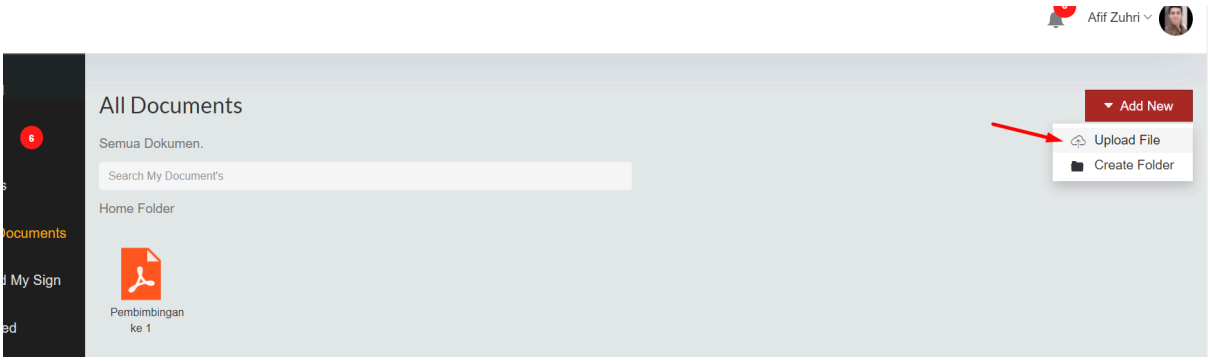
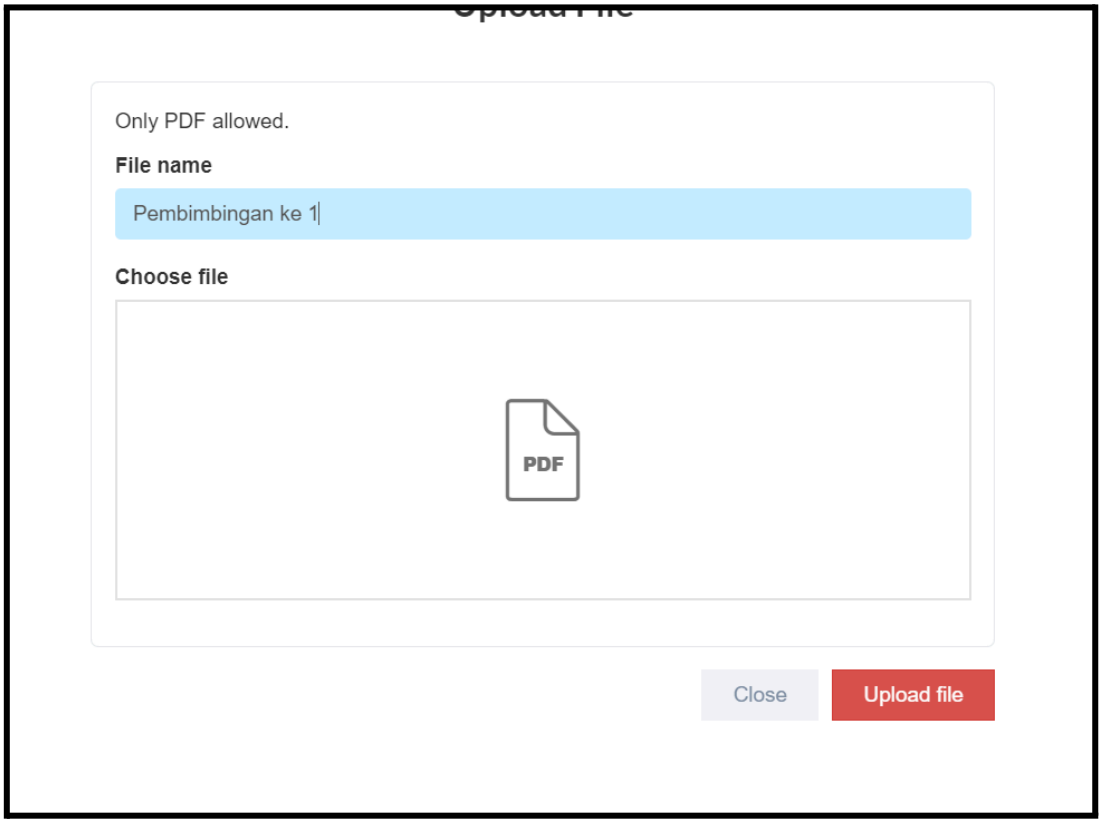
Proses Pembimbingan	Pembuatan Laporan Pembimbingan	Unggah Laporan Pembimbingan di LMS
•Bisa dilakukan secara daring / luring •Waktu pembimbingan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa •Ketika bimbingan harus didokumentasikan untuk bukti di Formulir Pembimbingan	•Template bisa diunduh di LMS •Formulir pembimbingan ditanda tangani dosen melalui : **pengesahan.ppns.ac.id**	•Mahasiswa upload laporan pembimbingan di LMS sesuai dengan jaddwal yang ditentukan

