



STIE PASUNDAN

BERILMU BERKARAKTER
BERDAYA SAING



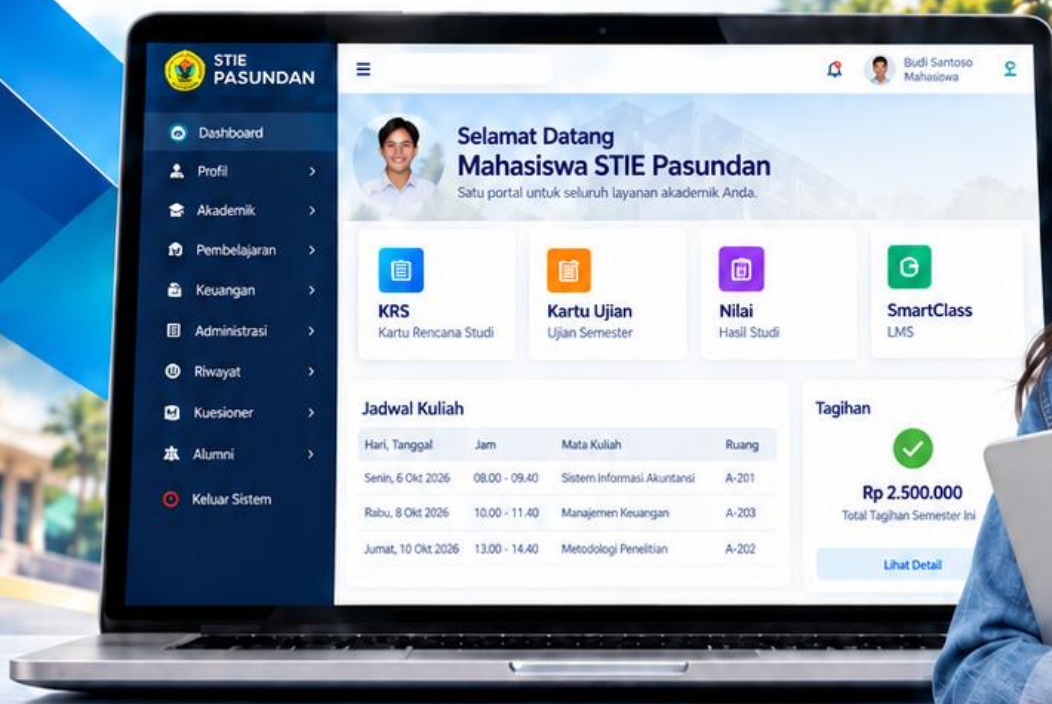
USER MANUAL

*Ilmu
Ekonomi
untuk Masa
Depan yang
Lebih Baik*

PANDUAN OPERASIONAL

Student Portal Mahasiswa

Panduan penggunaan layanan akademik, pembelajaran, keuangan, dan administrasi mahasiswa




Profil dan Dokumen

Kelola data diri dan dokumen


Akademik (KRS)

Pengisian KRS dan kartu ujian


SmartClass LMS

Materi, tugas dan forum kelas


Nilai Mahasiswa

Lihat hasil studi dan transkrip


Tagihan dan Pembayaran

Cek tagihan dan riwayat pembayaran


Prestasi dan Layanan Administrasi

Pengajuan surat dan layanan kemahasiswaan


Kuesioner, Riwayat dan Alumni

Evaluasi, riwayat studi dan tracer study



Versi 2.0

Diperbarui 2 Oktober 2026



Akses:

<https://student.stiepas.ac.id>



STIE PASUNDAN

BERILMU BERKARAKTER
BERDAYA SAING

Daftar Isi

1. Pendahuluan
2. Memulai: Masuk ke Sistem (Login)
3. Mengatasi Lupa Password
4. Dashboard (Halaman Utama)
5. Menu Profil (Data Pribadi, Keluarga, Pendidikan, Dokumen, Ubah Password)
6. Menu Akademik: KRS (Kartu Rencana Studi)
7. Kartu Ujian (UTS/UAS)
8. Menu Akademik: Nilai
9. Menu Akademik: Semester Pendek (SP)
10. Menu Akademik: Tugas Akhir (TA) / Seminar & Sidang
11. SmartClass LMS (e-Learning)
12. Menu Keuangan (Tagihan & Pembayaran)
13. Pembayaran Mandiri (Gabungan Tagihan)
14. Prestasi Mahasiswa
15. Layanan Administrasi (Surat-menyurat)
16. Kuesioner & EDOM (Evaluasi Dosen)
17. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Digital
18. Presensi Kuliah via QR Code
19. Pakta Integritas & Unduh Aplikasi Mobile
20. Riwayat (Riwayat Pembayaran & Riwayat Aktivitas)
21. Tracer Study (Khusus Alumni)
22. Keluar dari Sistem (Logout)
23. Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ) & Bantuan

