

SEVIMA

siAkadcloud

**BUKU PANDUAN SIM SPMB -
ADMINISTRATOR**



Copyright © 2018 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
1. PENDAHULUAN	1
2. AKSES MASUK SISTEM	1
2.1 <i>LOGIN</i> KE SISTEM	1
2.2 <i>LUPA PASSWORD</i>	3
2.3 <i>MENGUBAH FOTO PROFIL</i>	4
2.4 <i>GANTI PASSWORD</i>	5
3. PROSES PENERIMAAN MAHASISWA BARU	6
4. PEMBUATAN DATA REFERENSI	7
4.1 DATA REFERENSI PENDAFTARAN.....	7
4.2 DATA REFERENSI BERITA	10
4.3 DATA REFERENSI SELEKSI	13
4.4 DATA REFERENSI PENDIDIKAN.....	17
4.5 DATA REFERENSI WILAYAH.....	23
4.6 DATA REFERENSI BIODATA	27
4.7 DATA REFERENSI PELENGKAP	30
5. PROSES PEMBUATAN PERIODE PENDAFTARAN	32
5.1 MEMBUAT DATA PERIODE	33
5.2 MEMBUAT JENIS PROGRAM.....	36
5.3 MEMBUAT PILIHAN PROGRAM STUDI	38
5.4 MEMBUAT SELEKSI PENDAFTARAN	39
5.5 MEMBUAT KOMPOSISI SELEKSI.....	41
5.6 MEMBUAT SYARAT PENDAFTARAN	43
6. PROSES SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	47
6.1 MEMASUKKAN NILAI HASIL SELEKSI	47
6.2 PENGECEKAN SYARAT SELEKSI.....	49
6.3 PENENTUAN REKOMENDASI PRODI.....	50
6.4 PENENTUAN BIAYA UKT/BIDIKMISI.....	54
7. PROSES REGISTRASI ULANG	56
8. PROSES <i>GENERATE NIM</i>	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Halaman Login.....	2
Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul dan Daftar Role	2
Gambar 2.4 Halaman Login.....	3
Gambar 2.3 Halaman Dashboard	3
Gambar 2.5 Halaman Reset Password.....	4
Gambar 2.6 Halaman Ganti Foto Profil	5
Gambar 2.7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi.....	5
Gambar 3.1 Halaman Skema Penerimaan Mahasiswa Baru.....	6
Gambar 2.8 Halaman Ganti Password.....	6
Gambar 4.1 Halaman Tambah Gelombang.....	7
Gambar 4.2 Halaman Jalur Pendaftaran.....	8
Gambar 4.3 Halaman Sistem Kuliah	9
Gambar 4.4 Halaman Daftar Pengumuman & Informasi.....	10
Gambar 4.5 Halaman Penambahan Pengumuman & Informasi	11
Gambar 4.6 Halaman Detail Pengumuman & Informasi	11
Gambar 4.7 Halaman Situs Web Pengumuman.....	12
Gambar 4.8 Halaman Tautan Terkait	12
Gambar 4.9 Halaman Link Cepat.....	13
Gambar 4.10 Halaman Menu Referensi Jenis Seleksi	13
Gambar 4.11 Halaman Komposisi Seleksi.....	15
Gambar 4.12 Halaman Syarat Seleksi.....	16
Gambar 4.13 Halaman Pilihan Syarat.....	16
Gambar 4.14 Halaman Filter Syarat	17
Gambar 4.15 Halaman Daftar Jenis Institusi.....	18
Gambar 4.16 Halaman Filter Jenjang Pendidikan	18
Gambar 4.17 Halaman Daftar Sekolah	19
Gambar 4.18 Halaman Filter Propinsi dan Kota.....	19
Gambar 4.19 Halaman Penambahan Detail Sekolah.....	20
Gambar 4.20 Halaman Detail Sekolah.....	20
Gambar 4.21 Halaman Update Data	21
Gambar 4.22 Halaman Prodi Perguruan Tinggi.....	22
Gambar 4.23 Halaman Filter PT	22
Gambar 4.24 Halaman Referensi Negara	23
Gambar 4.25 Halaman Data Pelengkap Propinsi	24
Gambar 4.26 Halaman Data Pelengkap Kota.....	25
Gambar 4.27 Halaman Data Pelengkap Kecamatan.....	26
Gambar 4.28 Halaman Referensi Agama.....	27
Gambar 4.29 Halaman Data Pelengkap Pekerjaan	28
Gambar 4.30Halaman Data Pelengkap Penghasilan	29
Gambar 4.31 Halaman Referensi Ruang.....	30



Gambar 4.32 Halaman Generate Ruang.....	31
Gambar 4.31 Halaman Referensi Pemberi Rekomendasi.....	32
Gambar 5.1 Skema Pembuatan Periode Pendaftaran.....	33
Gambar 5.2 Halaman Periode Pendaftaran.....	33
Gambar 5.3 Halaman Penambahan Periode Pendaftaran.....	34
Gambar 5.4 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	34
Gambar 5.5 Halaman Sub Menu Detail Periode Pendaftaran	35
Gambar 5.6 Halaman Sub Menu Data Periode Pengaturan	35
Gambar 5.7 Halaman Detail Periode Pendaftaran	36
Gambar 5.8 Halaman Periode Pendaftaran.....	37
Gambar 5.9 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	37
Gambar 5.10 Halaman Sub Menu Jenis Program.....	37
Gambar 5.11 Halaman Periode Pendaftaran	38
Gambar 5.12 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	38
Gambar 5.13 Halaman Sub Menu Jenis Program.....	39
Gambar 5.14 Halaman Periode Pendaftaran	40
Gambar 5.15 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	40
Gambar 5.16Halaman Sub Menu Seleksi Pendaftaran.....	40
Gambar 5.17 Halaman Periode Pendaftaran	41
Gambar 5.18 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	42
Gambar 5.19 Halaman Sub Menu Komposisi Seleksi	42
Gambar 5.20 Halaman Periode Pendaftaran	43
Gambar 5.21 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	43
Gambar 6.1 Skema Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	47
Gambar 5.22 Halaman Sub Menu Syarat Pendaftaran.....	44
Gambar 6.2 Halaman Nilai Seleksi.....	48
Gambar 6.3 Halaman Filter Nilai Seleksi.....	48
Gambar 6.4Halaman Edit Nilai Seleksi.....	49
Gambar 6.5 Halaman Syarat Seleksi.....	49
Gambar 6.6 Halaman Filter Syarat Seleksi	50
Gambar 6.7 Halaman Edit Syarat Seleksi.....	50
Gambar 6.8 Halaman Rekomendasi Prodi.....	51
Gambar 6.9 Halaman Filter Rekomendasi Prodi	51
Gambar 6.10 Tombol pada Halaman Rekomendasi Prodi.....	53
Gambar 6.11 Tombol Kuota pada Halaman Rekomendasi Prodi.....	53
Gambar 6.12 Halaman UKT Pendaftar	54
Gambar 6.13 Tombol pada Halaman UKT Pendaftar	55
Gambar 7.1 Halaman Registrasi Ulang.	56
Gambar 7.2 Tombol Cari pada Halaman Registrasi Ulang	56
Gambar 8.1 Halaman Generate Mahasiswa	57
Gambar 8.2 Halaman Filter Halaman Generate Mahasiswa.....	58
Gambar 8.3 Tombol pada Halaman Generate Mahasiswa	58



1. PENDAHULUAN

Dokumen ini berisi Petunjuk Penggunaan (*Guide*) untuk **Sistem Informasi Manajemen Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**. Penamaan dokumen ini selanjutnya akan digunakan istilah *User Guide*. Dokumen ini digunakan oleh pengguna sebagai acuan untuk mengelola semua kegiatan pada sistem. **Sistem Informasi Manajemen Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah perangkat lunak yang digunakan untuk manajemen data penerimaan mahasiswa baru seperti proses pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru. Dilengkapi dengan menu cetak yang dapat digunakan untuk mencetak laporan semisal biodata dan *generate* NIM menjadi mahasiswa baru. Perangkat lunak ini hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** yang telah disediakan.