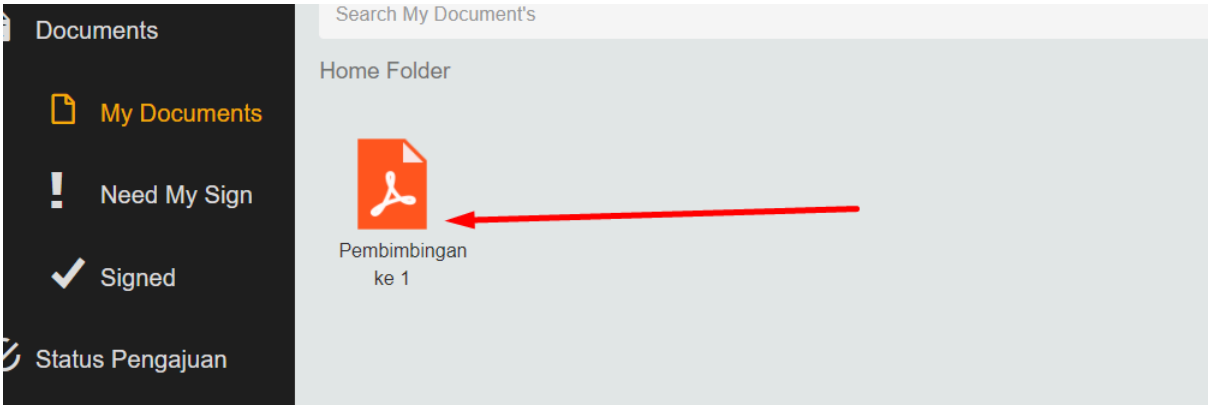
1. Mahasiswa dipastikan sudah memiliki email ppns (@student.ppns.ac.id)
2. Login di : **pengesahan.ppns.ac.id**
3. Kemudian dengan klik **My Documents** kemudian klik **Add New - Upload File**



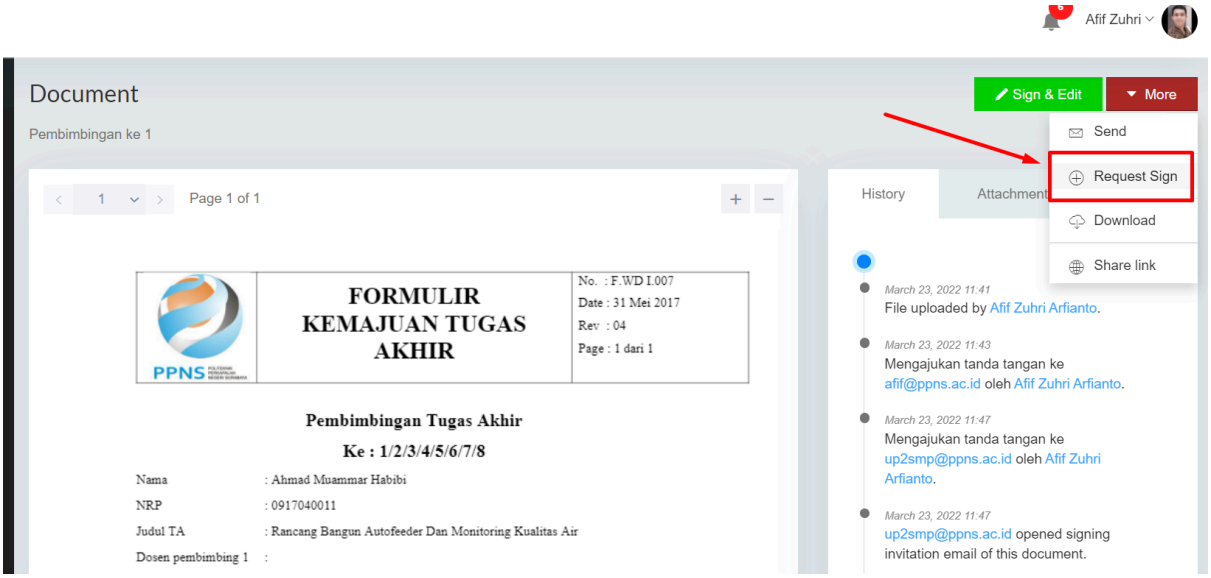
4. Beri nama file : **Pembimbingan ke (....) ,** kemudian **pilih file** dan klik **Upload file**