1. Pendahuluan

Portal Mahasiswa (students_bb) adalah sistem informasi akademik dan kemahasiswaan berbasis web yang digunakan oleh mahasiswa STIE Pasundan untuk mengakses seluruh layanan akademik secara mandiri, mulai dari pengisian KRS, melihat nilai, melakukan pembayaran, mengikuti perkuliahan daring (LMS), mengajukan layanan administrasi, hingga mencetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) digital.

1.1 Tujuan Dokumen

Dokumen ini disusun sebagai panduan langkah demi langkah bagi mahasiswa dalam menggunakan seluruh fitur yang tersedia pada Portal Mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat memanfaatkan layanan kampus secara mandiri, cepat, dan tanpa kendala.

1.2 Siapa yang Menggunakan

Panduan ini ditujukan untuk seluruh mahasiswa aktif STIE Pasundan yang telah memiliki akun login (NPM dan password).

1.3 Kebutuhan Perangkat

- Komputer/Laptop atau smartphone dengan koneksi internet.
- Browser modern (Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge versi terbaru direkomendasikan).
- Alamat/URL Portal Mahasiswa yang diinformasikan oleh kampus (mis. <https://student.stiepas.ac.id/>).
- Aplikasi mobile "StiepasKu" (opsional) yang dapat diunduh langsung dari menu Dashboard.

2. Memulai: Masuk ke Sistem (Login)

Halaman login adalah pintu masuk utama ke seluruh layanan Portal Mahasiswa.

Lokasi menu: Halaman depan aplikasi (<index.php/login>)

1. Buka alamat Portal Mahasiswa pada browser.
2. Masukkan NPM pada kolom "Masukkan NPM".
3. Masukkan kata sandi (password) pada kolom "Masukkan password".
4. Jawab soal verifikasi Captcha (penjumlahan sederhana) pada kolom "Jawaban".
5. Centang kotak "Ingat saya" apabila ingin NPM diingat otomatis pada kunjungan berikutnya (opsional).
6. Klik tombol "Masuk".

Catatan: Jika Captcha yang dimasukkan salah, sistem akan menampilkan pesan error dan Captcha baru akan dimunculkan. Silakan jawab ulang.

Penting: Apabila sistem menandai akun Anda wajib mengganti password (misalnya password masih default), Anda akan otomatis diarahkan ke halaman "Ubah Password" sebelum dapat masuk ke Dashboard.

3. Mengatasi Lupa Password

Apabila lupa password, mahasiswa dapat melakukan reset password secara mandiri melalui halaman "Lupa Password" tanpa perlu menghubungi admin, dengan memverifikasi identitas menggunakan Nama Lengkap dan Tanggal Lahir yang tercatat pada data akademik.

Lokasi menu: [Halaman Login](#) > tautan "[Lupa password?](#)"

7. Pada halaman login, klik tautan "Lupa password?".
8. Masukkan NPM, Nama Lengkap (sesuai data resmi), dan Tanggal Lahir.
9. Klik tombol proses/kirim.
10. Jika data cocok, sistem akan menampilkan password sementara (acak) yang baru.
11. Gunakan password sementara tersebut untuk login kembali, lalu segera ganti password melalui menu Profil > Ubah Password.

Catatan: Jika Nama Lengkap atau Tanggal Lahir yang dimasukkan tidak sesuai dengan data di sistem, permintaan reset password akan ditolak dengan pesan "Data verifikasi tidak cocok". Hubungi bagian akademik/BAAK jika data diri Anda memang belum sesuai.