2. AKSES MASUK SISTEM

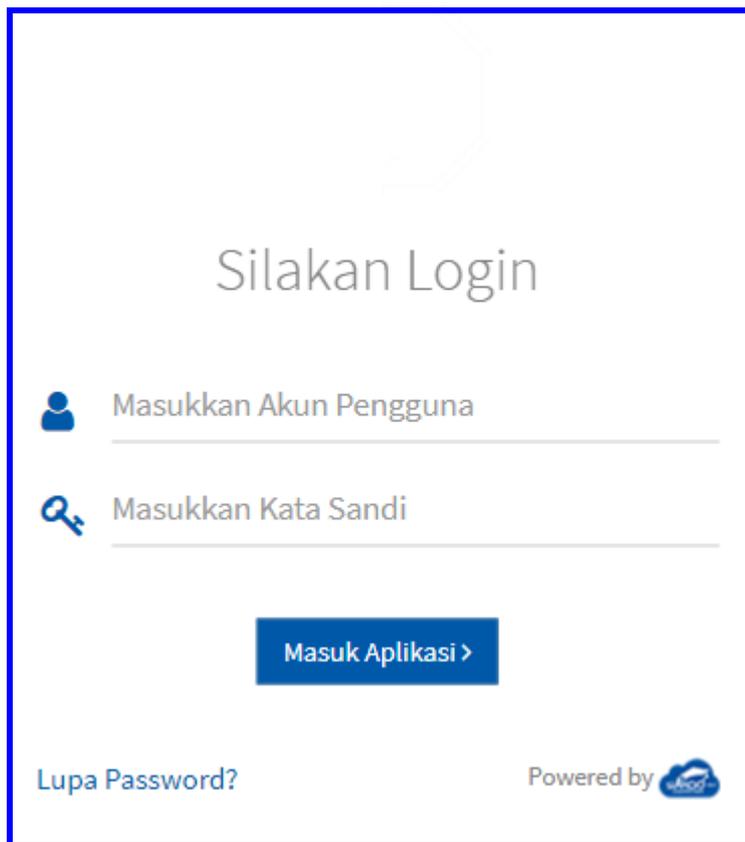
Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu-menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB).

2.1 LOGIN KE SISTEM

Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu SPMB, dengan cara memasukkan nama Akun Pengguna dan Kata Sandi bersangkutan.

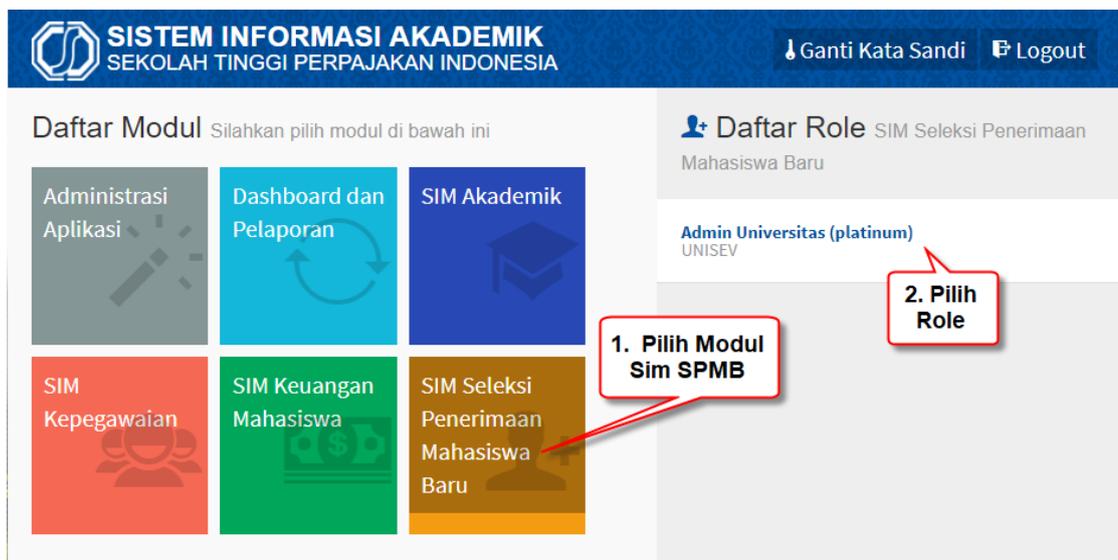
Langkah-langkah:

1. *Website* SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dapat diakses melalui alamat sistem SiAkad *Cloud*.
2. Untuk melakukan *login*, isikan data pada isian **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**. Setelah itu pilih tombol **Masuk Aplikasi**.



Gambar 2-1 Halaman Login

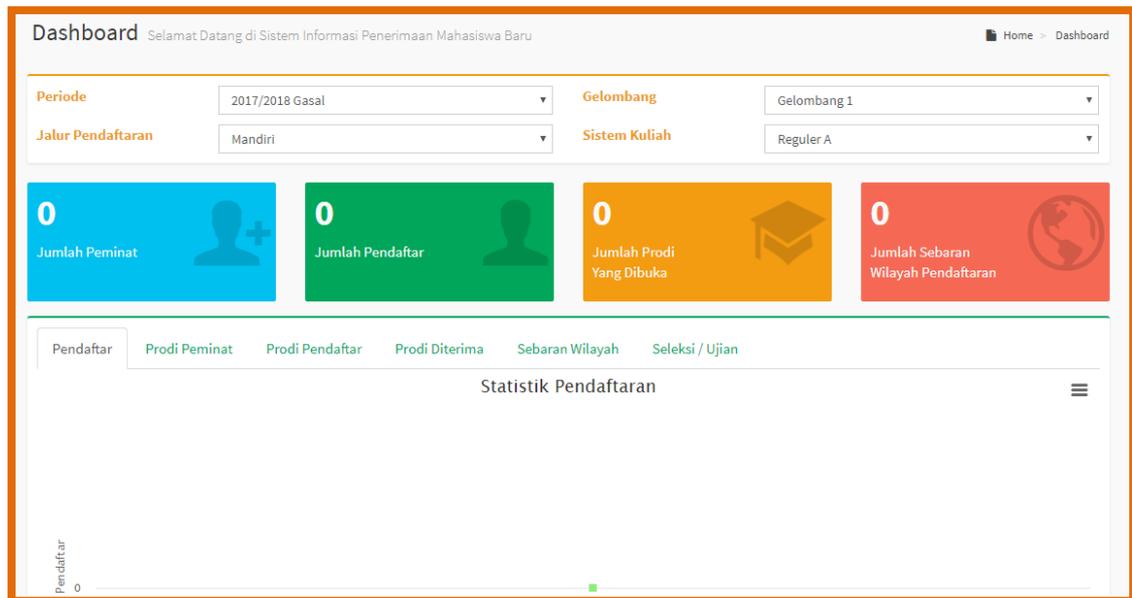
3. Jika proses *login* berhasil, maka sistem akan mengarahkan ke halaman daftar pilihan *role*, seperti berikut:



Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul dan Daftar Role



4. Setelah itu, pilih modul **SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru** dan pilih *role Administrator*. Kemudian akan tampil halaman utama *website*.

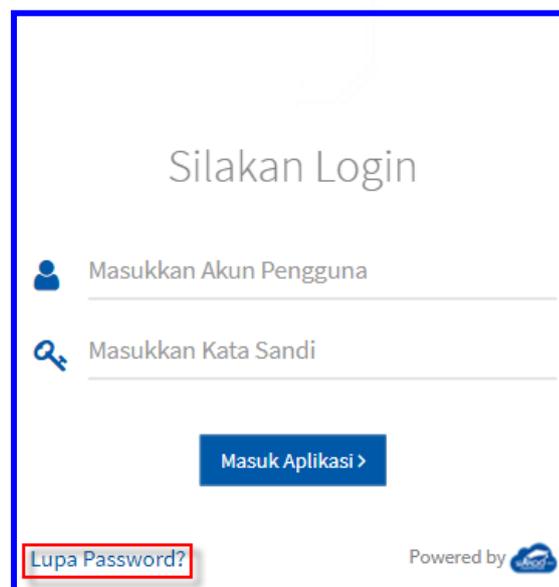


Gambar 2-3 Halaman Dashboard

2.2 LUPA PASSWORD

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

1. Pilih **Lupa Password** pada halaman login, kemudian akan muncul halaman baru.



Gambar 2-4 Halaman Login



2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan nama Akun Pengguna dan klik **Reset Kata Sandi**.



