

## Langkah Bimbingan Online

### A. Mahasiswa

1. Mahasiswa login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Mahasiswa memilih menu Pengajuan → Pengajuan Masalah
3. Mahasiswa menambah masalah dan mengisi form pengajuan masalah

### B. Koordinator TA

1. Koordinator TA login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Koordinator TA memilih menu Pengajuan → Persetujuan Masalah
3. Koordinator TA menyetujui pengajuan (klik tanda jempol hijau) & memilih pendamping pra proposal di form persetujuan masalah

### C. Dosen Pendamping Pra Proposal

1. Dosen pendamping Pra Proposal login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Dosen pendamping Pra Proposal memilih menu Pengajuan → Persetujuan Pra Proposal
3. Dosen pendamping Pra Proposal menyetujui sebagai pendamping dengan mengklik tombol jempol hijau

### D. Mahasiswa

1. Mahasiswa login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Mahasiswa memilih menu Bimbingan Praproposal
3. Mahasiswa mengunggah/upload file proposalnya

### E. Dosen Pendamping Pra Proposal

1. Dosen Pendamping Pra Proposal login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Dosen Pendamping Pra Proposal memilih menu Bimbingan Praproposal
3. Dosen Pendamping Pra Proposal dapat melihat file proposal mahasiswa, dan memberikan konsultasi menggunakan tombol **form bimbingan**
4. Dosen Pendamping Pra Proposal yang sudah menyetujui proposal mahasiswa mengizinkan pengajuan proposal dengan mengklik tombol **ijinkan pengajuan proposal** yang ada di menu Bimbingan Praproposal.

### F. Mahasiswa

1. Mahasiswa login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Mahasiswa memilih menu Pengajuan → Pengajuan Proposal
3. Mahasiswa mengunggah/upload proposal yang sudah jadi di tombol unggah file
4. Mahasiswa dapat mengusulkan Dosen Pembimbing TA

### G. Koordinator TA

1. Koordinator TA login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Koordinator TA memilih menu Pengajuan → Persetujuan Proposal
3. Koordinator TA menyetujui dan memilih pembimbing TA dengan mengklik tombol jempol hijau

### H. Dosen Pembimbing TA

1. Dosen Pembimbing TA login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Dosen Pembimbing TA memilih menu Bimbingan
3. Dosen Pembimbing TA menyetujui sebagai pembimbing dengan mengklik tombol jempol hijau

### I. Admin Jurusan

1. Admin Jurusan login ke system <http://admin.eservice.uny.ac.id>
2. Admin Jurusan mengecek mahasiswa yang sudah mendapat pembimbing dengan memilih menu Layanan Tugas Akhir → SK Bimbingan TA
3. Admin Jurusan mengklik tombol Proses, kemudian mengisi nomor SK Pembimbing, Tanggal SK, dan memilih Ya pada pilihan *gunakan tanda tangan scan?*

## J. Admin Fakultas

1. Admin Fakultas login ke system <http://admin.eservice.uny.ac.id>
2. Admin Fakultas memilih menu Layanan Tugas Akhir →SK Bimbingan TA
3. Admin Fakultas memproses SK Bimbingan TA dengan status *in progress* dan mencetak SK Pembimbing TA

## K. Mahasiswa

1. Mahasiswa login ke system <http://eservice.uny.ac.id>
2. Mahasiswa memilih menu Layanan Tugas Akhir →Bimbingan TA
3. Mahasiswa mengambil SK Pembimbing di Subdik Fakultas jika status yang tampil sudah *done*
4. Mahasiswa dapat melakukan proses bimbingan di system <http://bimbingan.uny.ac.id> jika SK Pembimbing telah dicetak oleh Admin Fakultas
5. Mahasiswa login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
6. Mahasiswa memilih menu Bimbingan dan dapat mulai mengunggah/upload file bimbingan

## L. Dosen Pembimbing TA

1. Dosen Pembimbing TA login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Dosen Pembimbing TA memilih menu Bimbingan
3. Dosen Pembimbing TA dapat melihat file yang sudah diunggah oleh mahasiswa & SK Pembimbingnya sudah dicetak oleh Admin Fakultas
4. Dosen Pembimbing TA dapat mengizinkan mahasiswa untuk diuji dengan mengklik tombol **ijinkan pengajuan ujian**

## M. Mahasiswa

1. Mahasiswa login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Mahasiswa memilih menu Jadwal Ujian
3. Mahasiswa mengunggah/upload naskah tugas akhir yang akan diuji dengan mengklik tombol unggah file.

## N. Koordinator TA

1. Koordinator TA login ke system <http://bimbingan.uny.ac.id>
2. Koordinator TA memilih menu Jadwal Ujian
3. Koordinator TA dapat melihat file naskah tugas akhir dan mengklik tombol Jadwal untuk menjadwalkan ujian.
4. Koordinator TA mengisi form jadwal ujian, waktu, ruang dan penguji.

## O. Admin Jurusan

1. Admin Jurusan login ke system <http://admin.eservice.uny.ac.id>
2. Admin Jurusan memilih menu Layanan Tugas Akhir →SK Ujian
3. Admin Jurusan mengklik tombol Proses, kemudian mengisi nomor SK Ujian, Tanggal SK, dan memilih Ya pada pilihan *gunakan tanda tangan scan?*.

## P. Admin Fakultas

1. Admin Fakultas login ke system <http://admin.eservice.uny.ac.id>
2. Admin Fakultas memilih menu Layanan Tugas Akhir →SK Ujian
3. Admin Fakultas memproses SK Ujian dengan status *in progress* dan mencetak SK Ujian, Undangan Menguji, dan Daftar Hadir

## Q. Mahasiswa

1. Mahasiswa login ke system <http://eservice.uny.ac.id>
2. Mahasiswa dapat mengecek status SK Ujian dan mengambil SK Ujian yang sudah berstatus *done*
3. Mahasiswa juga dapat melihat jadwal ujian di system <http://bimbingan.uny.ac.id>

Informasi selengkapnya dapat diakses melalui:  
<http://uny.ac.id> atau <http://fip.uny.ac.id>