Mahasiswa · ATLAS · Lentera

Panduan Mahasiswa

ATLAS untuk urusan akademik, Lentera untuk ruang belajar.

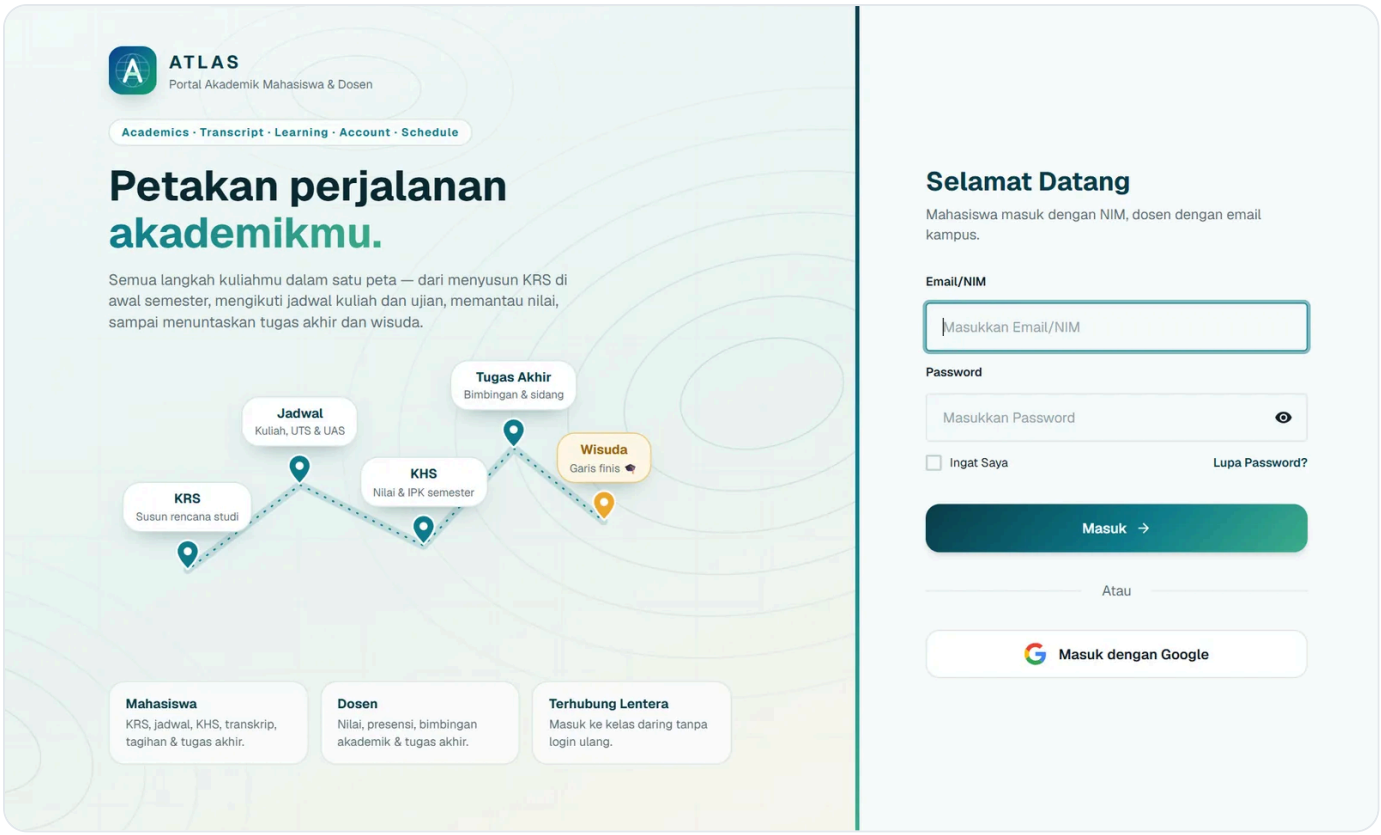
Panduan ini menjelaskan semua fitur yang dipakai mahasiswa: menyusun KRS, melihat jadwal dan nilai, membayar tagihan, mengajukan tugas akhir dan surat resmi, sampai mengikuti kelas daring dan presensi QR di Lentera.

Masuk ke ATLAS

ATLAS adalah portal akademik mahasiswa dan dosen. Semua fitur di panduan ini dibuka dari ATLAS, termasuk Lentera.

1. Buka alamat ATLAS kampus di browser (komputer atau HP).
2. Isi kolom **Email/NIM** dengan **NIM** kamu, lalu kata sandi.
3. Klik **Masuk**. Centang **Ingat Saya** hanya di perangkat pribadi.
4. Lupa kata sandi? Klik **Lupa Password?** dan ikuti tautan yang dikirim ke email terdaftar.

- Tombol **Masuk dengan Google** hanya bisa dipakai bila email Google kamu sudah terdaftar di data kampus.

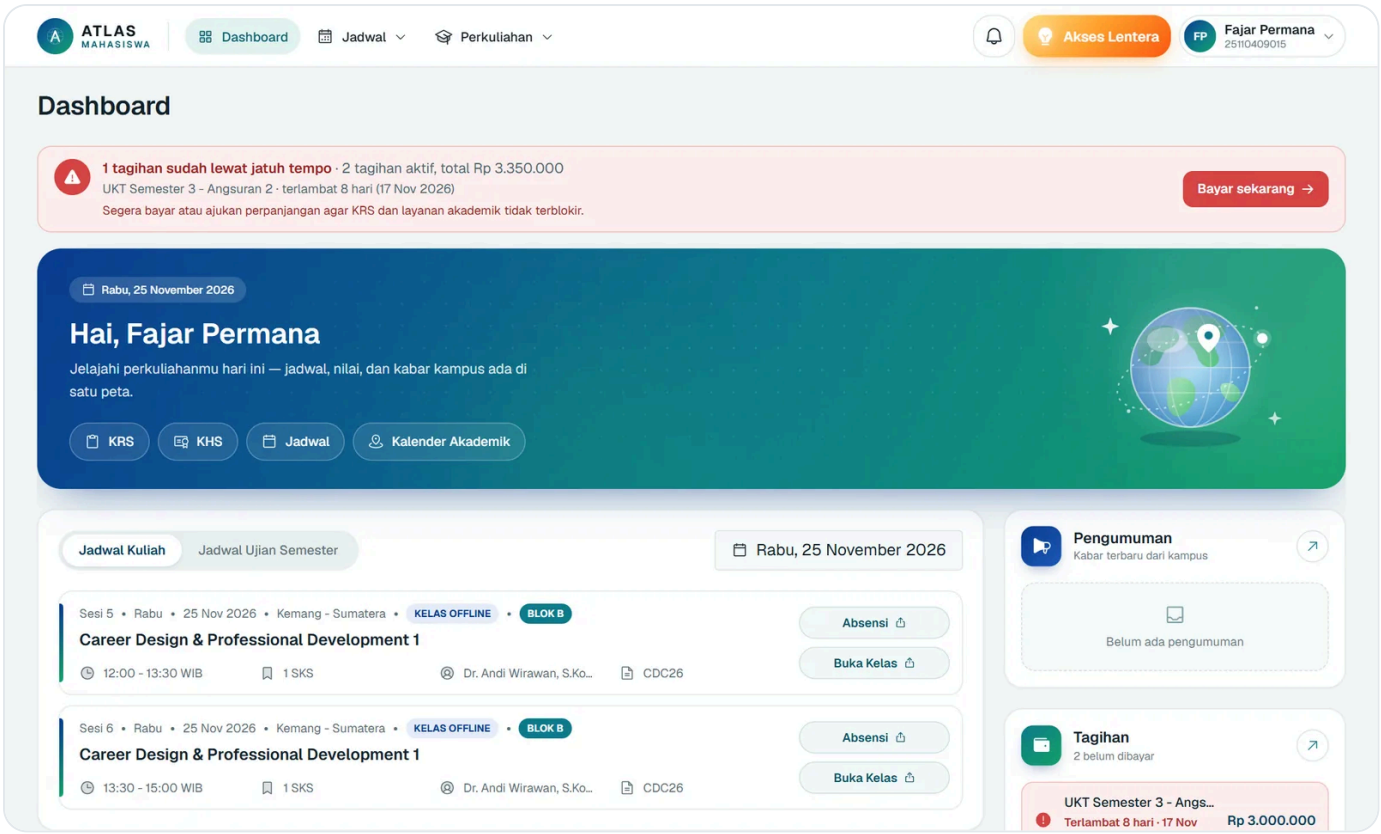


Halaman masuk ATLAS

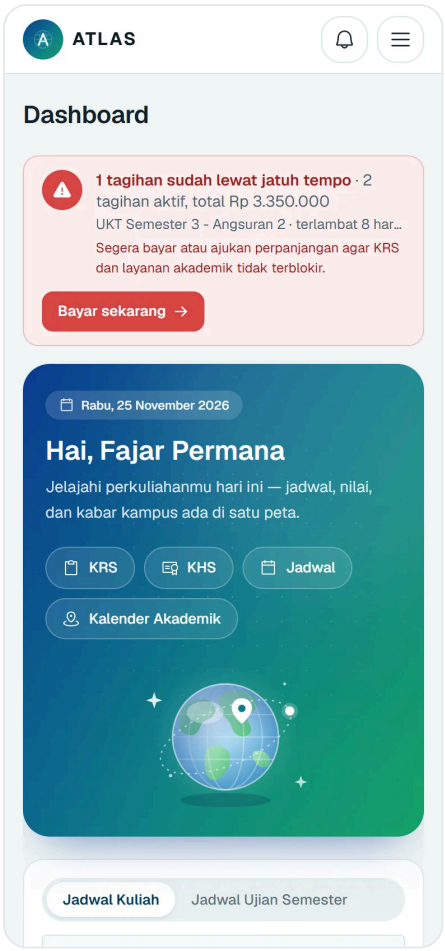
Dashboard

Halaman pertama setelah masuk. Isinya ringkasan hal yang perlu kamu perhatikan hari ini.

- **Jadwal Kuliah** hari ini dan **Jadwal Ujian Semester** (tab di kartu jadwal).
- **Pengumuman** terbaru dari kampus dan **Tagihan** yang belum dibayar.
- Tombol pintas **KRS, KHS, Jadwal, Kalender Akademik** di kartu sapaan.
- Lonceng di kanan atas berisi notifikasi; menu nama kamu berisi Data Mahasiswa, Tagihan, Riwayat Bayar, dan Kata Sandi.