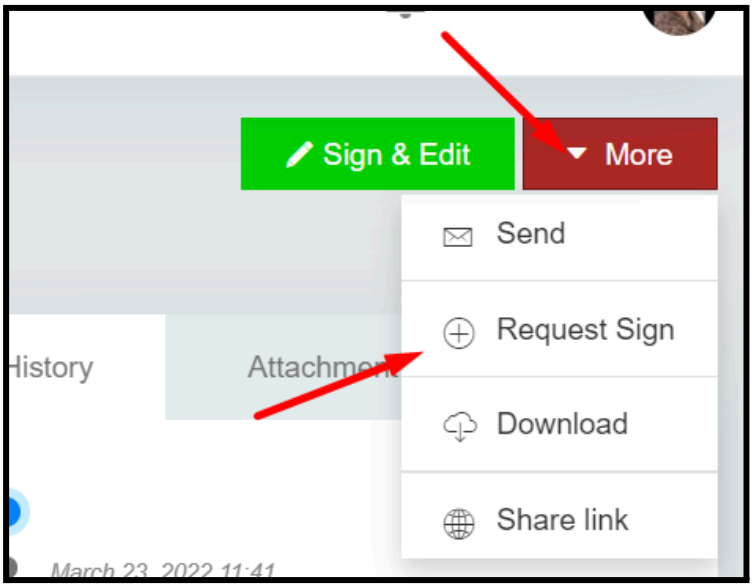
5. Kemudian klik My Documents - dan pilih dokumen yang mau di tanda tangankan



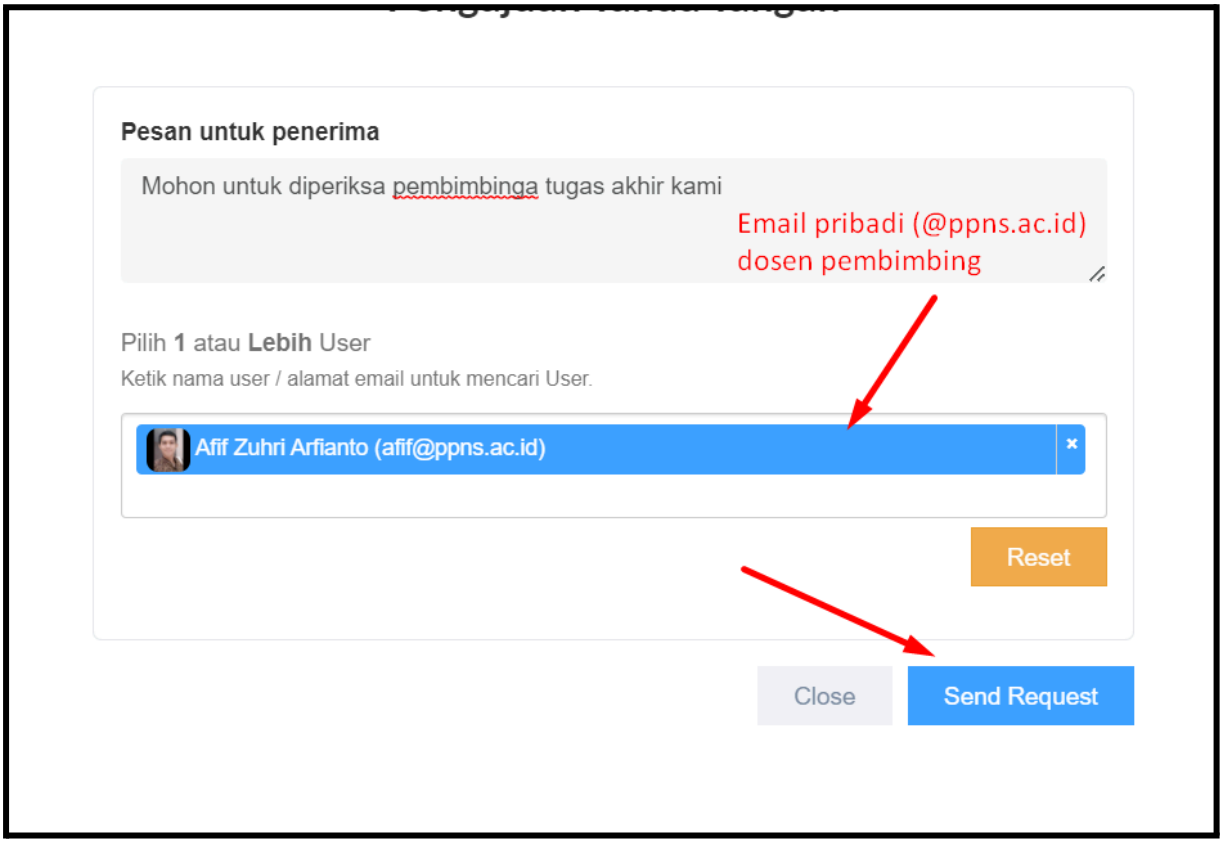
6. Setelah itu **double klik** file yang akan di mintakan tanda tangan sehingga muncul seperti ini.