4. Dashboard (Halaman Utama)

Setelah berhasil login, mahasiswa akan diarahkan ke halaman Dashboard yang menampilkan ringkasan informasi penting secara terpusat.

Lokasi menu: [Menu Utama](#) > [Dashboard](#)

4.1 Informasi yang Ditampilkan

- Kartu sambutan (hero) berisi nama mahasiswa dan status akademik.
- Akses cepat (hero action) ke menu KRS, Nilai, dan Rincian Tagihan.
- Jadwal kuliah dan status kelas LMS (sedang berlangsung/aktif) beserta tautan langsung masuk kelas.
- Tombol unduh aplikasi mobile "StiepasKu" (file .apk).
- Tombol unduh dokumen "Pakta Integritas" (khusus mahasiswa baru).
- Akses cepat Bayar Tagihan dan Rincian Tagihan.
- Akses cepat ke Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) digital.
- Ringkasan Riwayat Aktivitas KRS.

4.2 Pengecekan Kelengkapan Data

Sistem akan memeriksa kelengkapan Data Pribadi dan Data Keluarga setiap kali mahasiswa membuka Dashboard. Apabila data belum lengkap, mahasiswa akan diarahkan otomatis ke menu

Profil dengan pesan peringatan, dan wajib melengkapi data tersebut terlebih dahulu sebelum dapat menggunakan menu lainnya.

Catatan: Jika status akademik mahasiswa berstatus "Lulus (L)", sistem akan otomatis mengarahkan ke menu Tracer Study alih-alih ke Dashboard biasa.

5. Menu Profil

Menu Profil berisi seluruh data biodata mahasiswa yang dibagi ke dalam beberapa tab.

Lokasi menu: **Menu Utama > Profil**

5.1 Data Pribadi

Lokasi menu: **Profil > Pribadi**

Berisi data diri seperti nama, tempat/tanggal lahir, alamat, nomor HP, dan data pribadi lainnya.

12. Buka menu Profil > Pribadi.
13. Lengkapi/perbarui kolom data pribadi yang tersedia.
14. Klik tombol "Simpan".

Catatan: Data Pribadi wajib diisi lengkap. Selama data belum lengkap, akses ke Dashboard dan menu lain akan dialihkan kembali ke tab ini.

5.2 Data Keluarga

Lokasi menu: **Profil > Data Keluarga**

Berisi data orang tua/wali (nama ayah, ibu, pekerjaan, alamat, dan kontak) yang digunakan antara lain untuk keperluan verifikasi (misalnya saat proses Lupa Password/Pakta Integritas).

15. Buka menu Profil > Data Keluarga.
16. Isi/perbarui data keluarga yang diminta.
17. Klik tombol "Simpan".

5.3 Riwayat Pendidikan

Lokasi menu: **Profil > Riwayat Pendidikan**

18. Buka menu Profil > Riwayat Pendidikan.
19. Klik "Tambah" untuk menambahkan jenjang pendidikan sebelumnya (nama sekolah, tahun lulus, dll).
20. Klik "Simpan" untuk menyimpan data.
21. Gunakan tombol "Hapus" pada baris data jika ingin menghapus salah satu riwayat pendidikan.

5.4 Dokumen

Lokasi menu: **Profil > Dokumen**

Digunakan untuk mengunggah berkas kelengkapan mahasiswa.

Jenis Dokumen	Keterangan
Foto	Pas foto mahasiswa (tampil pada KTM digital)
KTP	Kartu Tanda Penduduk
KK	Kartu Keluarga
Ijazah	Ijazah pendidikan terakhir
SKS	Transkrip/Surat Keterangan terkait SKS

22. Buka menu Profil > Dokumen.
23. Pilih jenis dokumen yang ingin diunggah.
24. Klik "Choose File"/"Pilih Berkas" lalu pilih file dari komputer/HP.
25. Klik tombol "Unggah/Upload".
26. Gunakan tombol "Lihat" untuk memeriksa dokumen yang sudah tersimpan, atau "Hapus" bila ingin mengganti.

5.5 Ubah Password

Lokasi menu: **Profil > Rubah Password**

27. Buka menu Profil > Rubah Password.
28. Masukkan password lama (jika diminta) dan password baru beserta konfirmasinya.
29. Klik tombol "Simpan".