Dashboard mahasiswa

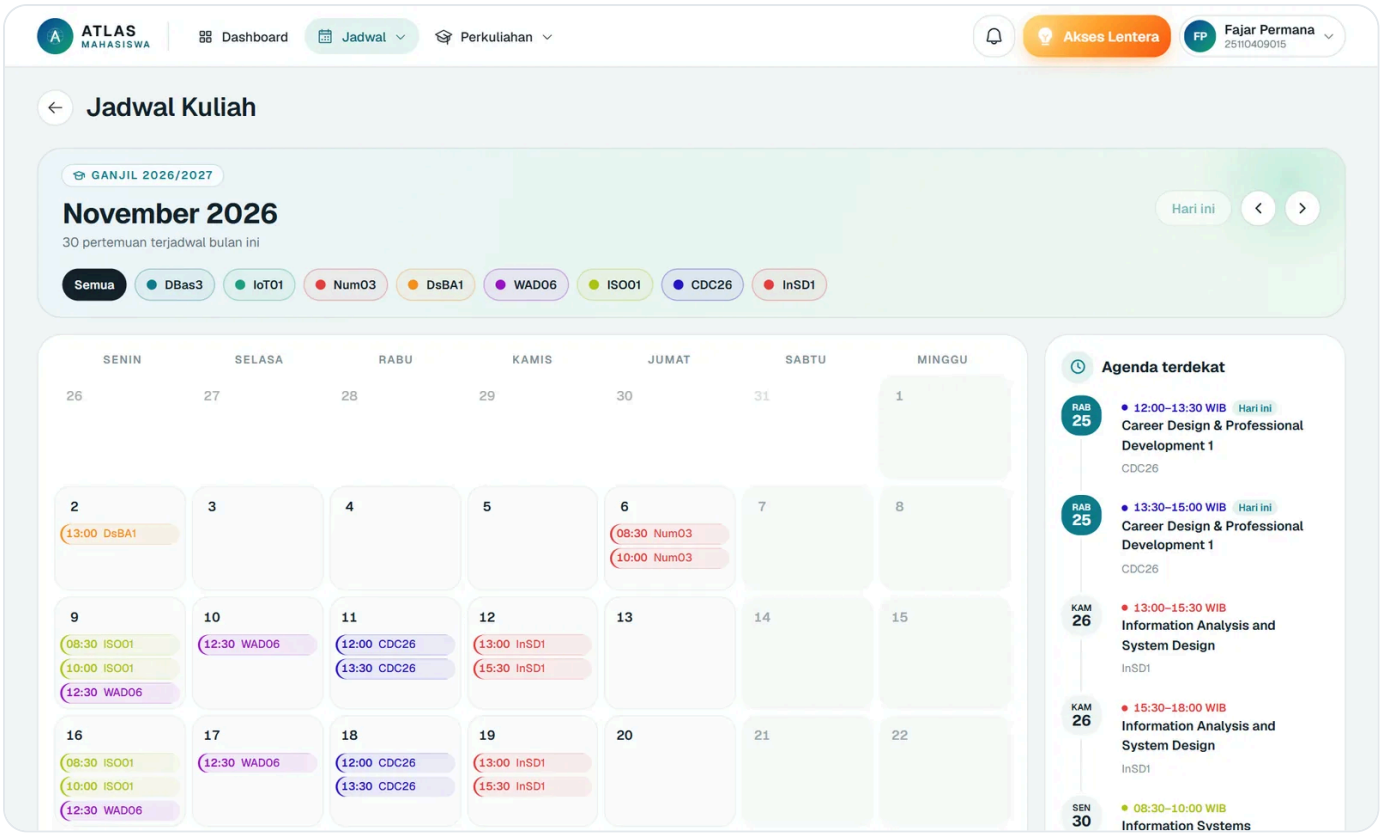


Tampilan di HP: menu ada di tombol ☰ kanan atas

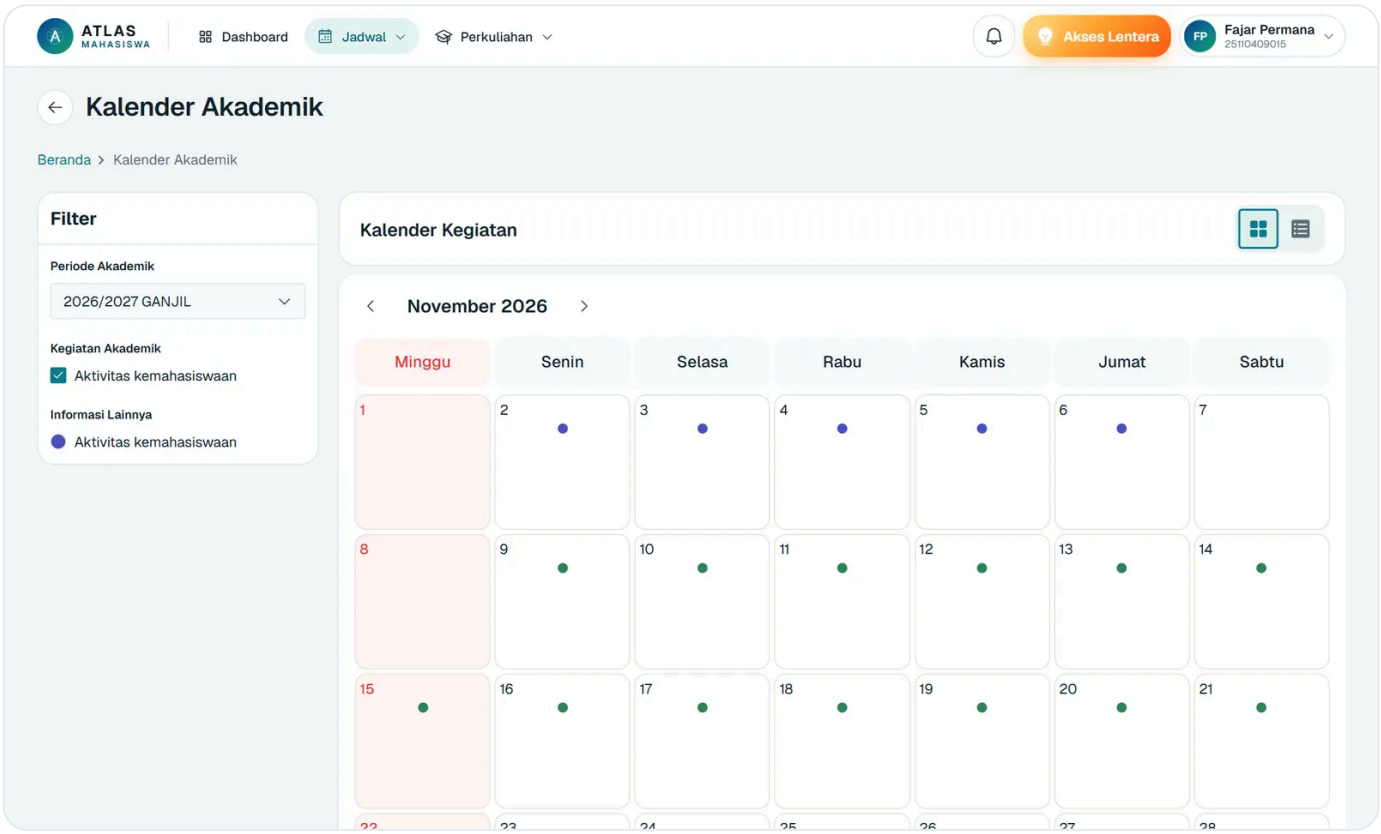
Jadwal, kalender, dan pengumuman

Menu **Jadwal** berisi tiga halaman.

- **Jadwal Kuliah Semester Ini**: kalender bulanan seluruh pertemuan, termasuk perubahan dan pembatalan sesi dari dosen.
- **Kalender Akademik**: tanggal penting semester (KRS, UTS, UAS, libur, wisuda).
- **Pengumuman**: informasi resmi dari kampus atau program studi.



Jadwal kuliah semester



Kalender akademik

Mengisi KRS

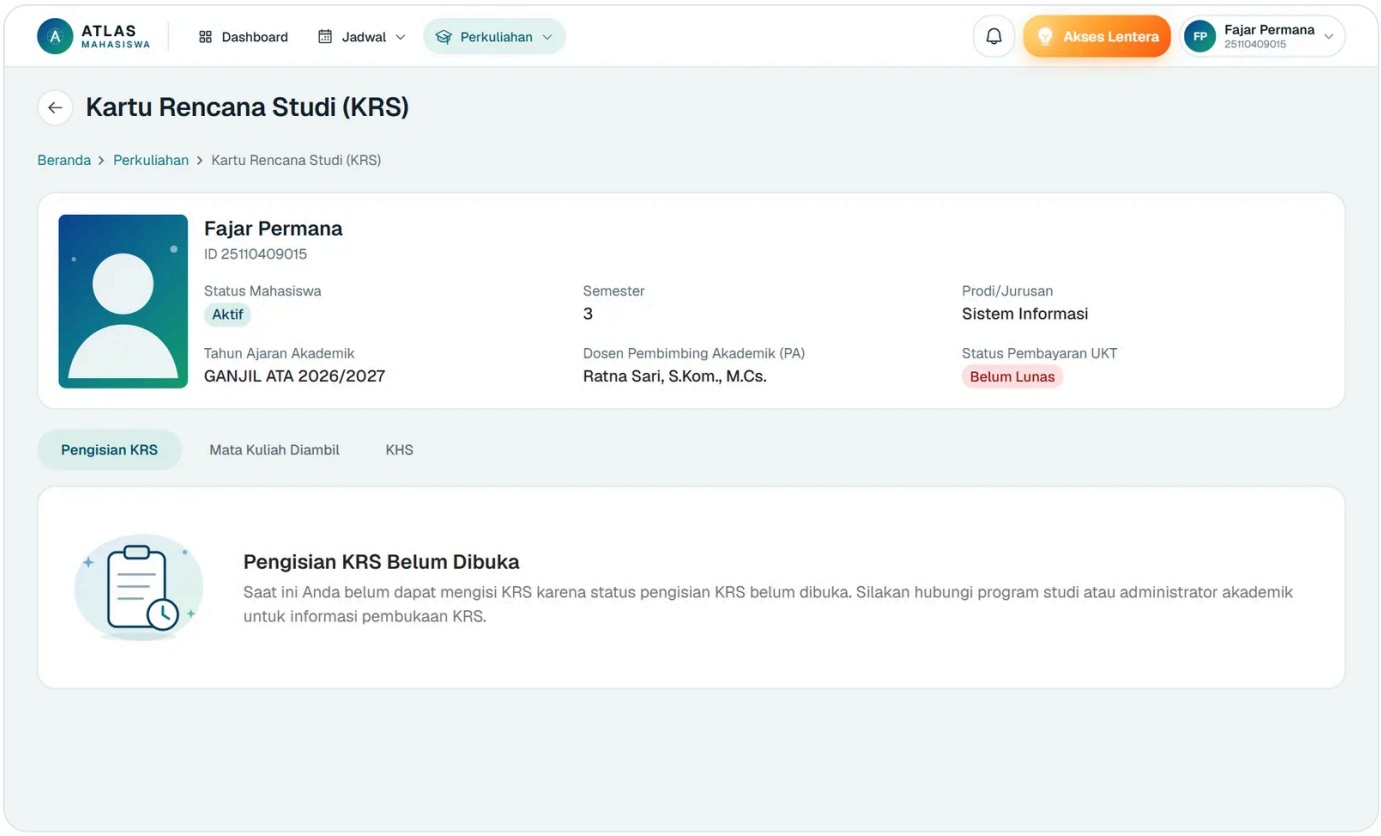
Kartu Rencana Studi (KRS) berisi mata kuliah yang kamu ambil semester ini. KRS hanya bisa diisi pada periode yang ditetapkan program studi.