Gambar 2-5 Halaman Reset Password

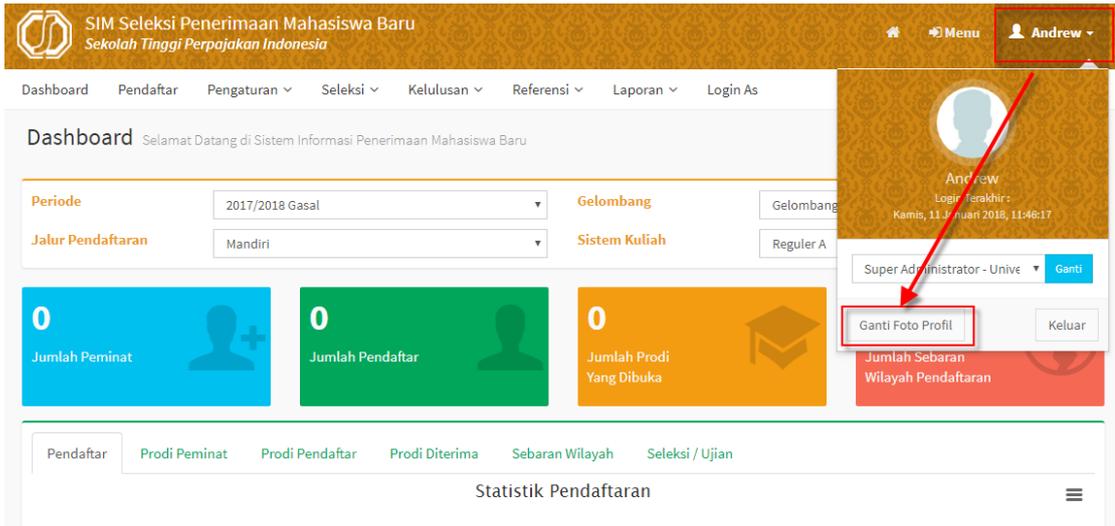
3. Kata sandi untuk *reset password* akan dikirimkan ke *email* pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka pilih link permintaan *reset* sehingga *password* dapat diubah.

***diharapkan mengisikan email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

2.3 MENGUBAH FOTO PROFIL

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

1. Klik menu  yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:



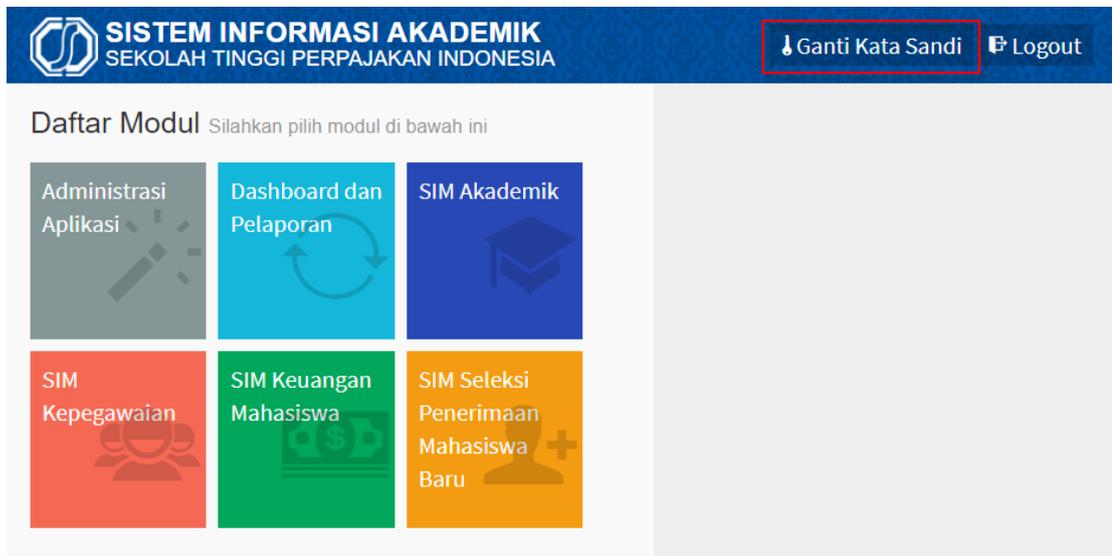
Gambar 2-6 Halaman Ganti Foto Profil

2. Pilih gambar atau foto yang digunakan, kemudian pilih **Open**.

2.4 GANTI PASSWORD

Setelah administrator mendapatkan *default* Akun Pengguna dan Kata Sandi, administrator diharapkan segera mengubah password untuk keamanan akses sistem. berikut langkah untuk mengakses sistem:

1. Setelah login ke sistem pada menu awal pemilihan modul dan *role* pada sisi kanan atas akan ada tombol **Ganti Kata Sandi**.



Gambar 2-7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi



2. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru.

Ganti Password

1. Masukkan Data yang Dibutuhkan

Kata Sandi Lama

Kata Sandi Baru

Kata Sandi Baru (Ulangi)

Ganti Password

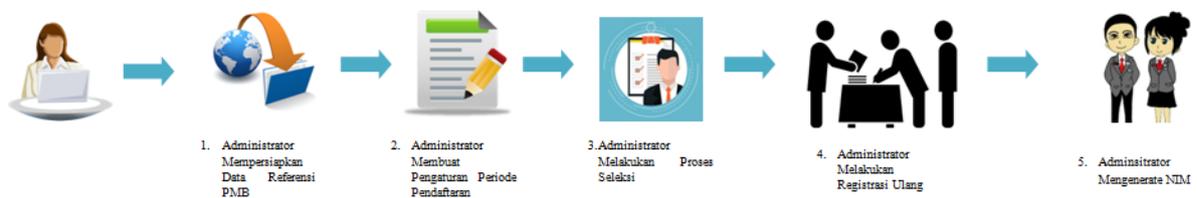
2. Tekan Tombol Ganti Password

Gambar 2-8 Halaman Ganti Password

3. Setelah sukses mengubah kata sandi dapat mencoba *logout* dan *login* kembali menggunakan kata sandi yang baru.

3. PROSES PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Proses penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan oleh administrator mulai dari mempersiapkan data referensi hingga melakukan registrasi ulang. Pada dokumen ini akan menjelaskan segala hal yang dilakukan oleh administrator PMB. Berikut skema yang harus dilakukan oleh administrator untuk penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan pada sub bab selanjutnya.



Gambar 3-1 Halaman Skema Penerimaan Mahasiswa Baru



4. PEMBUATAN DATA REFERENSI

Pembuatan data referensi digunakan untuk mendeskripsikan data master yang digunakan pada sistem ini. Langkah pertama yang dilakukan oleh administrator merupakan membuat data referensi. Pembuatan data referensi dikelompokkan menjadi beberapa yakni seperti data referensi pendaftaran, data referensi berita, data referensi seleksi dan lain-lain. Berikut penjelasan masing-masing pengelompokkan.