Catatan: Password baru sebaiknya kombinasi huruf dan angka agar lebih aman. Setelah pergantian password berhasil pada proses paksa ganti password (force change), Anda akan diminta login kembali menggunakan password baru.

6. Menu Akademik: KRS (Kartu Rencana Studi)

Menu KRS digunakan mahasiswa untuk merencanakan dan mengontrak mata kuliah pada semester berjalan.

Lokasi menu: Menu Utama > Akademik > KRS

30. Buka menu Akademik > KRS.
31. Jika sistem menampilkan notifikasi "registrasi belum dilakukan" atau "tagihan belum dibayar", selesaikan terlebih dahulu proses registrasi/pembayaran yang diminta sebelum dapat mengisi KRS.
32. Pilih mata kuliah yang akan dikontrak pada daftar yang tersedia sesuai kelas/jadwal.
33. Klik tombol tambah/kontrak pada mata kuliah yang dipilih untuk memasukkannya ke rencana studi.
34. Periksa kembali daftar mata kuliah yang sudah dipilih pada tabel KRS.
35. Klik tombol "Kirim Permohonan KRS" untuk mengirimkan KRS ke dosen wali/akademik.
36. Apabila ingin membatalkan pengajuan, klik tombol "Batalkan" sebelum disetujui.

Catatan: Setelah KRS disetujui, mahasiswa dapat mencetak KRS melalui tombol cetak (ikon printer) yang tersedia pada halaman KRS.

7. Kartu Ujian (UTS/UAS)

Lokasi menu: Menu Utama > Akademik > Kartu Ujian

Menu ini menampilkan Kartu Ujian (UTS/UAS) berdasarkan mata kuliah yang telah dikontrak pada KRS. Mahasiswa dapat melihat dan mencetak kartu ujian sebagai syarat mengikuti ujian.

37. Buka menu Akademik > Kartu Ujian.
38. Pilih semester/periode ujian yang ingin dilihat.
39. Klik tombol cetak untuk mengunduh/mencetak kartu ujian dalam format PDF.

8. Menu Akademik: Nilai

Menu Nilai digunakan untuk melihat nilai (KHS) tiap semester beserta IPK/IPS.

Lokasi menu: [Menu Utama](#) > [Akademik](#) > [Nilai](#)

40. Buka menu Akademik > Nilai.

41. Pilih semester pada kolom pilihan semester.

42. Nilai mata kuliah pada semester terpilih akan ditampilkan secara otomatis.

8.1 Syarat Menampilkan Nilai

Sistem akan memblokir tampilan nilai apabila salah satu syarat berikut belum terpenuhi:

- Kuesioner EDOM (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa) untuk mata kuliah/dosen terkait belum diisi seluruhnya — mahasiswa akan diarahkan untuk melengkapi kuesioner EDOM terlebih dahulu melalui tautan yang disediakan.
- Masih terdapat tagihan UAS/semester atau tahun akademik yang belum lunas — mahasiswa perlu menyelesaikan pembayaran melalui menu Keuangan terlebih dahulu.

Catatan: Pesan pemblokiran akan muncul langsung pada halaman Nilai beserta tombol/tautan untuk menuju halaman EDOM atau halaman pembayaran yang relevan.

9. Menu Akademik: Semester Pendek (SP)

Menu ini digunakan mahasiswa untuk mendaftar mata kuliah Semester Pendek (perbaikan nilai/SKS).

Lokasi menu: Menu Utama > Akademik > Semester Pendek

43. Buka menu Akademik > Semester Pendek.
44. Pilih mata kuliah Semester Pendek yang ingin dikontrak, lalu klik tombol "Tambah".
45. Ulangi langkah di atas untuk menambahkan mata kuliah lain apabila diperlukan.
46. Periksa daftar mata kuliah yang telah dipilih; gunakan tombol "Hapus" untuk membatalkan salah satu mata kuliah sebelum pendaftaran dikirim.
47. Klik tombol "Kirim/Daftarkan" (Submit) untuk mengirimkan pendaftaran Semester Pendek.
48. Apabila ingin membatalkan seluruh pendaftaran yang belum diproses, klik tombol "Batalkan Pendaftaran".