1. Buka **Perkuliahan › KRS**. Bila muncul *Pengisian KRS Belum Dibuka*, tunggu sampai periode KRS dibuka (lihat Kalender Akademik).
2. Pada tab **Pengisian KRS**, pilih kelas untuk tiap mata kuliah. Batas SKS yang boleh diambil ditentukan dari IPS semester sebelumnya.
3. Klik **Ajukan KRS**. KRS kamu dikirim ke Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk divalidasi.
4. Pantau statusnya di tab **Mata Kuliah Diambil**. Mata kuliah yang ditolak PA bisa diganti selama periode KRS masih berjalan.

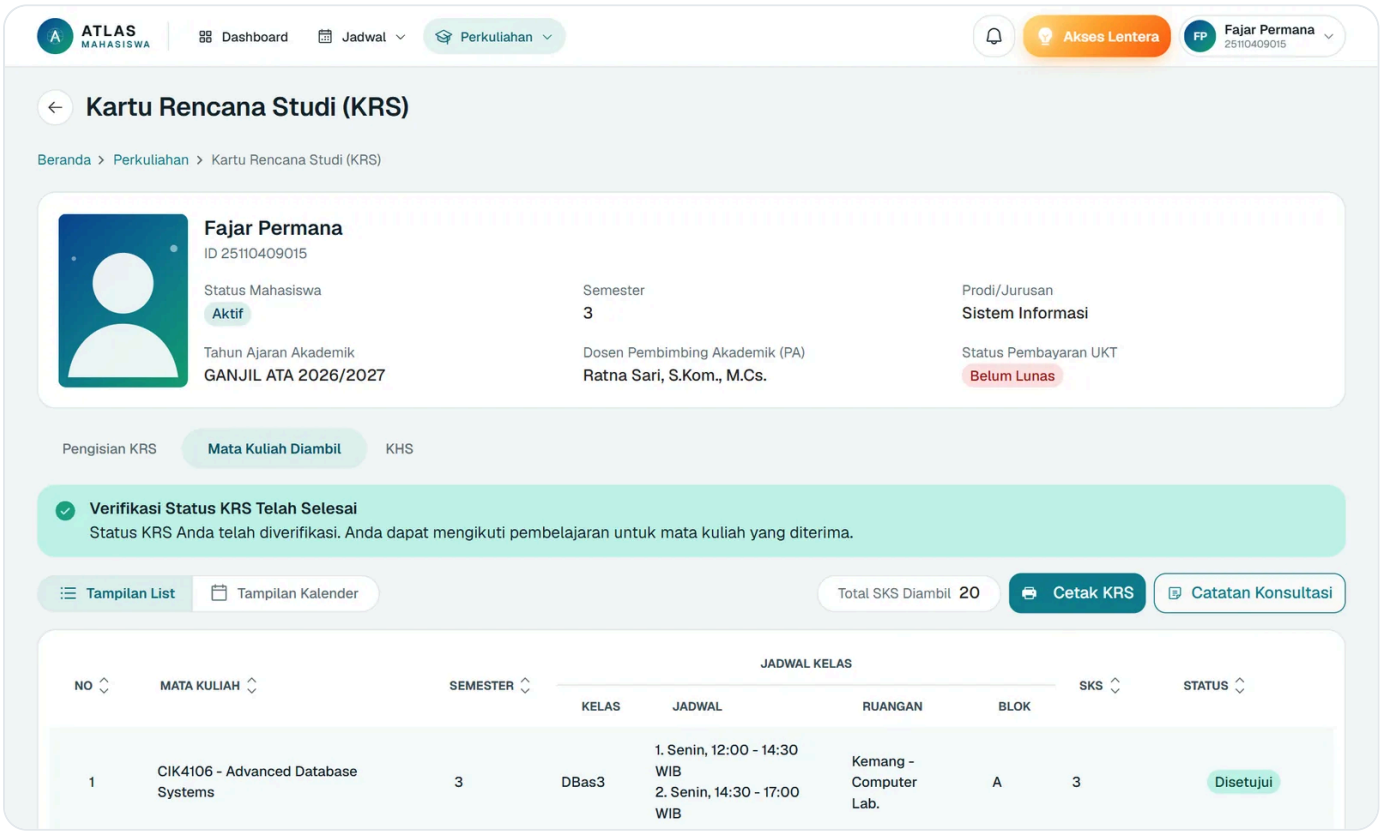
- ATLAS mengirim pengingat 3 hari dan 1 hari sebelum batas akhir pengajuan KRS bila kamu belum mengajukan.

PERHATIAN

Status Pembayaran UKT terlihat di kartu profil KRS. Tagihan yang lewat jatuh tempo bisa membuat layanan akademik diblokir oleh bagian keuangan.



Halaman KRS (periode belum dibuka)