4.1 DATA REFERENSI PENDAFTARAN

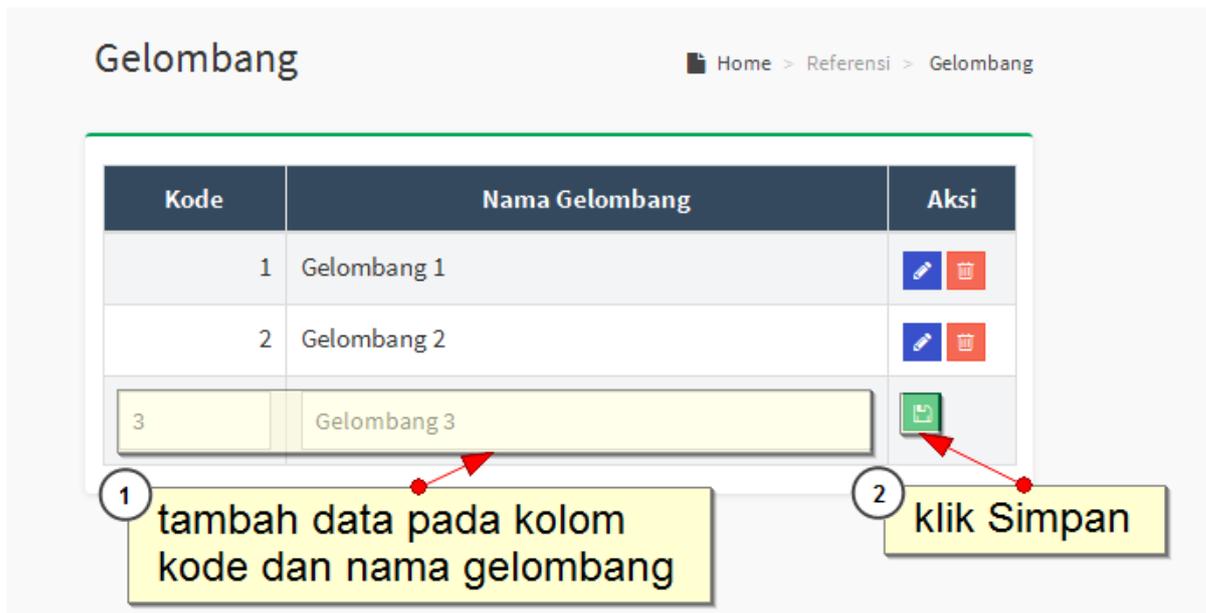
Data referensi pendaftaran digunakan untuk mendeklarasikan seluruh penamaan pada proses pendaftaran seperti data referensi jenis gelombang, referensi jalur pendaftar dan referensi sistem kuliah. Berikut penjelasan masing-masing macam data referensi pendaftaran:

4.1.1 MEMBUAT REFERENSI GELOMBANG

Data referensi gelombang digunakan untuk mendeskripsikan berapa kali gelombang pendaftaran akan dibuka oleh perguruan tinggi. menu gelombang digunakan untuk mengisikan data referensi gelombang yang nantinya data ini akan muncul ketika menambahkan data di menu periode pendaftaran, juga digunakan sebagai *filter* data di berbagai menu dan juga sebagai informasi untuk pendaftara di tampilan sisi pendaftar. Berikut langkah untuk mengakses menu data referensi gelombang:

Langkah-langkah:

1. Pilih tombol **Referensi** → **Pendaftaran** → **Gelombang**.



Gambar 4-1 Halaman Tambah Gelombang



Kode : isian ini digunakan untuk membedakan setiap gelombang yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama gelombang kodenya harus berbeda

Nama Gelombang : isian ini digunakan untuk memberikan nama gelombang yang ada di perguruan tinggi

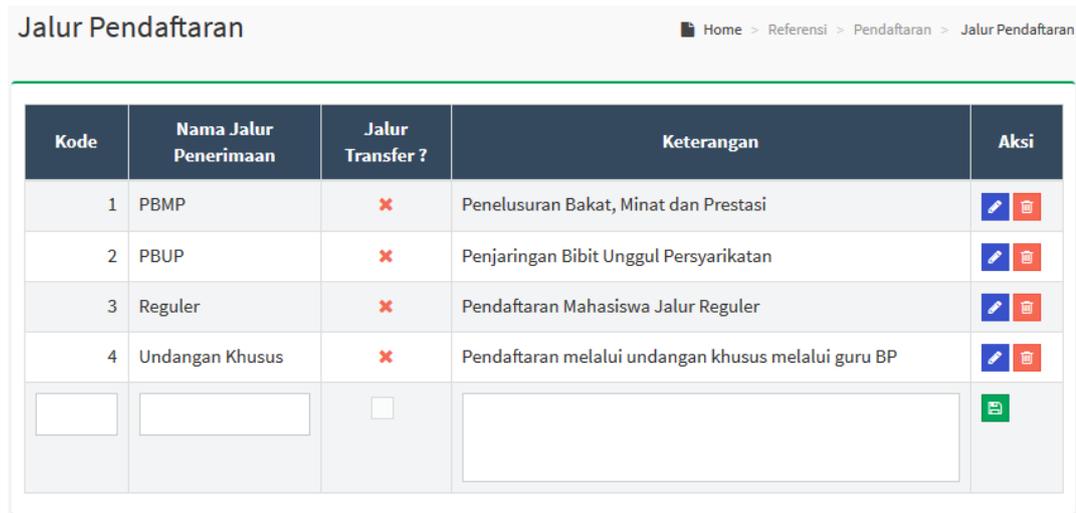
2. Tambahkan data pada kolom kode dan gelombang kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data gelombang klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data gelombang, pastikan data yang terkait dengan menu gelombang misal **mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.1.2 MEMBUAT REFERENSI JALUR PENDAFTARAN

Jalur pendaftaran adalah jenis jalur yang dibuka di perguruan tinggi contohnya seperti mandiri, transfer, umum, dll. Jalur pendaftaran ini digunakan sebagai informasi pendaftar di tampilan sistem penerimaan mahasiswa baru.

Langkah-langkah:

1. Pilih tombol **Referensi** → **Pendaftaran** → **Jalur Pendaftaran**.



Kode	Nama Jalur Penerimaan	Jalur Transfer ?	Keterangan	Aksi
1	PBMP	✗	Penelusuran Bakat, Minat dan Prestasi	 
2	PBUP	✗	Penjaringan Bibit Unggul Persyarikatan	 
3	Reguler	✗	Pendaftaran Mahasiswa Jalur Reguler	 
4	Undangan Khusus	✗	Pendaftaran melalui undangan khusus melalui guru BP	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

Gambar 4-2 Halaman Jalur Pendaftaran

Kode : isian ini digunakan untuk membedakan setiap jalur yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama jalur kodenya harus berbeda.



Nama Jalur Penerimaan : isian ini digunakan untuk memberikan nama jalur yang ada di perguruan tinggi.

Jalur Transfer ? : *field* ini digunakan untuk menentukan apakah jalur tersebut adalah jenis jalur transfer (jalur transfer merupakan jalur yang diperuntukkan untuk mahasiswa transfer). Misalnya jika ada mahasiswa transfer hanya dapat mendaftar lewat jalur reguler maka **jalur transfer?** Untuk penerimaan reguler akan dicentang.

Keterangan : isian ini digunakan untuk menjelaskan dari jalur yang ada.

2. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama Jalur Penerimaan jalur transfer? Dan deskripsi kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jalur pendaftaran klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data jalur pendaftaran, pastikan data yang terkait dengan menu jalur pendaftaran misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.1.3 MEMBUAT REFERENSI SISTEM KULIAH

Sistem kuliah ini akan melekat pada masing-masing pendaftar yang nantinya menjadi mahasiswa, yang menentukan pendaftar termasuk reguler atau yang lain. Selain berpengaruh pada biaya kuliah, hal ini juga berpengaruh pada kelas yang boleh diambil mahasiswa pada proses KRS *online*.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Pendaftaran → Sistem Kuliah**.



Kode	Nama Sistem Kuliah	Keterangan	Aksi
1	Reguler A	Kelas Malam, Senin-Jumat (18.30-21.45)	 
2	Reguler B	Kelas Pagi dan Malam (Jumat, Sabtu, Minggu)	 
3	Reguler C	Kelas Pagi, Senin-Jumat (08.00-15.00)	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Gambar 4-3 Halaman Sistem Kuliah



Keterangan: isian ini digunakan untuk menjelaskan sistem kuliah

2. Untuk mengubah data sistem kuliah klik tombol  pada data yang diinginkan.
3. Jika ingin menghapus data sistem kuliah, pastikan data yang terkait dengan menu sistem kuliah misal **Kelas Perkuliahan** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.2 DATA REFERENSI BERITA

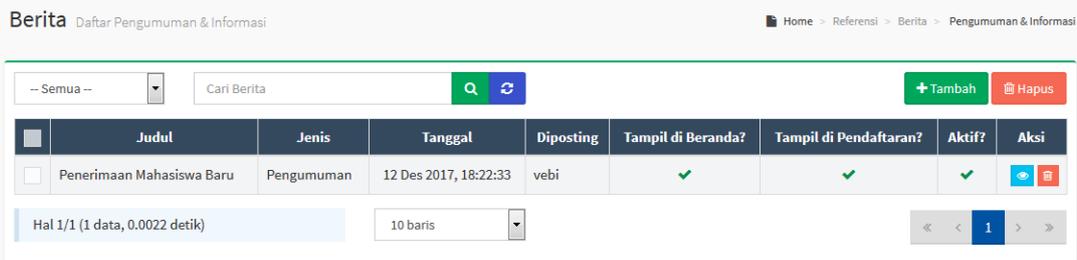
Data referensi berita digunakan untuk pengisian info yang berada di SPMB Front atau situs web pendaftaran *online*. Jika ingin menampilkan pengumuman terkait info pembukaan pendaftaran ataupun pengumuman kelulusan peserta akan dibuat pada data referensi berita beserta dengan detailnya. Kapan berita tersebut akan ditampilkan dan berita tersebut akan di letakkan dimana semua hal itu akan diatur pada data referensi berita. Terdapat dua referensi yang ada di berita terkait pengumuman dan tautan (*link*) berikut penjelasan masing-masing referensi.