10. Menu Akademik: Tugas Akhir (TA) / Seminar & Sidang

Menu ini digunakan mahasiswa tingkat akhir untuk mendaftar Seminar Usulan Penelitian dan Sidang Tugas Akhir/Skripsi secara daring.

Lokasi menu: Menu Utama > Akademik > Tugas Akhir

Pada halaman ini ditampilkan informasi: status buka/tutup pendaftaran TA, total SKS dan IPK kumulatif mahasiswa, serta rekomendasi (misalnya "Silahkan Daftar Sidang" jika IPK memenuhi syarat).

10.1 Mendaftar Seminar Usulan Penelitian

49. Buka menu Akademik > Tugas Akhir.
50. Isi Judul Penelitian (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris), mata kuliah, dosen Pembimbing/Promotor dan Co-Pembimbing, tempat/objek survei, serta alamat perusahaan/instansi (jika ada).
51. Klik tombol "Simpan Pendaftaran Seminar".

10.2 Mendaftar Sidang Tugas Akhir

52. Pastikan status Seminar sebelumnya sudah disetujui dan IPK memenuhi syarat kelulusan sidang.
53. Buka kembali menu Akademik > Tugas Akhir.
54. Lengkapi data yang diperlukan untuk pendaftaran sidang.
55. Klik tombol "Simpan Pendaftaran Sidang".

Catatan: Menu Tugas Akhir hanya dapat diakses apabila status akademik mahasiswa "Aktif" dan periode pendaftaran TA sedang dibuka oleh pihak akademik.

11. SmartClass LMS (e-Learning)

SmartClass LMS adalah ruang kelas daring tempat mahasiswa mengikuti perkuliahan, mengunduh materi, mengumpulkan tugas, berdiskusi di forum, dan melakukan presensi kelas.

Lokasi menu: **Menu Utama > SmartClass LMS**

11.1 Daftar Kelas

Halaman utama LMS menampilkan ringkasan: jumlah kelas, jumlah materi, jumlah tugas, dan jumlah tugas yang belum dikerjakan, beserta status kelas yang sedang berlangsung secara langsung (live).

11.2 Masuk ke Kelas

56. Pada daftar kelas, klik salah satu kelas yang ingin dibuka.
57. Di dalam kelas, mahasiswa dapat melihat pertemuan (meeting), materi, forum diskusi, dan daftar tugas.

11.3 Presensi Kelas

58. Buka kelas yang sedang berlangsung.
59. Klik tombol "Hadir/Presensi" pada pertemuan yang aktif untuk mencatat kehadiran.

11.4 Forum Diskusi

60. Buka salah satu topik forum pada kelas.
61. Ketik komentar/tanggapan pada kolom yang tersedia.
62. Klik tombol "Kirim" untuk mengirim komentar.

11.5 Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas

63. Buka menu Tugas pada kelas terkait.
64. Baca instruksi tugas dan unduh berkas lampiran (jika ada) melalui menu Materi/File.
65. Unggah berkas jawaban pada kolom pengumpulan tugas.
66. Klik tombol "Kirim Tugas".

Catatan: Tugas yang sudah dikirim akan tercatat statusnya dan dihitung dalam ringkasan "tugas belum dikerjakan" pada halaman utama LMS.

12. Menu Keuangan (Tagihan & Pembayaran)

Menu Keuangan digunakan untuk memeriksa tagihan dan melakukan pembayaran biaya kuliah secara daring.

Lokasi menu: **Menu Utama > Keuangan**

12.1 Rincian Tagihan

Lokasi menu: **Keuangan > Rincian Tagihan**

Menampilkan seluruh rincian tagihan mahasiswa per semester/tahun akademik (SPP, her-registrasi, ujian, dan komponen biaya lainnya) beserta status lunas/belum lunas.

12.2 Riwayat Pembayaran

Lokasi menu: **Keuangan (halaman utama)**

Menampilkan histori seluruh transaksi pembayaran yang pernah dilakukan mahasiswa.