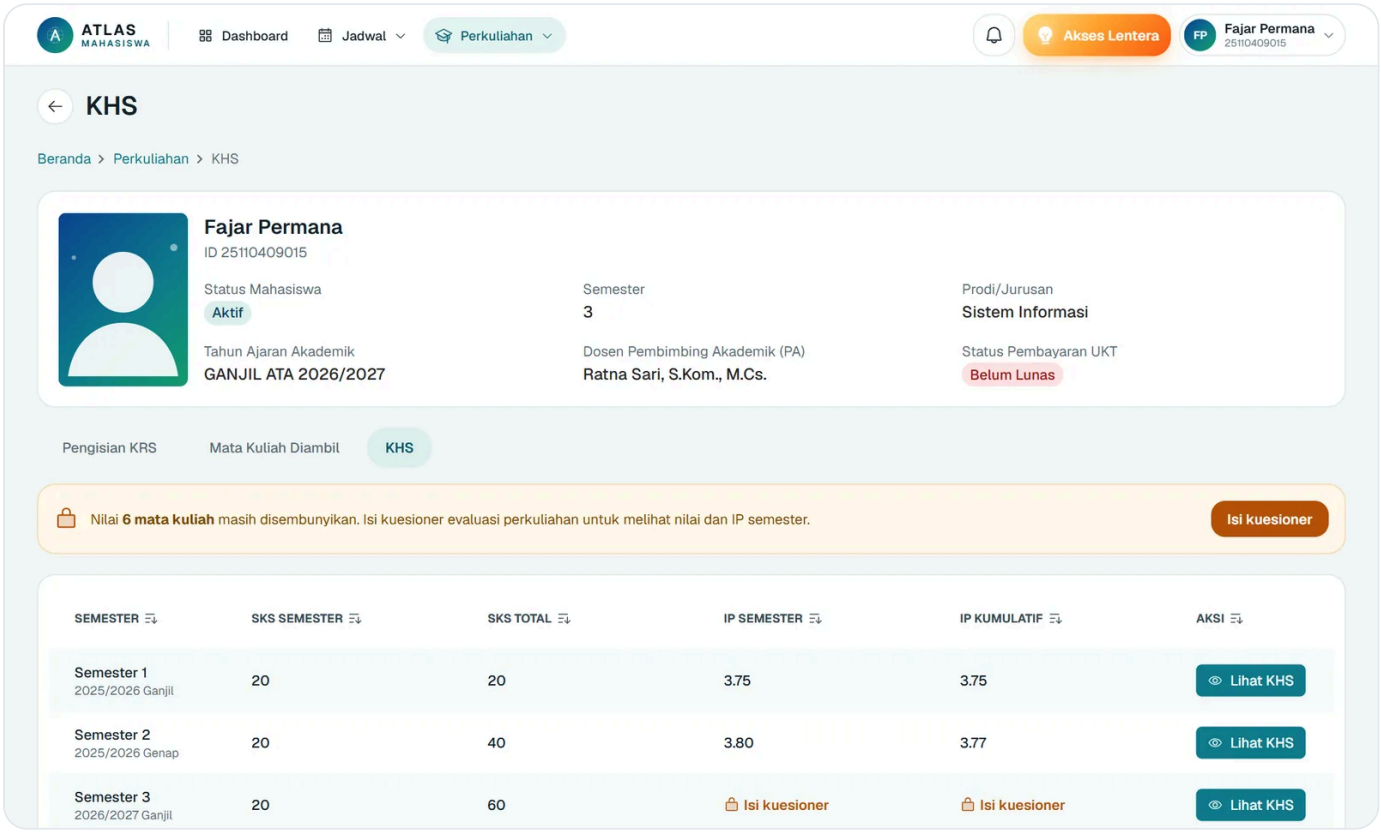
Tab Mata Kuliah Diambil

KHS dan kuesioner evaluasi

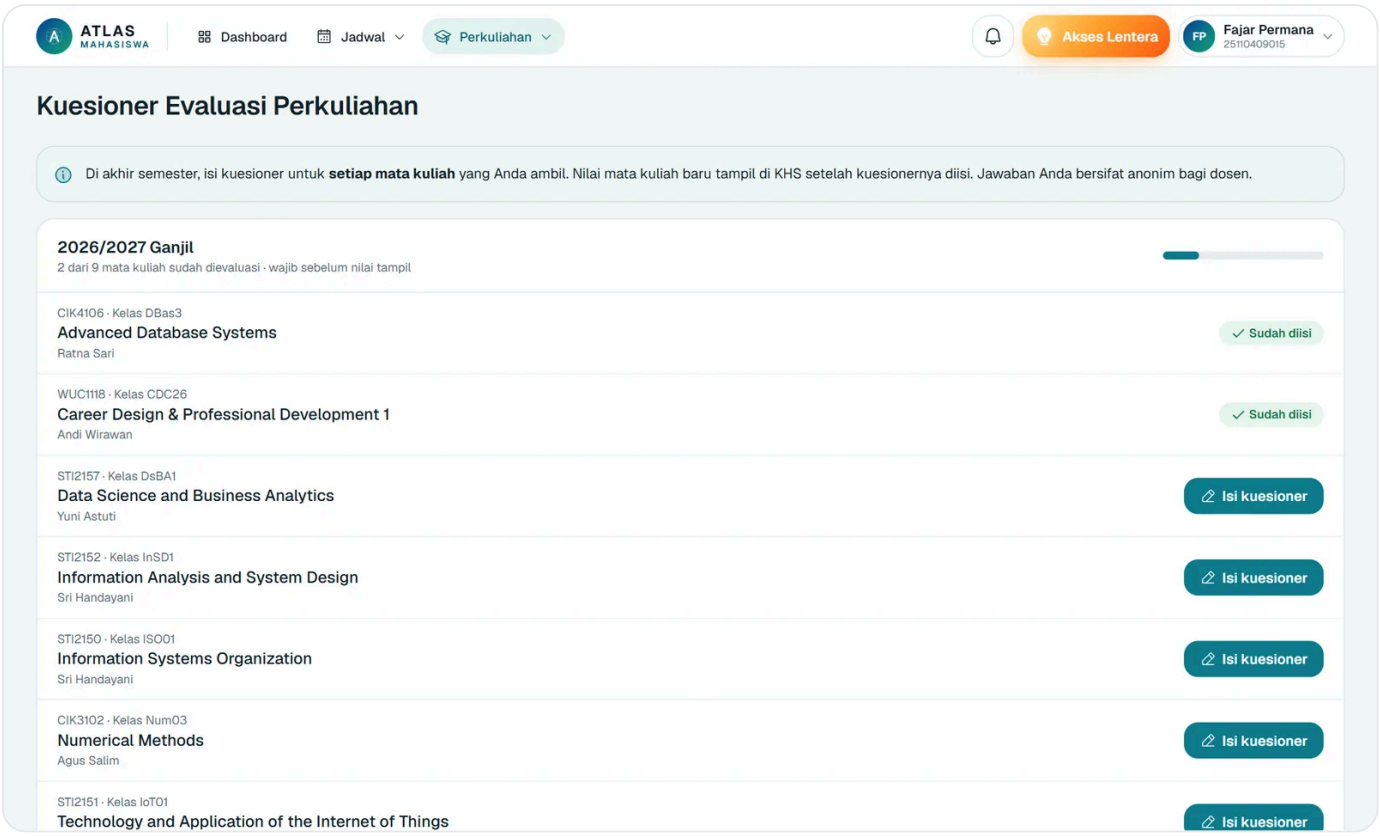
Kartu Hasil Studi (KHS) berisi nilai, IPS, dan IPK tiap semester.

1. Buka **Perkuliahan › KHS**, lalu klik **Lihat KHS** pada semester yang diinginkan.
2. Nilai mata kuliah yang masih bergembok 🔒 berarti kuesioner evaluasi untuk kelas itu belum kamu isi.
3. Buka **Perkuliahan › Kuesioner Evaluasi**, isi kuesioner tiap kelas. Nilainya langsung terbuka setelah kuesioner terkirim.

- Nilai hanya tampil setelah dosen menerbitkannya dan periode KHS dibuka oleh akademik.



Daftar KHS per semester

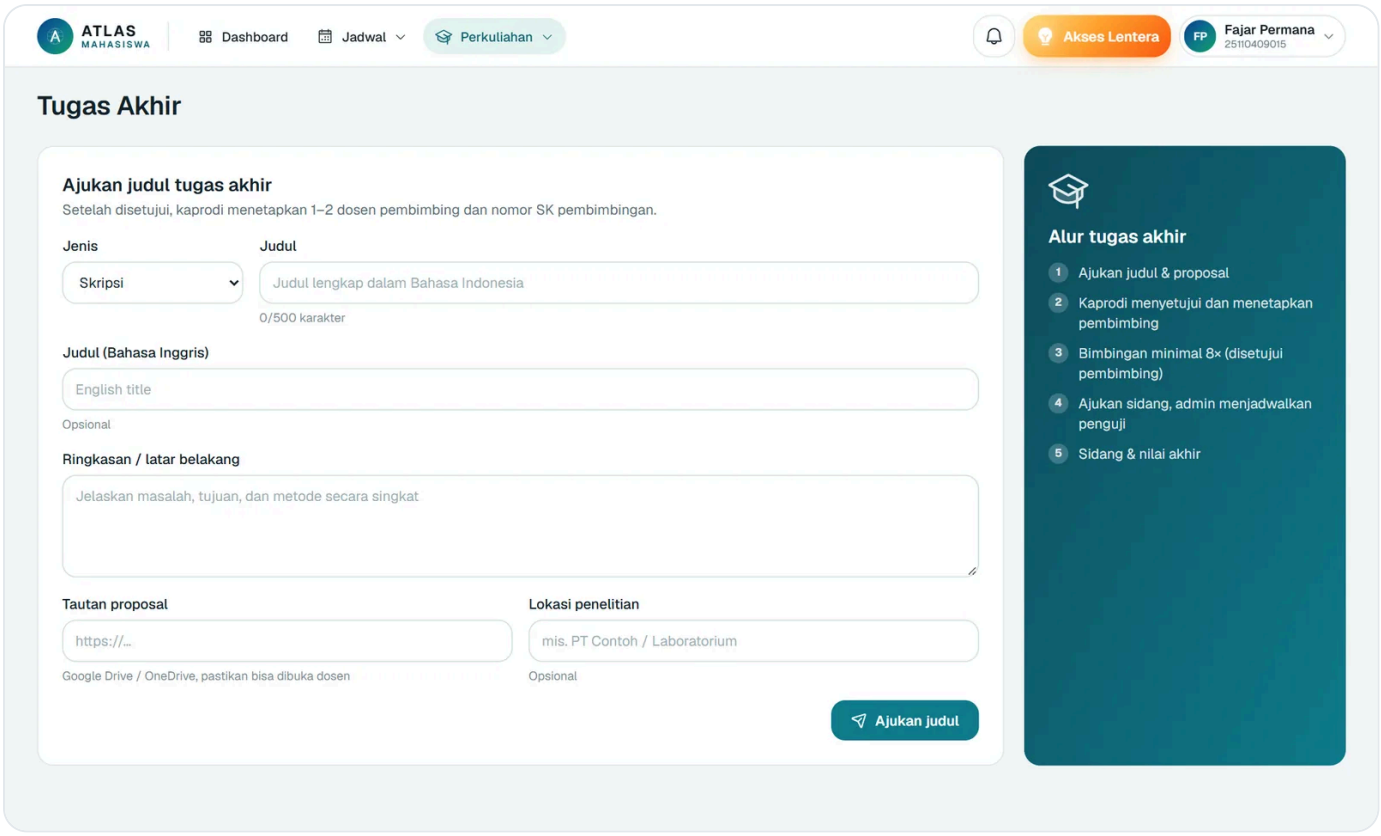


Kuesioner evaluasi perkuliahan

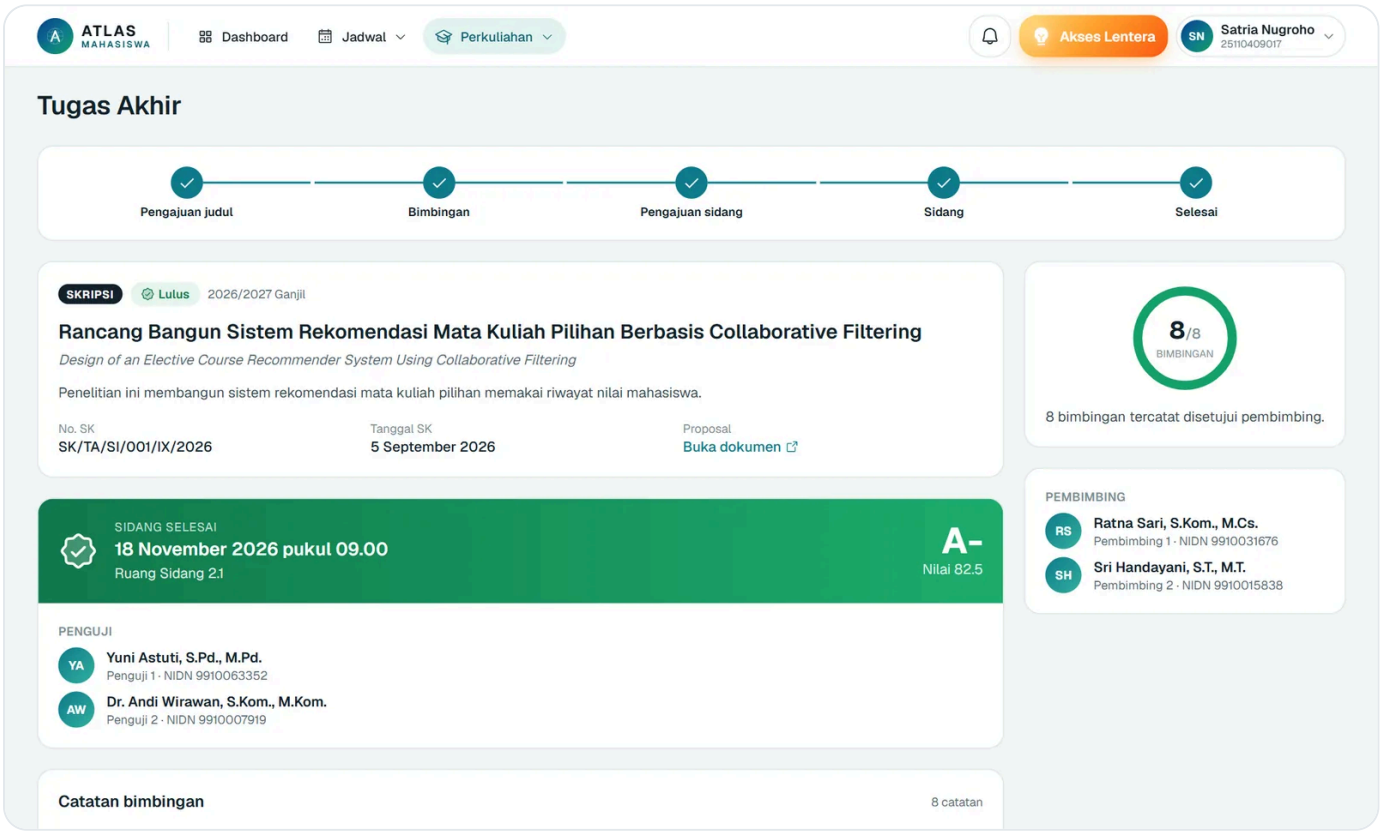
Tugas akhir (skripsi/tesis)

Seluruh alur tugas akhir dari pengajuan judul sampai hasil sidang ada di **Perkuliahan › Tugas Akhir**.