4.2.1 MEMBUAT REFERENSI PENGUMUMAN DAN INFORMASI

Data referensi pengumuman dan informasi digunakan untuk mendeskripsikan segala informasi yang akan dituliskan di halaman situs web pendaftar. Berikut langkah untuk mengakses menu referensi pengumuman dan informasi:

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi** → **Berita** → **Pengumuman dan Informasi**.



	Judul	Jenis	Tanggal	Diposting	Tampil di Beranda?	Tampil di Pendaftaran?	Aktif?	Aksi
<input type="checkbox"/>	Penerimaan Mahasiswa Baru	Pengumuman	12 Des 2017, 18:22:33	vebi	✓	✓	✓	 

Gambar 4-4 Halaman Daftar Pengumuman & Informasi

2. Jika ingin menambahkan data dapat tekan tombol **Tambah**. Selanjutnya dapat dimasukkan data yang ingin ditambahkan setelah tersisi semua tekan tombol **Simpan**. Pastikan bahwa kolom yang memiliki * merah wajib diisi.



Berita Detail Pengumuman & Informasi Home > Referensi > Berita > Pengumuman & Informasi > Berita

Cari Berita

Judul *

Jenis

Informasi

Tampil di Beranda?

Tampil di Pendaftaran?

Aktif?

Gambar 4-5 Halaman Penambahan Pengumuman & Informasi

- Untuk mengubah data pengumuman & informasi klik tombol  pada data yang diinginkan. Pada detail pengumuman dapat melakukan beberapa hal seperti **Tambah Baru, Edit ataupun Hapus.**

Berita Detail Pengumuman & Informasi Home > Referensi > Berita > Pengumuman & Informasi > Berita

Cari Berita

Judul	Penerimaan Mahasiswa Baru
Jenis	Pengumuman
Link	penerimaan-mahasiswa-baru
Informasi	Universitas Sevima Membuka Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2018
Tampil di Beranda?	<input checked="" type="checkbox"/>
Tampil di Pendaftaran?	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktif?	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4-6 Halaman Detail Pengumuman & Informasi



4. Jika ingin menghapus data pengumuman & informasi, pastikan data yang terkait dengan menu pengumuman & informasi misal **Pendaftaran Gelombang** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.
5. Informasi yang ingin ditampilkan akan muncul sesuai dengan yang diinputkan. Misalnya pengumuman akan dimunculkan pada tampilan beranda akan muncul sebagai berikut.



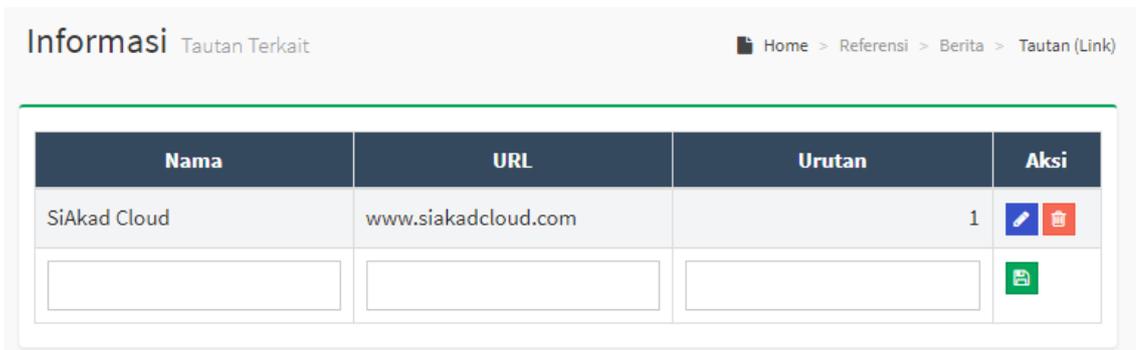
Gambar 4-7 Halaman Situs Web Pengumuman

4.2.2 MEMBUAT REFERENSI TAUTAN (*LINK*)

Data referensi tautan (*link*) digunakan untuk penulisan link pada kolom **LINK CEPAT** di situs web pendaftar. Dideskripsikan link nya beserta dengan urutan tampilan pada situs web. Berikut langkah untuk mengakses referensi tautan(*link*).

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi →Berita →Tautan (Link)**.



Gambar 4-8 Halaman Tautan Terkait

2. Untuk mengubah data tautan terkait klik tombol  pada data yang diinginkan.



3. Jika ingin menghapus data tautan terkait, pastikan data yang terkait dengan menu tautan terkait misal **Informasi Link** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.
4. Informasi yang ingin ditampilkan akan muncul sesuai dengan yang diinputkan. Misalnya link akan ditampilkan pada urutan pertama. Berikut tampilan pada situs web pendaftar.



Gambar 4-9 Halaman Link Cepat

4.3 DATA REFERENSI SELEKSI

Data referensi seleksi digunakan untuk mendeskripsikan segala hal terkait seleksi seperti macam penilaian seleksi ataupun jenis seleksi yang digunakan. Berikut penjelasan masing-masing menu referensi.

4.3.1 MEMBUAT JENIS SELEKSI

Data referensi jenis seleksi digunakan untuk mendeskripsikan tes seleksi yang harus dilakukan oleh pendaftar. Tes seleksi beserta dengan detailnya berada pada menu ini berikut penjelasan dan bagaimana mengakses menu jenis seleksi.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi** → **Seleksi** → **Jenis Seleksi**.

Kode	Nama	Kelulusan?	Keterangan	Wajib Mengikuti?	Daya Tampung	Menggunakan Ruangan?	Bebas Tes?	Aksi
02	Tes Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)	Nilai	Tes di kampus Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
03	Tes Potensi Akdaemik (TPA)	Nilai	Tes TPA di Kampus Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
01	Test Kesehatan	Nilai	Test di Klinik Pratama PKU	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nilai <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 4-10 Halaman Menu Referensi Jenis Seleksi



Keterangan:

Kode : Masukkan kode yang digunakan untuk masing-masing seleksi.

Nama : Masukkan nama seleksi yang sedang berlangsung.

Kelulusan? : Ketentuan kelulusan yang digunakan pada tes seleksi. Terdapat tiga pilihan yakni Nilai, Langsung dan Kelengkapan. **Nilai** merupakan tes seleksi menghasilkan nilai. **Langsung** merupakan tes seleksi menghasilkan iya atau tidak. Sedangkan **Kelengkapan** merupakan tes seleksi menghasilkan iya atau tidak dari kelengkapan data.

Keterangan : Penamaan detail tes seleksi.

Wajib Mengikuti? : Menentukan tes seleksi mana saja yang wajib diikuti.

Daya Tampung : Daya tampung digunakan untuk pencatatan daya tampung untuk masing-masing tes seleksi.

Menggunakan Ruang?: Penentuan apakah tes seleksi membutuhkan ruang atau tidak.

Bebas Tes? : Bebas tes digunakan untuk jika salah satu tes seleksi lolos tes seleksi yang lain tidak perlu dilakukan.

2. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol



Simpan.

