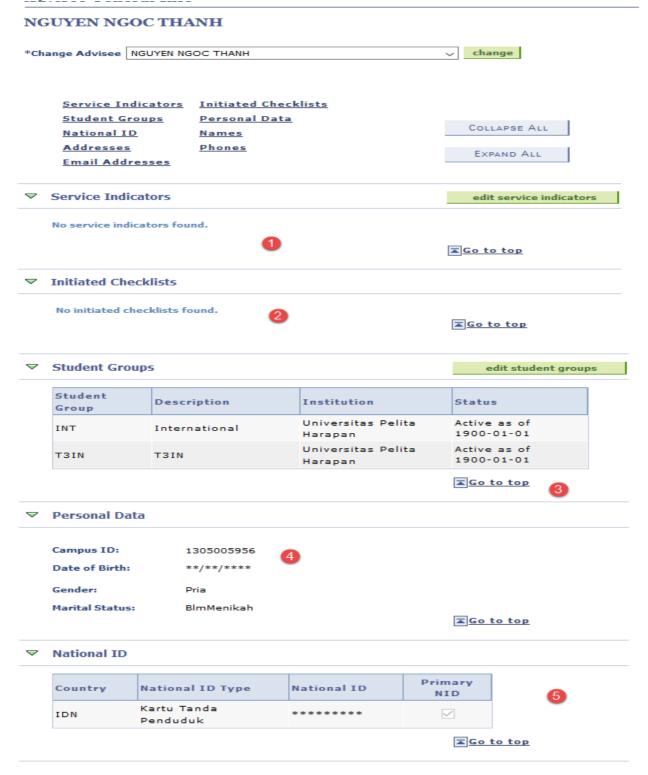
# NGUYEN NGOC THANH



No	Field	Keterangan
1	Nama Mahasiswa	Menginformasikan mengenai nama mahasiswa. Dapat mengganti nama mahasiswa bimbingan
2	Jadwal kelas mahasiswa	Berisi mengenai jadwal perkuliahan mahasiswa
3	Enrollment yang akan diambil dan rencana perkuliahan mahasiswa	Berisi mengenai rencana perkuliahan dan mata kuliah apa yang akan diambil mahasiswa
4	Data demografi mahasiswa	Berisi mengenai data demografi mahasiswa yaitu alamat, telepon, email dan nomor telepon darurat
5	Service indicator mahasiswa	Berisi mengenai keterangan apakah mahaiswa tersebut belum melakukan pembayaran atau mahasiswa terkena surat peringatan
6	Berkas dokumen yang harus dikembalikan untuk registrasi ulang	Berisi mengenai dokumen apa saja yang masih belum dikumpulkan oleh mahasiswa
7	Tanggal enrollment	Berisi mengenai keterangan tanggal enrollment mahasiswa
8	Nama pembimbing akademik	Berisi mengenai keterangan nama pembimbing akademik mahasiswa

# Navigasi Informasi data diri mahasiswa

Self service > Advisor center > Advisee general info Fungsi: Untuk melihat data diri mahasiswa



### **▽** Names

Name Type	Display Name	Status	
Primary	NGUYEN NGOC THANH	Active as of 2013-02-05	



**■**Go to top

### **▽** Addresses

Address Type	Address	Status	
Home	JL. TEUKU UMAR NO.25 MENTENG JAKARTA PUSAT DKI. JAKARTA	Active as of 2013-05-20	7

**■**Go to top

### **▽** Phones

Phone Type	Phone Number	Extension	Preferred
Mobile	085888862188		
Home	0620-8588886		$\checkmark$



**■**Go to top

### **▽** Email Addresses

Email Type	Email Address	Preferred
Campus	S00000001875@student.uph.edu	$\checkmark$
Home	NGUYENXT.00@GMAIL.COM	
Parent UPH	s00000001875@parent.uph.edu	

**∡**Go to top

No	Field	Keterangan
1	Service indicator	Berisi mengenai keterangan apakah
		mahaiswa tersebut belum melakukan
		pembayaran atau mahasiswa terkena
		surat peringatan
2	Initiated Checklist	Berisi mengenai dokumen apa saja yang
		masih belum dikumpulkan oleh
		mahasiswa
3	Student group	Menginformasikan group mahasiswa.
		Digunakan untuk penentuan KO
4	Personal Data	Berisi mengenai data demografi
		mahasiswa yaitu alamat, telepon, email
		dan nomor telepon darurat
5	National ID	Berisi mengenai informasi nomor KTP
6	Names	Berisi mengenai nama lengkao
		mahasiswa

7	Addresses	Berisi mengenai alamat lengkap	
		mahasiswa	
8	Phone	Berisi mengenai nomor telepon	
		mahasiswa	
9	Email addresses	Berisi mengenai alamat email mahasiswa	

# Navigasi Informasi mata kuliah yang ditransfer

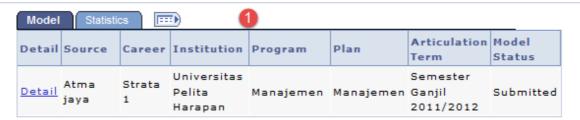
Self service > Advisor center > Advisee transfer credit Fungsi: Untuk melihat data mata kuliah yang ditransfer