1. **Syarat**: kamu sudah mengambil mata kuliah Skripsi/Tesis/Tugas Akhir di KRS yang disetujui (bila prodi mewajibkannya). Kalau belum, halaman menampilkan alasannya.
2. **Ajukan judul**: isi judul, ringkasan, dan usulan pembimbing, lalu klik **Ajukan**. Program studi meninjau dan menetapkan pembimbing.
3. **Bimbingan**: catat setiap pertemuan bimbingan. Dosen pembimbing menyetujui catatanmu di ATLAS.
4. **Ajukan sidang**: tombol aktif setelah jumlah bimbingan minimum terpenuhi (diatur prodi, misalnya 8 kali).
5. **Sidang**: jadwal, ruang, dan penguji tampil di halaman ini. Setelah sidang, nilai dan status *Lulus* muncul di sini.



Pengajuan judul tugas akhir



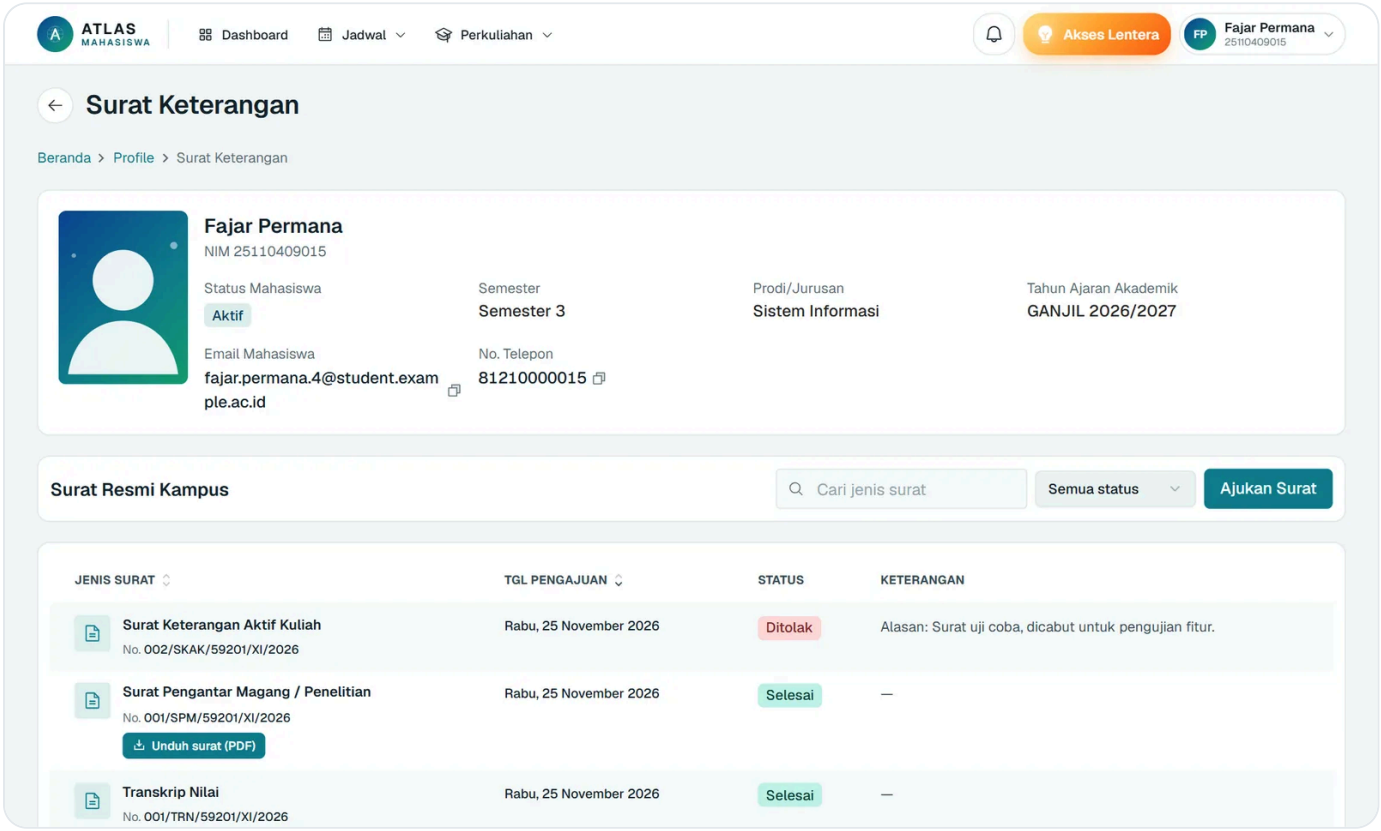
Tugas akhir yang sudah lulus sidang

Surat resmi kampus

Ajukan surat keterangan langsung dari ATLAS lewat **Perkuliahan › Pengajuan Surat**. Surat terbit sebagai PDF bernomor, bertanda tangan Kaprodi, dan memiliki QR verifikasi keaslian.

1. Klik **Ajukan Surat**, pilih jenis surat, dan isi keperluannya.
2. **Keterangan Aktif Kuliah, Transkrip Nilai, Keterangan Masih Kuliah** (untuk tunjangan orang tua), dan **Keterangan Lulus** terbit seketika.
3. **Pengantar Magang/Penelitian** dan **Izin Cuti** menunggu persetujuan akademik. Statusnya berubah menjadi *Selesai* atau *Ditolak* beserta alasannya.
4. Klik **Unduh PDF** pada surat yang sudah terbit.

- Penerima surat bisa memindai QR di surat untuk memastikan surat asli dan belum dicabut.
- Transkrip hanya memuat nilai yang sudah diterbitkan; kuesioner yang belum diisi menahan nilainya.

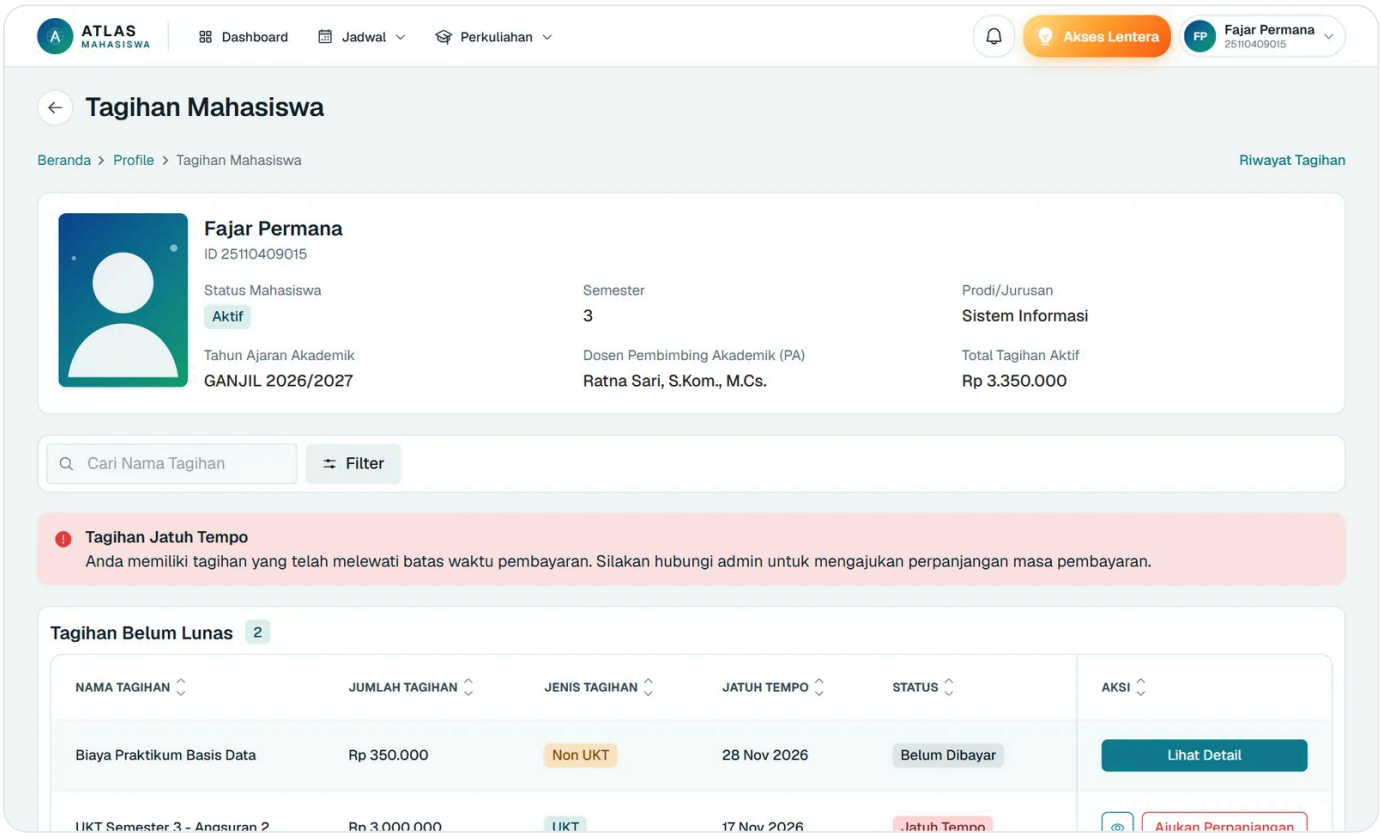


Daftar pengajuan surat

Tagihan dan pembayaran

Menu **Tagihan** ada di menu nama kamu (kanan atas). ATLAS juga menampilkan pengingat di setiap halaman.