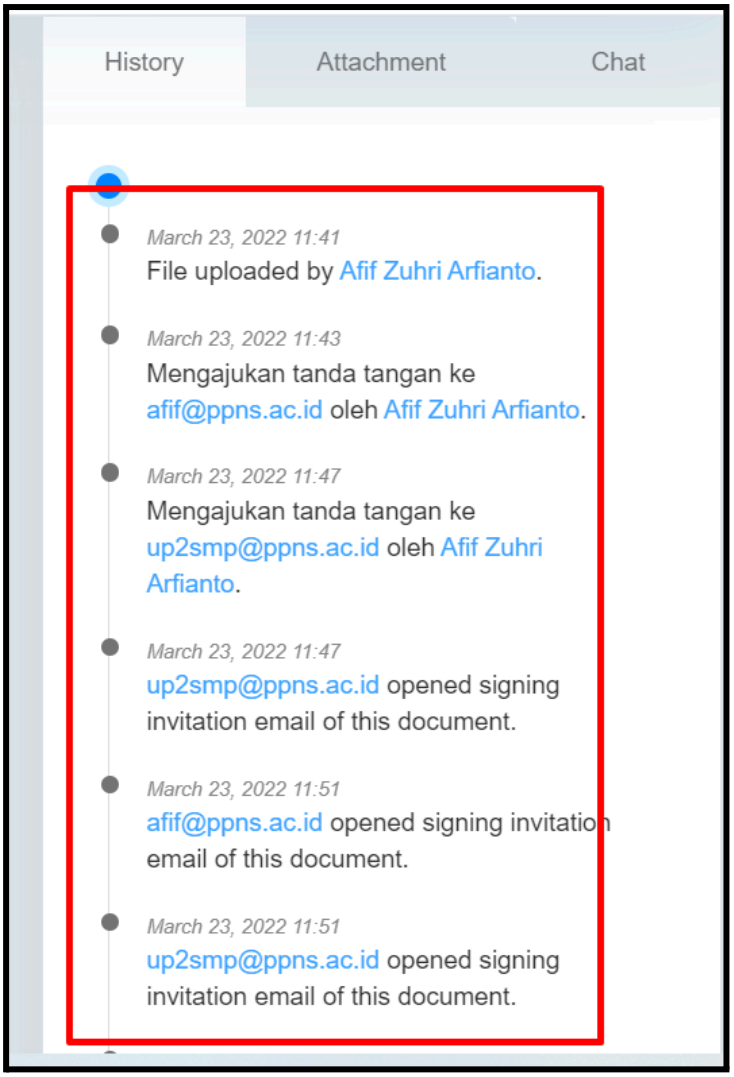
7. Klik **More** dan klik **Request Sign**



8. Kemudian beri pesan untuk penerima kemudian pada ketik email dosen, kemudian klik **Send Request**



9. Untuk mengecek / tracking dokumen bisa dilihat di bagian **history**


History
Attachment
Chat
March 23, 2022 11:41
File uploaded by Afif Zuhri Arfianto.
March 23, 2022 11:43
Mengajukan tanda tangan ke afif@ppns.ac.id oleh Afif Zuhri Arfianto.
March 23, 2022 11:47
Mengajukan tanda tangan ke up2smp@ppns.ac.id oleh Afif Zuhri Arfianto.
March 23, 2022 11:47
up2smp@ppns.ac.id opened signing invitation email of this document.
March 23, 2022 11:51
afif@ppns.ac.id opened signing invitation email of this document.
March 23, 2022 11:51
up2smp@ppns.ac.id opened signing invitation email of this document.