12.3 Bayar Tagihan (Virtual Account)

Lokasi menu: **Keuangan > Bayar Tagihan**

67. Buka menu Keuangan > Bayar Tagihan.
68. Pilih metode pembayaran "Pembayaran BRI" (Virtual Account BRI) yang berstatus "Tersedia".
69. Pilih/centang komponen tagihan yang ingin dibayarkan.
70. Klik tombol "Buat/Perbaiki Tagihan" untuk membuat kode Virtual Account (VA).
71. Salin nomor Virtual Account yang muncul, lalu lakukan pembayaran melalui ATM/m-Banking/internet banking BRI sesuai nominal tagihan.
72. Setelah pembayaran berhasil, status tagihan akan diperbarui otomatis oleh sistem (umumnya memerlukan beberapa saat untuk sinkronisasi dengan pihak bank).

Catatan: Kode Virtual Account memiliki masa berlaku (expired). Apabila VA sudah kedaluwarsa sebelum dibayar, gunakan tombol "Expired | Reset Tagihan" untuk membatalkan VA lama, kemudian buat ulang tagihan/VA baru. Bila ingin mengubah komponen tagihan sebelum membayar, gunakan tombol "Ubah/Edit Rencana Pembayaran".

Info: Metode pembayaran "Virtual Account Mandiri" saat ini berstatus "Belum tersedia" dan akan diaktifkan menyusul.

13. Prestasi Mahasiswa

Menu ini digunakan mahasiswa untuk mencatatkan prestasi akademik/non-akademik yang pernah diraih (lomba, kompetisi, beasiswa, dsb) lengkap dengan bukti pendukung.

Lokasi menu: **Menu Utama > Prestasi Mahasiswa**

13.1 Menambah Data Prestasi

73. Buka menu Prestasi Mahasiswa, lalu klik tombol "Tambah Prestasi".
74. Isi jenis beasiswa (bila terkait), jenis prestasi, tingkat prestasi (daerah/nasional/internasional), nama kegiatan, capaian prestasi, penyelenggara, dan tahun prestasi.
75. Unggah berkas bukti prestasi (sertifikat/piagam).
76. Klik tombol "Simpan".

13.2 Melihat, Mengubah, dan Menghapus Data

77. Pada daftar Prestasi Mahasiswa, klik "Lihat" untuk melihat detail dan berkas bukti yang sudah diunggah.
78. Klik "Edit" untuk memperbarui data prestasi yang sudah tersimpan.
79. Klik "Hapus" dan konfirmasi untuk menghapus data prestasi.

14. Layanan Administrasi (Surat-menyurat)

Menu ini digunakan untuk mengajukan permohonan surat/layanan administrasi kampus secara daring, misalnya surat keterangan mahasiswa aktif, surat pengantar penelitian, maupun perpindahan kelompok belajar (wabel).

Lokasi menu: Menu Utama > Layanan Administrasi

14.1 Mengajukan Layanan

80. Buka menu Layanan Administrasi.
81. Pilih "Jenis Layanan" yang diinginkan.
82. Isi "Keperluan" pengajuan.
83. Untuk surat yang ditujukan ke pihak eksternal, lengkapi Tujuan Surat, Nama Instansi, dan Alamat Instansi.
84. Khusus Surat Pengantar Penelitian, lengkapi juga Judul Penelitian dan rentang Tanggal Mulai–Selesai.
85. Khusus pengajuan Perpindahan Kelompok Belajar, pilih Kelompok Belajar (Wabel) tujuan.
86. Klik tombol "Ajukan".

14.2 Memantau Status Pengajuan

Setiap pengajuan akan tercatat dengan salah satu status berikut:

Status	Keterangan
Diajukan	Pengajuan baru dikirim dan menunggu diproses petugas
Diproses	Pengajuan sedang diverifikasi/diproses petugas
Selesai	Dokumen telah selesai diproses dan siap/sudah ditandatangani digital
Ditolak	Pengajuan tidak dapat diproses (lihat catatan petugas bila tersedia)

14.3 Membatalkan Pengajuan

87. Pada daftar pengajuan dengan status "Diajukan", klik tombol batal (ikon silang).
88. Konfirmasi pembatalan pada kotak dialog yang muncul.

14.4 Mencetak Dokumen

89. Setelah status pengajuan menjadi "Selesai" dan dokumen telah ditandatangani digital, tombol "PDF" akan muncul pada baris pengajuan tersebut.
90. Klik tombol "PDF" untuk mengunduh/mencetak dokumen hasil layanan.