- **Banner merah**: ada tagihan yang lewat jatuh tempo (tidak bisa ditutup).
- **Banner kuning**: ada tagihan yang jatuh tempo dalam 7 hari. **Banner biru**: tagihan belum dibayar.
- Buka tagihan untuk membuat **Virtual Account**, mengunggah bukti bayar, atau mengajukan perpanjangan.
- Pengingat otomatis dikirim ke lonceng notifikasi pada H-7, H-3, H-1, hari jatuh tempo, lalu tiap 7 hari setelah terlambat.
- Riwayat pembayaran lunas ada di **Riwayat Bayar**.

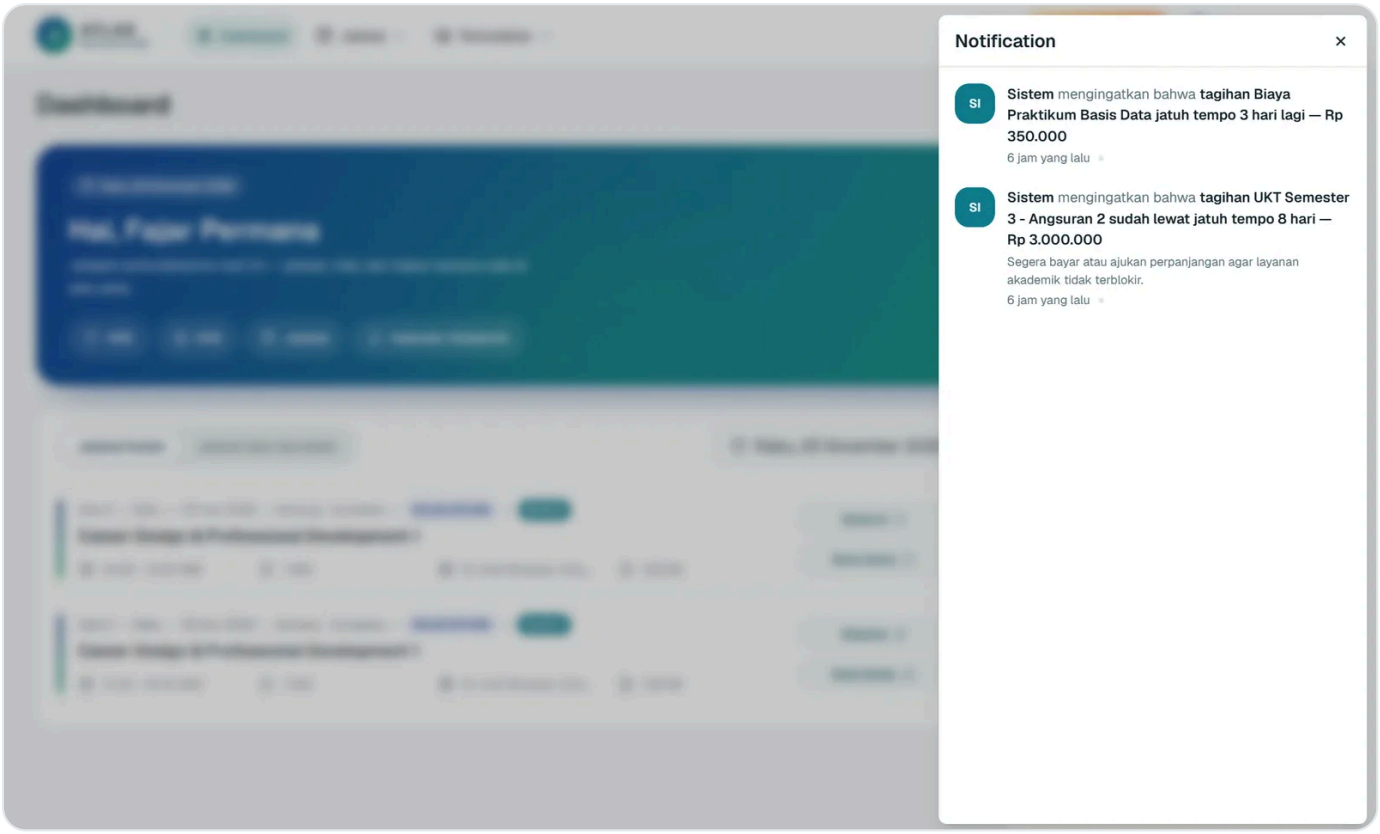


Halaman tagihan mahasiswa

Notifikasi

Klik ikon lonceng untuk melihat notifikasi: hasil validasi KRS, KHS terbit, perubahan jadwal, tugas dan kuis baru dari Lentera, serta pengingat tagihan.

- Klik notifikasi untuk langsung menuju halaman terkait.
- Aktifkan notifikasi browser lewat banner **Aktifkan notifikasi** supaya pemberitahuan muncul walau ATLAS tidak dibuka.
- Pengaturan email notifikasi ada di menu nama kamu › **Notifikasi**.

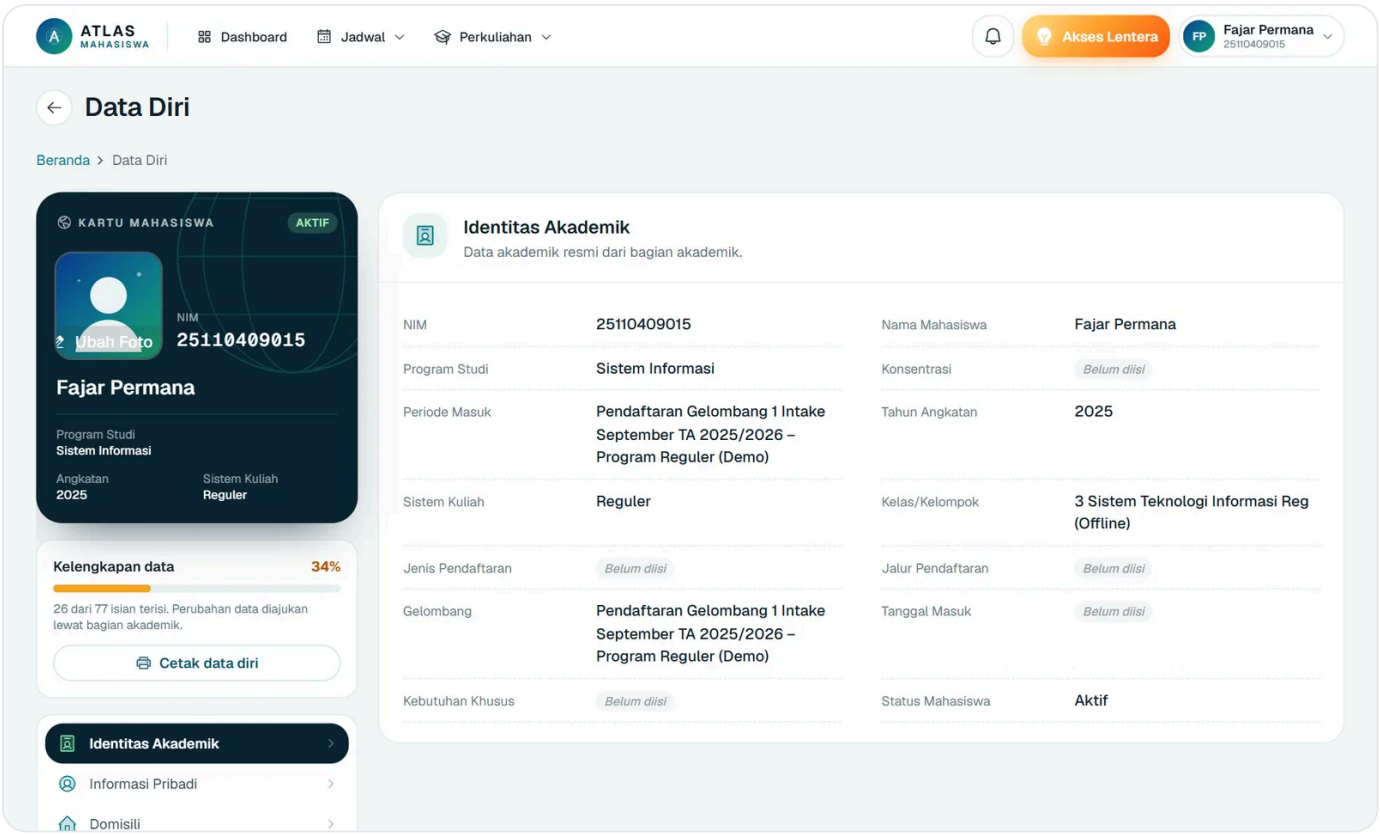


Daftar notifikasi

Data diri dan kata sandi

Menu nama kamu › **Data Mahasiswa** berisi identitas, data akademik, dan kontak.

- Nomor telepon, alamat, dan kontak bisa kamu perbarui sendiri.
- **Nama, jenis kelamin, NIM, dan program studi** hanya bisa diubah bagian akademik, agar data di ATLAS, Lentera, dan PDDIKTI tetap sama.
- Ganti kata sandi di menu nama kamu › **Kata Sandi**.