3. Untuk mengubah data daftar jenis seleksi klik tombol pada data yang diinginkan.

4. Jika ingin menghapus data jenis seleksi, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **syarat seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

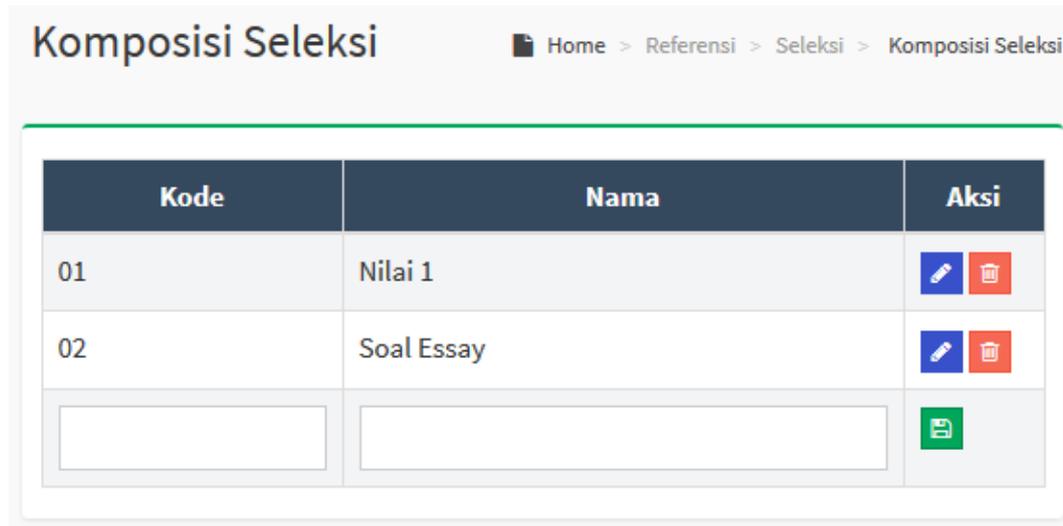
4.3.2 MEMBUAT KOMPOSISI SELEKSI

Komposisi seleksi merupakan digunakan untuk mendeskripsikan detail penilaian yang digunakan pada tes seleksi. Komposisi seleksi seperti penilaian pilihan ganda, penilaian essay atau yang lain. Berikut untuk mengakses menu komposisi seleksi:



Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi** → **Seleksi** → **Komposisi Seleksi**.



Gambar 4-11 Halaman Komposisi Seleksi

2. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  **Simpan**.
3. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **syarat seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.3.3 MEMBUAT SYARAT SELEKSI

Referensi syarat seleksi digunakan untuk mendeskripsikan syarat dokumen yang digunakan untuk pendaftaran beserta dengan poin nilai yang di dapatkan. Berikut langkah untuk mengakses menu syarat seleksi:

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi** → **Seleksi** → **Syarat Seleksi**.



Syarat Home > Referensi > Seleksi > Syarat Seleksi

Nama Syarat	Poin	Aksi
Foto 4x6 Background warna merah	5,00	 
Ijazah Terakhir	5,00	 
Kartu Keluarga (KK)	5,00	 
KTP	5,00	 
Transkrip Nilai	5,00	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Gambar 4-12 Halaman Syarat Seleksi

2. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  **Simpan**.
3. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **pilihan seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.3.4 MEMBUAT PILIHAN SYARAT

Referensi pilihan syarat digunakan untuk detail syarat seleksi, untuk masing-masing syarat seleksi. Berikut langkah untuk mengakses menu pilihan syarat:

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi** → **Seleksi** → **Pilihan Seleksi**.

Pilihan Syarat Home > Referensi > Seleksi > Pilihan Syarat

Penambahan data Syarat berhasil ×

Syarat

Nama Pilihan	Poin	Aksi
SKHU	3,00	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Gambar 4-13 Halaman Pilihan Syarat



2. Tentukan *filter* untuk pilihan syarat seleksi.

Gambar 4-14 Halaman Filter Syarat

3. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  **Simpan**.
4. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **pilihan seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.4 DATA REFERENSI PENDIDIKAN

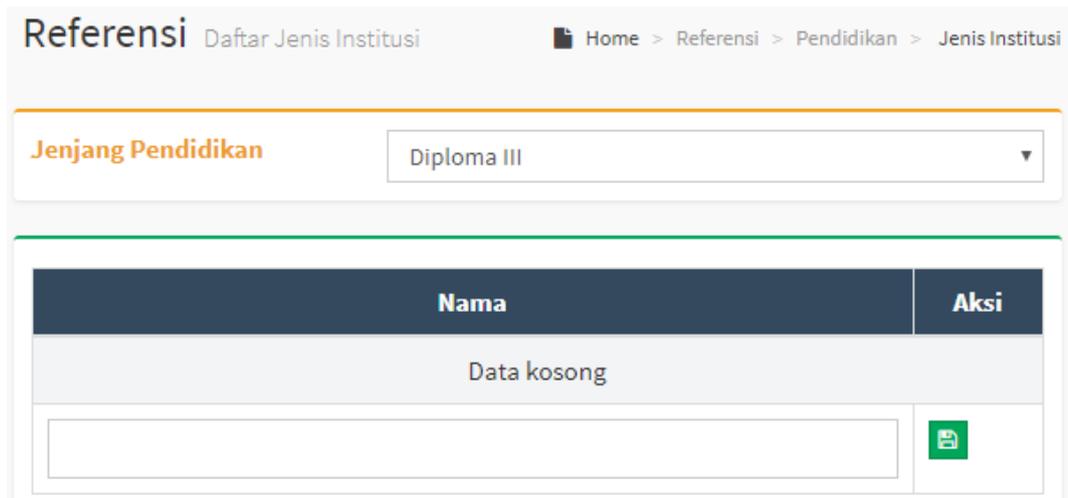
Data referensi pendidikan digunakan untuk mendeskripsikan segala informasi terkait pendidikan pada halaman SIM PMB. Terdapat beberapa referensi pendidikan seperti referensi jenis institusi, referensi sekolah, referensi perguruan tinggi dan referensi prodi perguruan tinggi. Berikut masing-masing penjelasan.

4.4.1 MEMBUAT REFERENSI JENIS INSTITUSI

Referensi jenis institusi digunakan untuk mendeskripsikan detail masing-masing jenjang yang ada. Berikut langkah untuk mengakses referensi jenis institusi.

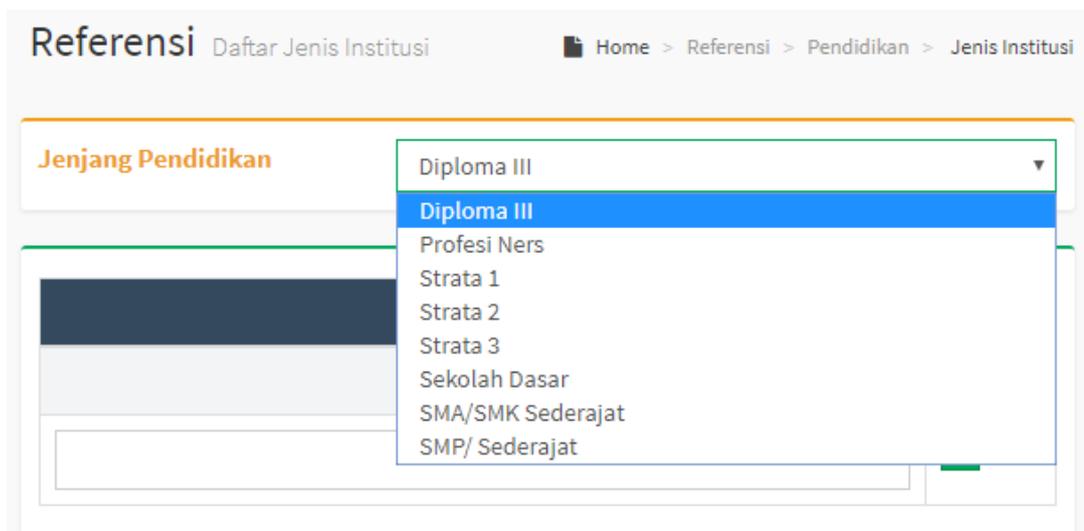
Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi → Pendidikan → Jenis Institusi**.