Catatan: Pengajuan "Perpindahan Kelompok Belajar" tidak menghasilkan dokumen PDF; hasil pengajuan ini berupa perubahan data kelompok belajar (wabel) pada akun mahasiswa.

15. Kuesioner & EDOM (Evaluasi Dosen)

Menu Kuesioner menampilkan daftar kuesioner/survei yang wajib atau dapat diisi oleh mahasiswa, termasuk EDOM (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa).

Lokasi menu: **Menu Utama > Kuesioner**

15.1 Mengisi EDOM

Lokasi menu: **Kuesioner > EDOM**

91. Buka menu Kuesioner, lalu pilih kartu "EDOM".
92. Sistem menampilkan daftar target evaluasi (kombinasi mata kuliah dan dosen pengampu) beserta status "terkirim" atau belum.
93. Klik tombol "Buka Kuesioner/Isi" pada salah satu target yang belum dievaluasi.
94. Jawab seluruh pertanyaan sesuai skala penilaian yang tersedia (atau isian teks bila diminta).
95. Klik tombol "Kirim/Simpan Jawaban".

Catatan: Pertanyaan yang ditandai wajib harus dijawab seluruhnya sebelum kuesioner dapat dikirim. Kuesioner yang sudah berstatus "terkirim" tidak dapat diisi/diubah kembali.

Penting: Pengisian EDOM untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan merupakan salah satu syarat agar nilai semester tersebut dapat ditampilkan pada menu Nilai.

15.2 Mengisi Kuesioner Umum

96. Pada menu Kuesioner, pilih kartu kuesioner umum lain yang tersedia (misalnya survei kepuasan layanan).
97. Isi seluruh pertanyaan pada formulir kuesioner.
98. Klik tombol "Kirim" untuk menyimpan jawaban.

16. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Digital

Menu ini memungkinkan mahasiswa mencetak/mengunduh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) digital secara mandiri, lengkap dengan foto dan kode QR identitas.

Lokasi menu: **Dashboard > Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

99. Buka menu/kartu akses "Kartu Tanda Mahasiswa" pada Dashboard.
100. Periksa pratinjau KTM (foto, nama, NPM, dan kode QR) yang ditampilkan.
101. Klik tombol "Unduh Ulang PNG" atau tombol unduh KTM untuk menyimpan KTM sebagai gambar (PNG) ke perangkat.

Catatan: Pastikan foto pada menu Profil > Dokumen sudah diunggah agar foto tampil dengan benar pada KTM. Jika belum ada foto, sistem akan menampilkan gambar foto standar (placeholder).

17. Presensi Kuliah via QR Code

Fitur ini digunakan untuk melakukan presensi kehadiran perkuliahan tatap muka dengan memindai (scan) kode QR yang ditampilkan oleh dosen di kelas.

102. Buka aplikasi kamera/pemindai QR pada smartphone, lalu pindai kode QR presensi yang ditampilkan dosen.
103. Login sebelum memindai QR Absen, pilih tombol Scan QR, lalu Scan QR melalui Kamera HP. Absen Qr juga bisa dilakukan dengan mencari File/Gambar QR yang ada dalam galeri HP
104. Tautan hasil pindai akan membuka Portal Mahasiswa; jika sesi login belum aktif, mahasiswa akan diminta memasukkan NPM dan password terlebih dahulu.
105. Setelah berhasil diverifikasi, sistem akan otomatis mencatat kehadiran dan menampilkan halaman konfirmasi presensi berhasil.

Catatan: Kode QR presensi memiliki masa berlaku terbatas sesuai sesi perkuliahan yang dibuka dosen. Jika QR sudah tidak aktif/kedaluwarsa, sistem akan menolak dan meminta memindai QR terbaru.

18. Pakta Integritas & Unduh Aplikasi Mobile

18.1 Mengunduh Pakta Integritas

Lokasi menu: [Dashboard](#) > [Unduh Pakta Integritas](#)

Khusus mahasiswa baru, sistem menyediakan dokumen Pakta Integritas (PDF) yang berisi data diri mahasiswa dan dapat langsung diunduh/dicetak sebagai salah satu syarat administrasi.