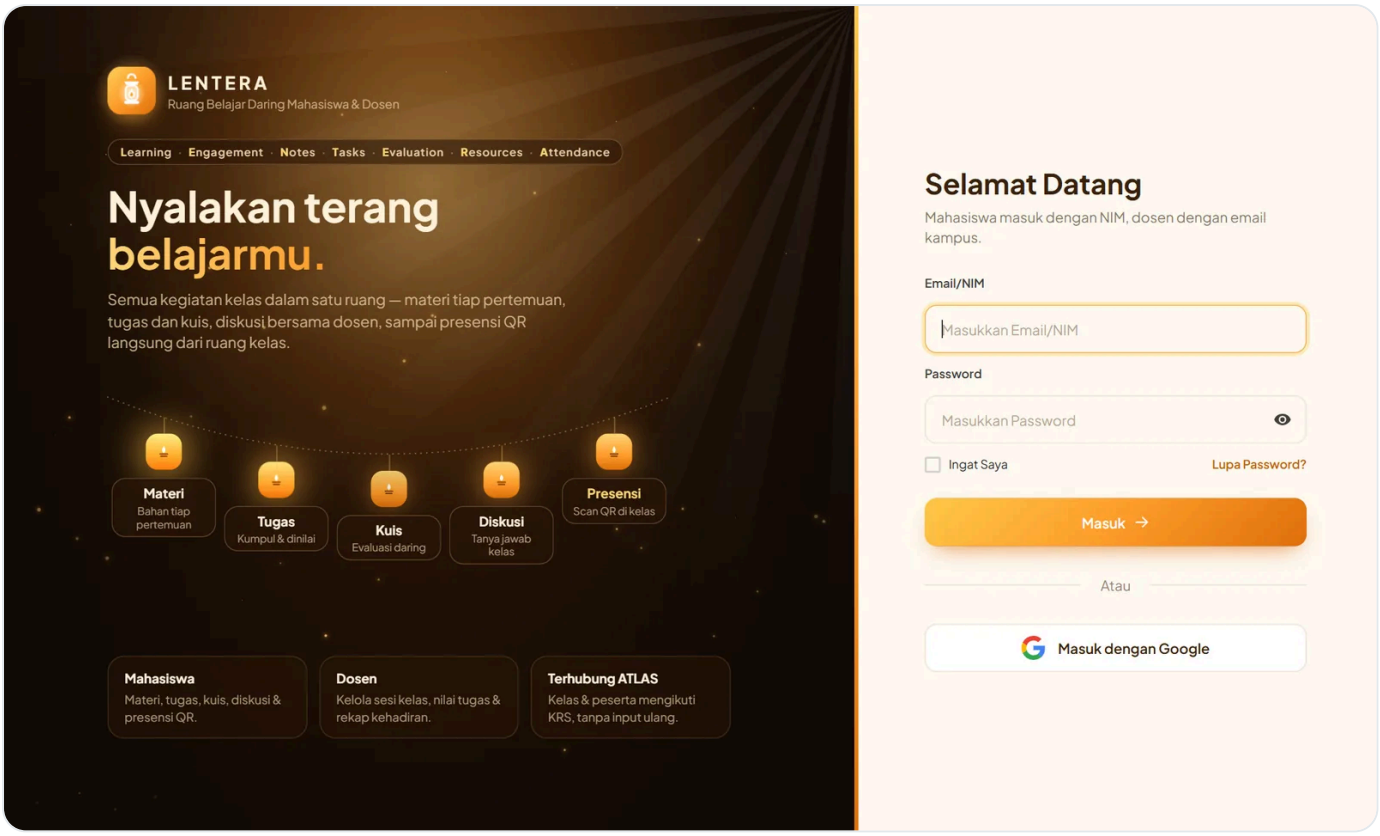
Data mahasiswa

Masuk ke Lentera

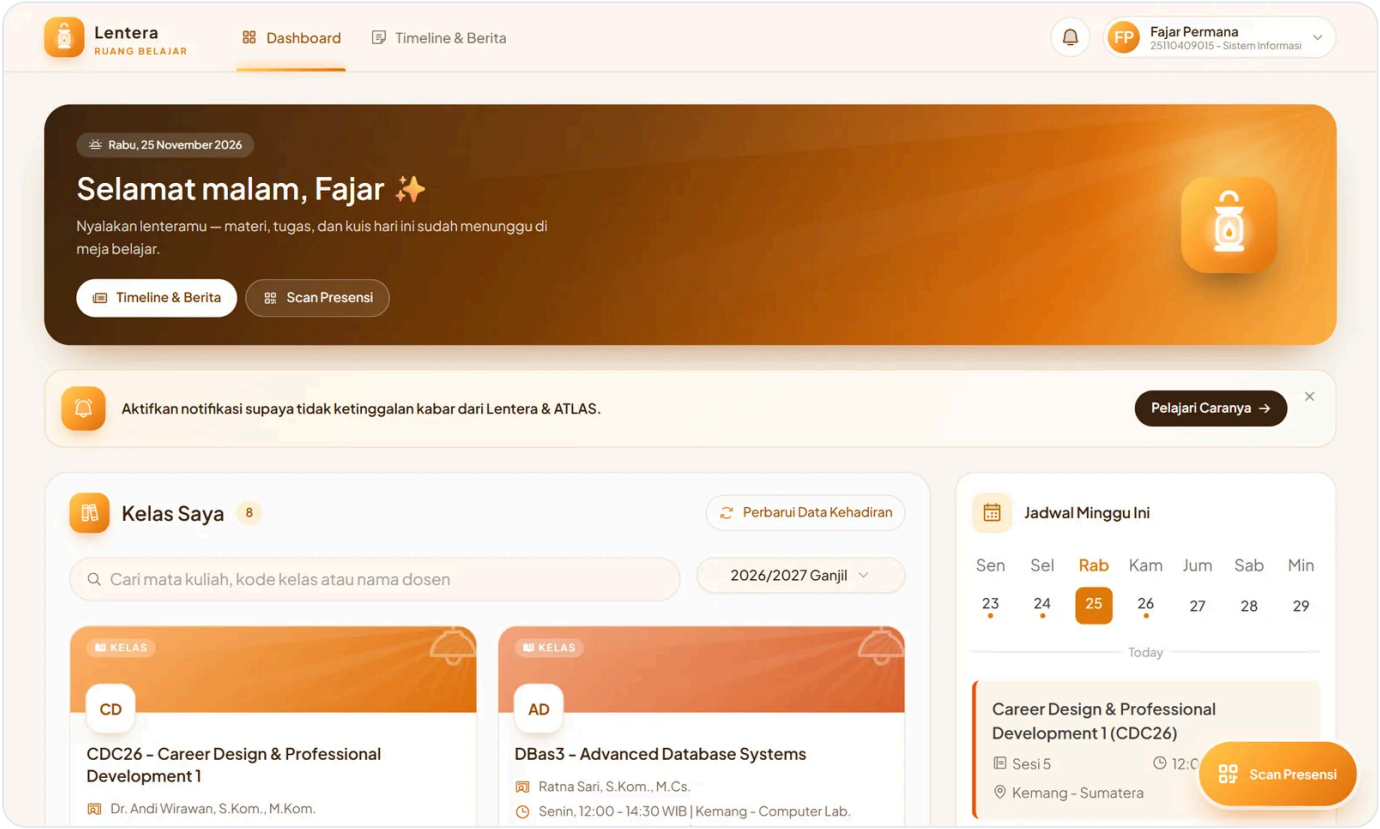
Lentera adalah ruang belajar daring: materi tiap pertemuan, tugas, kuis, diskusi, dan presensi QR.

1. Dari ATLAS, klik tombol oranye **Akses Lentera** di kanan atas. Kamu masuk otomatis tanpa login ulang.
2. Atau buka alamat Lentera langsung dan masuk dengan NIM serta kata sandi yang sama dengan ATLAS.

- Kelas di Lentera mengikuti KRS yang sudah disetujui; mata kuliah baru muncul setelah KRS divalidasi.