Gambar 4-15 Halaman Daftar Jenis Institusi

2. Tentukan *filter* untuk pilihan syarat seleksi.



Gambar 4-16 Halaman Filter Jenjang Pendidikan

3. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  **Simpan**.
4. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **pilihan seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.4.2 MEMBUAT REFERENSI SEKOLAH

Referensi sekolah untuk mendeskripsikan data sekolah untuk data pendaftar. Ketika pendaftar memasukkan nama SMAnya makan tinggal memilih provinsi dan



kabupaten akan muncul pilihan SMA nya jika data SMA tidak ada pendaftar dapat memasukkan secara manual nantinya data SMA yang dimasukkan tersebut akan tersimpan secara otomatis untuk data sekolah. Dan jika administrator ingin menambah data sekolah juga dapat dilakukan di menu ini. Berikut langkah untuk mengakses sub menu referensi sekolah.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi** → **Pendidikan** → **Sekolah**.

	NPSN	Nama Sekolah	Email	Telp	Website	Aksi
<input type="checkbox"/>	xx000007	FSUHU				
<input type="checkbox"/>	80808080	Sekolah Baru				
<input type="checkbox"/>	20109554	SLB BC HARAPAN IBU				
<input type="checkbox"/>	20110023	SLB B-C MAKNA BAKTI				
<input type="checkbox"/>	69787797	SLB C1 SUMBER ASIH II				
<input type="checkbox"/>	20112472	SLB C CEMPAKA PUTIH				
<input type="checkbox"/>	20112470	SLB MERPATI				
<input type="checkbox"/>	20109970	SLBN 3 JAKARTA	slbn3jkt@yahoo.com	021-4205324	www.slbn3jkt.sch.id	
<input type="checkbox"/>	20110024	SLBS C DIAN GRAHITA	slbdiagrahita@gmail.com	216540519	http://www.slbcdiagrahitaekliks.com	
<input type="checkbox"/>	20110154	SLB SUMBER ASIH I				

Gambar 4-17 Halaman Daftar Sekolah

2. Tentukan *filter* untuk pilihan Propinsi dan Kota.

	NPSN	Nama Sekolah	Email	Telp	Website	Aksi
<input type="checkbox"/>	xx000007	FSUHU				
<input type="checkbox"/>	80808080	Sekolah Baru				
<input type="checkbox"/>	20109554	SLB BC HARAPAN IBU				
<input type="checkbox"/>	20110023	SLB B-C MAKNA BAKTI				
<input type="checkbox"/>	69787797	SLB C1 SUMBER ASIH II				
<input type="checkbox"/>	20112472	SLB C CEMPAKA PUTIH				
<input type="checkbox"/>	20112470	SLB MERPATI				
<input type="checkbox"/>	20109970	SLBN 3 JAKARTA	slbn3jkt@yahoo.com	021-4205324	www.slbn3jkt.sch.id	
<input type="checkbox"/>	20110024	SLBS C DIAN GRAHITA	slbdiagrahita@gmail.com	216540519	http://www.slbcdiagrahitaekliks.com	
<input type="checkbox"/>	20110154	SLB SUMBER ASIH I				

Gambar 4-18 Halaman Filter Propinsi dan Kota



3. Jika ingin menambahkan data tekan tombol **Tambah**. Setelah itu masukkan isian pada kolom yang dibutuhkan. **Pastikan kolom yang memiliki tanda * merah sudah tersisi**. Selanjutnya tekan tombol **Simpan**.

NPSN *	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
Propinsi *	<input type="text" value="Kosong"/>	RT	<input type="text"/>
Kota *	<input type="text"/>	Kode pos	<input type="text"/>
Jenis Sekolah *	<input type="text" value="SMAN"/>	telp	<input type="text"/>
Nama Sekolah *	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Alamat *	<input type="text"/>	Website	<input type="text"/>

Gambar 4-19 Halaman Penambahan Detail Sekolah

4. Untuk mengubah data pengumuman & informasi klik tombol  pada data yang diinginkan. Pada detail pengumuman dapat melakukan beberapa hal seperti **Tambah Baru, Edit ataupun Hapus**.

NPSN	xx000007	RW	
Propinsi	Prop. D.K.I. Jakarta	RT	
Kota	Kota Jakarta Pusat	Kode pos	
Jenis Sekolah	SMAN	telp	
Nama Sekolah	FSUHU	E-Mail	
Alamat		Website	

Gambar 4-20 Halaman Detail Sekolah

5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu sekolah misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.4.3 MEMBUAT REFERENSI PERGURUAN TINGGI

Referensi perguruan tinggi digunakan untuk mendeskripsikan seluruh universitas di Indonesia. Data perguruan tinggi ini digunakan pada pendeklarasian program studi pada masing-masing perguruan tinggi. Berikut langkah untuk mengakses sub menu referensi perguruan tinggi.



Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi** → **Pendidikan** → **Perguruan Tinggi**.
2. Pada sub menu ini administrator tidak dapat menambahkan data. Seluruh data perguruan tinggi akan terupdate secara otomatis. Administrator hanya dapat mengubah dan menghapus data.
3. Terdapat kolom **PMB?** Digunakan jika proses PMB dilakukan secara universal di beberapa universitas dapat melakukan centang pada universitas yang bersangkutan.
4. Jika ingin melakukan perubahan data pilih tombol .

Perguruan Tinggi Home > Referensi > Pendidikan > Perguruan Tinggi

-- Semua --  

Kode	Nama Universitas	Alamat	No Telp.	PMB?	Aksi
001001	Universitas Gadjah Mad	Bulaksumur, Kec. Depok	0274-58868	<input type="checkbox"/>	 
001002	Universitas Indonesia	Jalan Salemba Raya 4, Kota Jakarta Pusat	021-7270020	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001003	Universitas Sumatera Utara	Jalan Dr T Mansur No 9 Padang Bulan, Kota Medan	061-8214033, 8214210	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001004	Universitas Airlangga	Kampus C Mulyorejo, Kec. Mulyorejo	031-5914042,5914043	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001005	Universitas Hasanuddin	Jl Perintis Kemerdekaan Km 10 Tamalanrea, Kota Makassar	0411-586200	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001006	Universitas Andalas	Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Kota Padang	0751-71181	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001007	Universitas Padjadjaran	Jalan Dipati Ukur No 35, Kota Bandung	022-2501976	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001008	Universitas Diponegoro	Jl Prof H Soedarto, SH Kampus Tembalang, Kota Semarang	024-7460020	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001009	Universitas Sriwijaya	Jl Raya Palembang Prabumulih Km. 32 Inderalaya Ogan Komering Ilir, Kota Palembang	0711-580169	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001010	Universitas Lambung Mangkurat	Jalan Brigjen H Hasan Basri, Kota Banjarmasin	0511306694	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Gambar 4-21 Halaman Update Data

5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu PT misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.4.4 MEMBUAT REFERENSI PRODI PERGURUAN TINGGI

Referensi prodi perguruan tinggi digunakan untuk mendeskripsikan seluruh prodi di seluruh perguruan tinggi. Misalnya data referensi digunakan pada mahasiswa transfer membutuhkan data prodi sebelumnya. Berikut penjelasan untuk referensi prodi perguruan tinggi.



Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Referensi** → **Pendidikan** → **Prodi Perguruan Tinggi**.