106. Pada Dashboard, klik tombol "Unduh Pakta Integritas".

107. Dokumen PDF akan otomatis terunduh ke perangkat.

18.2 Mengunduh Aplikasi Mobile "StiepasKu"

Lokasi menu: [Dashboard](#) > [Unduh Aplikasi StiepasKu](#)

108. Pada Dashboard, klik tombol unduh aplikasi "StiepasKu".

109. Berkas instalasi (.apk) akan terunduh; izinkan instalasi dari sumber tidak dikenal pada pengaturan Android bila diminta, lalu pasang aplikasi seperti biasa.

19. Riwayat (Riwayat Pembayaran & Riwayat Aktivitas)

Lokasi menu: [Menu Utama](#) > [Riwayat](#)

19.1 Riwayat Pembayaran

Menampilkan histori seluruh transaksi pembayaran mahasiswa (sama dengan halaman utama Keuangan).

19.2 Riwayat Aktivitas KRS

Lokasi menu: [Riwayat](#) > [Riwayat Aktifitas](#)

Menampilkan log/jejak aktivitas pengisian dan perubahan KRS mahasiswa dari waktu ke waktu, berguna sebagai referensi histori pengajuan dan persetujuan KRS.

20. Tracer Study (Khusus Alumni)

Tracer Study adalah survei penelusuran alumni yang wajib diisi oleh mahasiswa dengan status akademik "Lulus". Fitur ini otomatis ditampilkan menggantikan Dashboard bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.

110. Setelah login, mahasiswa dengan status "Lulus" akan diarahkan otomatis ke halaman Tracer Study.
111. Lengkapi verifikasi data alumni sesuai permintaan sistem.
112. Isi formulir Tracer Study (data pekerjaan, status karier, dan pertanyaan terkait lainnya).
113. Klik tombol "Kirim/Submit" untuk menyimpan jawaban.

22. Keluar dari Sistem (Logout)

Lokasi menu: Menu Utama > Keluar Sistem > Sign Out

114. Klik menu "Keluar Sistem" pada bagian bawah menu utama.
115. Klik "Sign Out" untuk mengakhiri sesi login.

Penting: Selalu lakukan Sign Out setelah selesai menggunakan Portal Mahasiswa, terutama apabila mengakses dari perangkat/komputer bersama, demi menjaga keamanan data pribadi dan akademik Anda.

23. Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ) & Bantuan

T: Saya tidak bisa membuka halaman Nilai, kenapa?

J: Periksa apakah seluruh kuesioner EDOM pada semester tersebut sudah diisi dan apakah masih ada tagihan UAS/semester yang belum lunas. Sistem akan menampilkan pesan dan tautan untuk menyelesaikan kedua syarat tersebut.

T: Mengapa saya tidak bisa membuka menu KRS?

J: Pastikan proses registrasi/herregistrasi semester berjalan sudah dilakukan dan tidak ada tunggakan tagihan yang memblokir KRS. Ikuti tautan pada pesan notifikasi untuk menyelesaikan kendala tersebut.

T: Virtual Account BRI saya sudah kedaluwarsa, apa yang harus dilakukan?

J: Buka menu Keuangan > Bayar Tagihan, klik tombol "Expired | Reset Tagihan" untuk membatalkan VA lama, lalu buat ulang tagihan untuk mendapatkan nomor VA baru.

T: Saya lupa password, apa yang harus dilakukan?

J: Gunakan tautan "Lupa password?" pada halaman login, lalu verifikasi menggunakan NPM, Nama Lengkap, dan Tanggal Lahir sesuai data akademik.

T: Foto pada KTM digital saya tidak muncul/salah, bagaimana memperbaikinya?

J: Unggah/ganti foto terbaru melalui menu Profil > Dokumen pada jenis dokumen "Foto", kemudian buka kembali menu KTM.

T: Bagaimana cara melihat status pengajuan surat yang saya ajukan?

J: Buka menu Layanan Administrasi; status setiap pengajuan (Diajukan/Diproses/Selesai/Ditolak) ditampilkan pada daftar riwayat pengajuan.

Pusat Bantuan

Apabila kendala tidak dapat diselesaikan melalui panduan ini, silakan menghubungi bagian Akademik/BAAK atau IT Support kampus (helpdesk) sesuai jam layanan yang berlaku, dengan menyertakan NPM dan tangkapan layar (screenshot) kendala yang dialami agar penanganan lebih cepat.