Halaman masuk Lentera

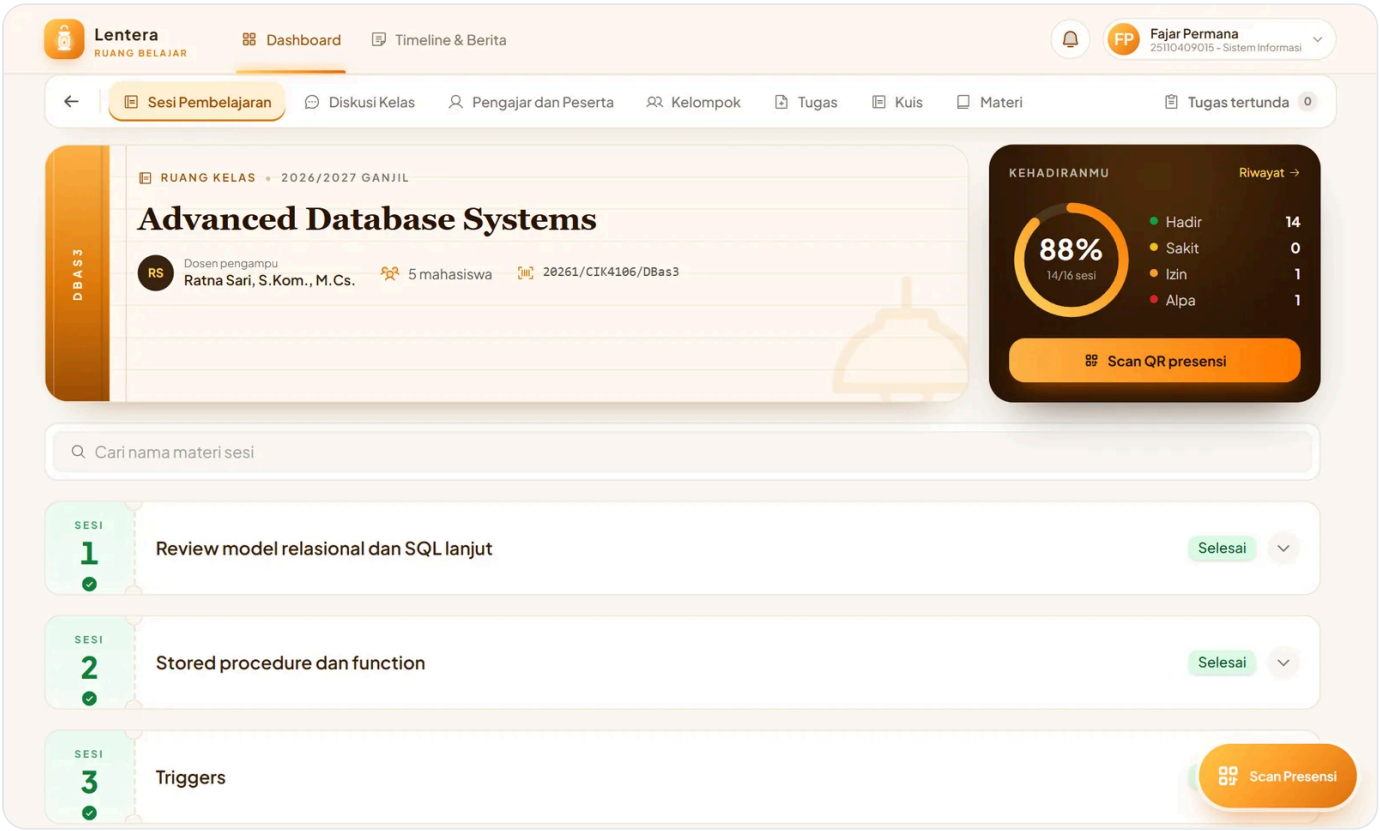


Dashboard Lentera: Kelas Saya dan Jadwal Minggu Ini

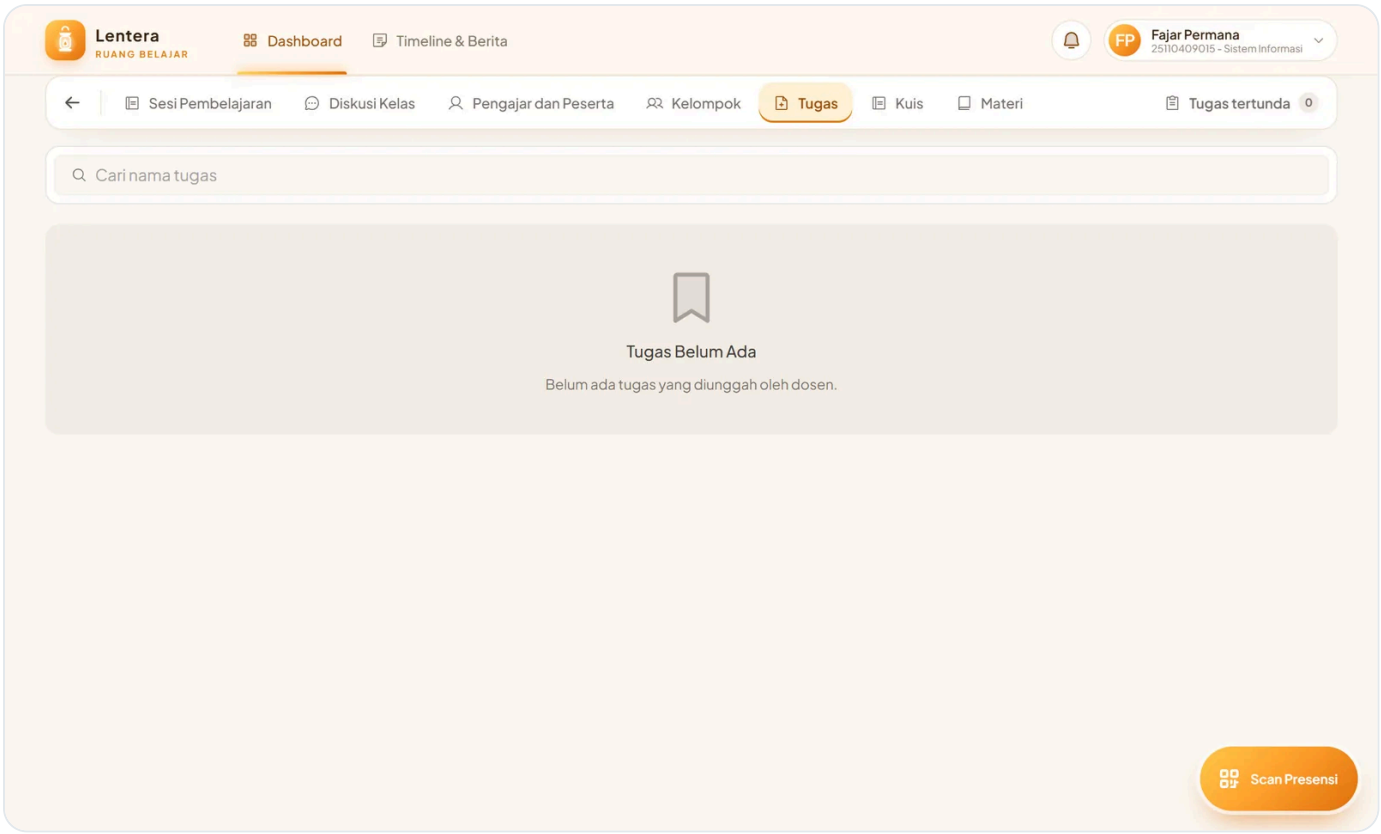
Sesi, materi, tugas, kuis, dan diskusi

Klik kartu kelas untuk membuka ruang kelas. Menu di bagian atas kelas: Sesi Pembelajaran, Diskusi Kelas, Tugas, Kuis, dan lainnya.

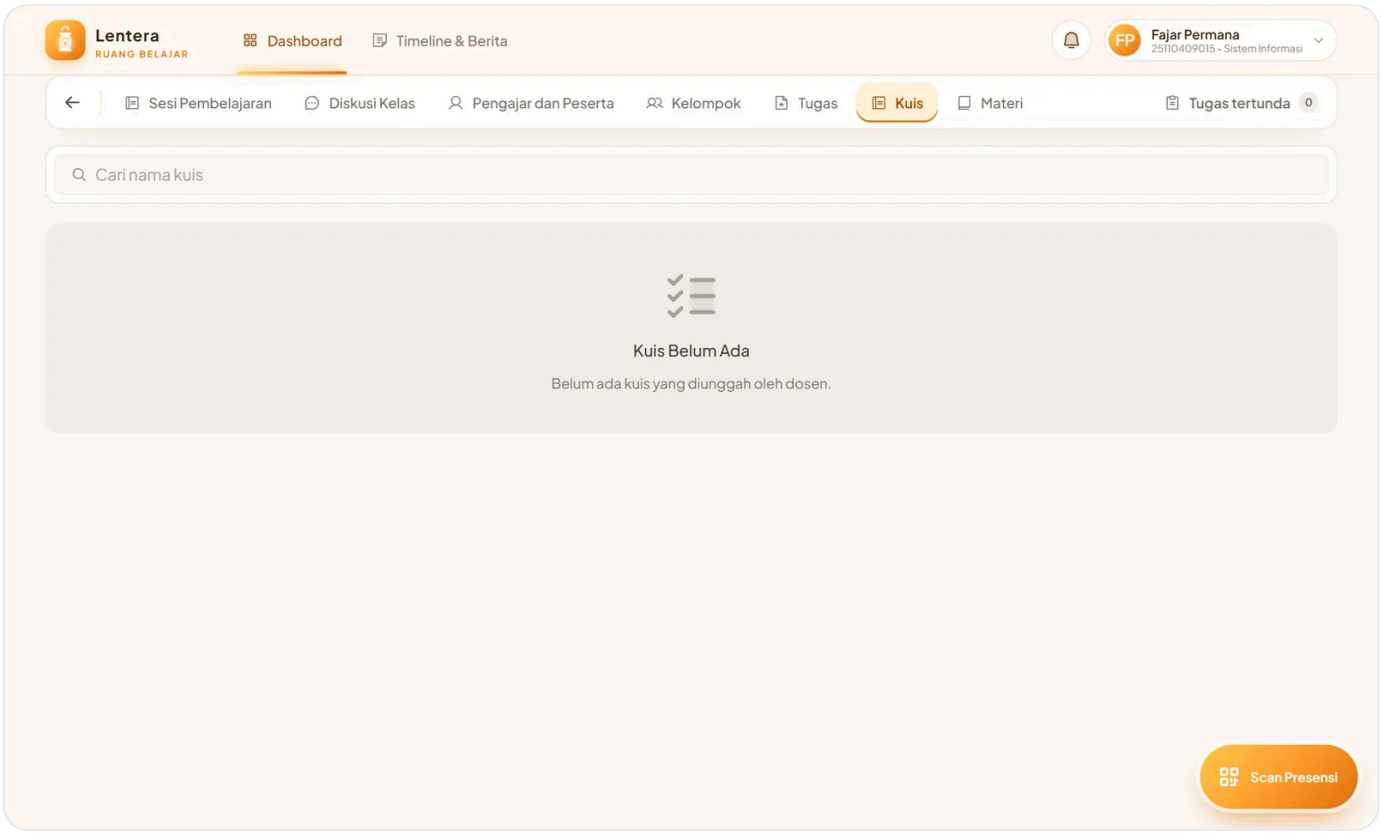
- **Sesi Pembelajaran**: daftar pertemuan beserta materi dan aktivitas tiap pertemuan.
- **Tugas**: unggah jawaban sebelum tenggat. Pengumpulan setelah tenggat ditandai *terlambat*. Nilai dan umpan balik dosen muncul di halaman tugas.
- **Kuis**: kerjakan dalam jendela waktu yang ditentukan dosen; hasil objektif langsung dinilai.
- **Diskusi**: tanya jawab bersama dosen dan teman sekelas.



Sesi pembelajaran dan tingkat kehadiran



Daftar tugas kelas



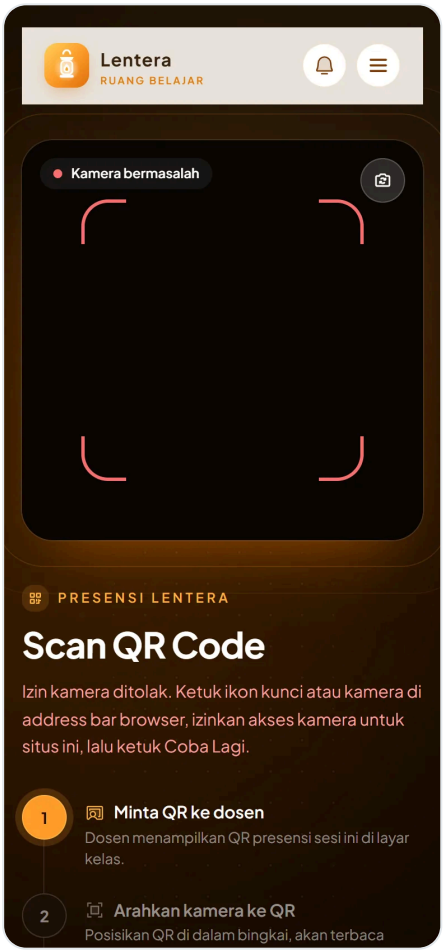
Daftar kuis kelas

Presensi dengan QR

1. Saat sesi berlangsung, dosen menampilkan **QR presensi** di layar kelas.
2. Di HP, buka Lentera dan tekan tombol **Scan Presensi**.
3. Izinkan akses kamera, arahkan ke QR. Kehadiran tercatat seketika dan terlihat di sesi tersebut.

PERHATIAN

QR presensi berganti otomatis setiap beberapa detik, jadi foto QR yang dikirim teman tidak bisa dipakai.



Pemindai QR presensi

Pertanyaan umum

▼ **Mata kuliah tidak muncul di Lentera.**

Pastikan KRS sudah divalidasi dosen PA. Kelas Lentera dibuat dari KRS yang disetujui.

▼ **Nilai di KHS terkunci.**

Isi kuesioner evaluasi kelas tersebut di Perkuliahan › Kuesioner Evaluasi.

▼ **Tombol Ajukan Sidang tidak aktif.**

Jumlah bimbingan yang disetujui pembimbing belum mencapai minimum prodi.

▼ **Nama saya salah ketik.**

Ajukan perbaikan ke bagian akademik; nama hanya bisa diubah oleh admin.

▼ **Tidak bisa masuk.**

Gunakan NIM (bukan email) untuk ATLAS. Gunakan Lupa Password bila lupa kata sandi.

Panduan ini memakai data contoh dari server demo; tampilan di kampus bisa sedikit berbeda.