### **Advisee Transfer Credit**





### **Course Credits**



No	Field	Keterangan
1	Detail mata kuliah yang ditransfer	

# Navigasi

Self service > Advisor center > Advisee academics

### Fungsi: Untuk melihat data perkuliahan mahasiswa

**Advisee Academics** 



ARRIANDI





#### Eligible to Enroll: Primary Program: 01011 Academic Standing Status: Data unavallable ▼ Level / Load

Academic Level - Projected: Sem 8 Academic Level - Term Start: Academic Level - Term End: Approved Academic Load: Academic Load: Enrolled Full-Time

No classes for this term. Quick Enrollment

Semester Ganjii 2016/2017	Combined Term Total	Cumulative Total
Units Toward GPA:		
Taken		138.000
Passed		110.000
In Progress		
Units Not for GPA:		
Taken		34.000
Passed		
In Progress		
GPA Calculation		
Total Grade Points		257.800
/ Units Taken Toward GPA		138.000
= GPA		1.870

Term History

No	Field	Keterangan	
1	Program data	Detail data program mahasiswa	
2	Semester Pemilihan semester yang sudah diamk		
		mahasiswa	
3	Level/Load	Keterangan semester mahasiswa	
4	Classes Kelas yang diambil pada semeste		
		tertentu	
5	Statistics	Detail SKS dan IPK	

# Navigasi Komunikasi Dosen Pembimbing dengan Mahasiswa

Self Service > Advisor Centre > My Advisees

Fungsi : Komunikasi antara Dosen PA dengan Mahasiswa

## A. Langkah-langkah untuk membuat catatan:

1. User masuk ke dalam halaman My Advisee. Klik tombol advising note [m]

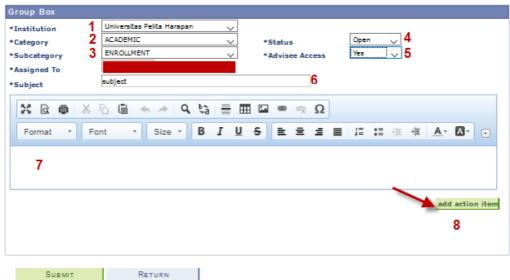


2. Klik Create note untuk membuat catatan baru

Faculty Cente	r	Advisor Cent	er	Search	Learnin	g Management		
my advisees	stude	nt center	general info	transfer o	redit	academics		
Advising Note	es							
ANDRE LIWA	ANDI							
*Change Advisee [	*Change Advisee ANDRE LIWANDI Change							
Use this page to view potes about the selected student. You can see and edit all of the notes for the student, regardless of who created the note or who (if anyone) the primary assignee (contact person) is.								
create a note								
i There are in for an indi		lick the Crea	te Note butto	n if you would li	ke to add a	note		

### 3. User masuk ke dalam halaman notes

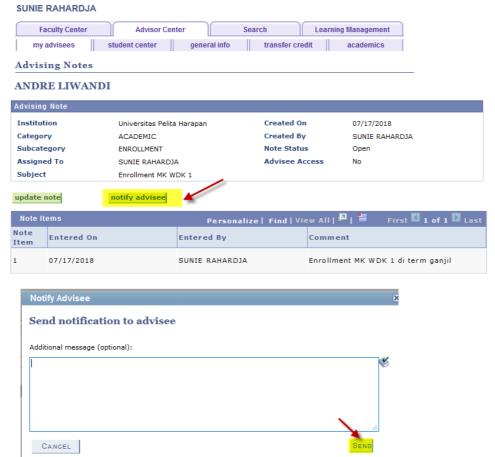






No	Field	Deskripsi
1	Institution	Pilih Dengan UPH
2/3	Category	Pilih dengan salah satu dibawah ini:
		- Administrative - Document Submission, Graduation
		Requirement
		- Academic - Grade, Enrollment, Plan of Study
		- Finance - Payment, Scholarship
		- General - General
4	Status	Pilih dengan Open/Close
5	Advisee Access	Pilih NO: agar tidak muncul di login mahasiswa
		PIlih YES: agar mahasiswa dapat lihat dan update catatan
6	Subject	Isi dengan subject.
		Deskripsi ini juga akan menjadi subject pada email
7	Blank Page	Isi dengan deskripsi
8	Add action	Klik jika ingin menambahkan action item
9	Description	Isi dengan deskripsi
10	Action Status	Isi dengan Complete/Incomplete
11	Due date	Isi dengan due date yang diinginkan

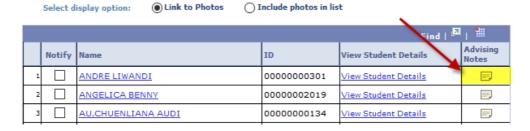
4. Klik Submit dan Yes. Jika ingin kirim notifikasi ke email, klik Notify Advisee dan klik Send



# B. Langkah-langkah update notes

1. User masuk ke dalam halaman My Advisee. Klik tombol advising note [m]





2. klik logo i untuk edit/update notes



3. klik submit jika sudah selesai