Prodi Perguruan Tinggi

Home > Referensi > Pendidikan > Prodi Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi: 001004 - Universitas Airlangga

-- Semua -- Cari Prodi Perguruan Tinggi

Kode	Nama Prodi	Jenjang	Alamat	No Telp.	Aksi
11001	Ilmu Kedokteran		Kota Surabaya	5944487	
11101	Ilmu Kedokteran Dasar		Kota Surabaya	0315020251	
11103	Ilmu Kedokteran Klinik		Kota Surabaya		
11104	Ilmu Kedokteran Tropis		Kota Surabaya	031-5020251	
11105	Imunologi		Kota Surabaya	0315020251	
11110	Vaksinologi dan Imunoterapetika		Kota Surabaya	031	
11122	Ilmu Kesehatan Olah Raga		Kota Surabaya	031-5020251	
11123	Teknologiomedik		Kota Surabaya		
11124	Ilmu Forensik		Kota Surabaya	031-5041566-5041536	
11201	Pendidikan Dokter		Kota Surabaya	031-5020251	

Diploma III

Gambar 4-22 Halaman Prodi Perguruan Tinggi

2. Tentukan *filter* untuk pilihan Perguruan Tinggi.

Prodi Perguruan Tinggi

Home > Referensi > Pendidikan > Prodi Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi

-- Semua -- Cari Prodi Perguruan Tinggi

insti

- 002001 - Institut Teknologi Bandung
- 002002 - Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- 002003 - Institut Pertanian Bogor
- 002005 - Institut Seni Indonesia Yogyakarta
- 002007 - Institut Seni Indonesia Denpasar
- 002008 - Institut Seni Indonesia Surakarta
- 002009 - Institut Seni Indonesia Padang Panjang
- 002010 - Institut Seni Budaya Indonesia Bandung
- 002011 - Institut Seni Budaya Indonesia Aceh
- 002012 - Institut Seni Budaya Indonesia Tanah Papua
- 002013 - Institut Teknologi Kalimantan

Kode	Nama Prodi	Jenjang	Alamat	No Telp.	Aksi
11001	Ilmu Kedokteran		Kota Surabaya	031-5020251	
11101	Ilmu Kedokteran Dasar		Kota Surabaya	0315020251	
11103	Ilmu Kedokteran Klinik		Kota Surabaya		
11104	Ilmu Kedokteran Tropis		Kota Surabaya	031-5020251	
11105	Imunologi		Kota Surabaya	0315020251	
11110	Vaksinologi dan Imunoterapetika		Kota Surabaya	031	
11122	Ilmu Kesehatan Olah Raga		Kota Surabaya	031-5020251	
11123	Teknologiomedik		Kota Surabaya		
11124	Ilmu Forensik		Kota Surabaya	031-5041566-5041536	
11201	Pendidikan Dokter		Kota Surabaya	031-5020251	

Diploma III

Hal 1/18 (173 data, 0.0198 detik) 10 baris

Gambar 4-23 Halaman Filter PT



3. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol



Simpan.

4. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu prodi PT misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.5 DATA REFERENSI WILAYAH

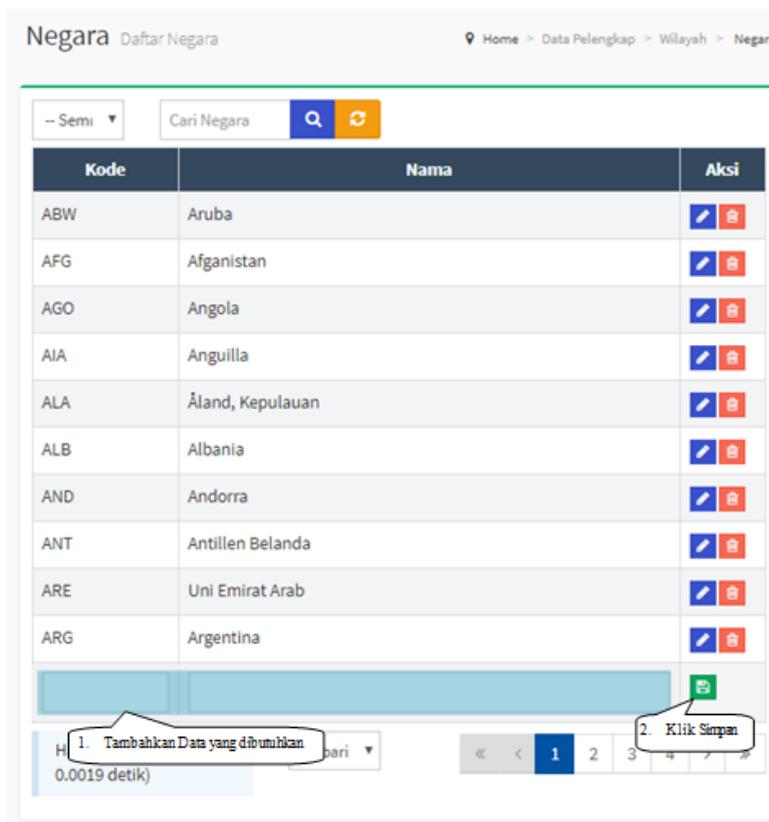
Pada Menu **Referensi>Wilayah** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail wilayah untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

4.5.1 MEMBUAT REFERENSI NEGARA

Sebenarnya data ini harusnya diisi nama negara, yang nantinya akan menjadi data negara asal mahasiswa. Tetapi di SIM kebanyakan diisi dengan data status kewarganegaraan (WNI atau WNA).

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Wilayah → Negara.**



Gambar 4-24 Halaman Referensi Negara



Keterangan

Kode :isian ini digunakan untuk membedakan setiap propinsi yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama propinsi kodenya harus berbeda.

Nama :isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.

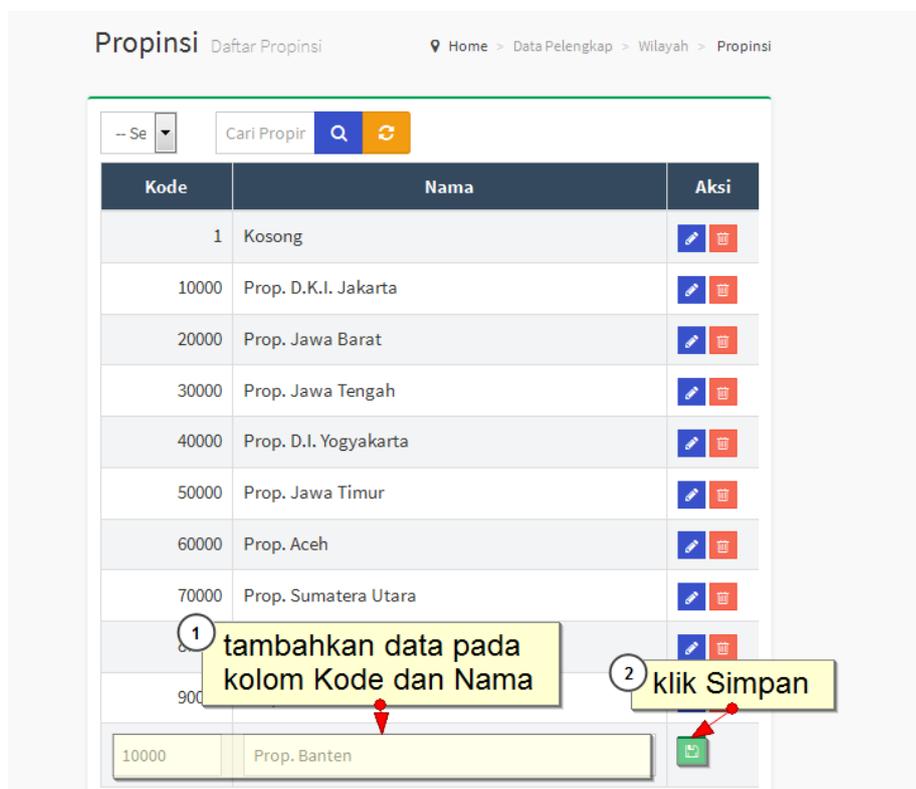
2. Tambahkan data pada Kode dan Nama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data negara klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data negara, pastikan data yang terkait dengan negara misal **Propinsi** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.5.2 MEMBUAT REFERENSI PROPINSI

Berisi data propinsi (biasanya diisi propinsi yang ada di indonesia saja) karena tidak ada relasi ke data negara.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** → **Wilayah** → **Propinsi**.



Kode	Nama	Aksi
1	Kosong	 
10000	Prop. D.K.I. Jakarta	 
20000	Prop. Jawa Barat	 
30000	Prop. Jawa Tengah	 
40000	Prop. D.I. Yogyakarta	 
50000	Prop. Jawa Timur	 
60000	Prop. Aceh	 
70000	Prop. Sumatera Utara	 
80000	Prop. Sumatera Selatan	 
90000	Prop. Lampung	 
10000	Prop. Banten	

Gambar 4-25 Halaman Data Pelengkap Propinsi



Keterangan

Kode :isian ini digunakan untuk membedakan setiap propinsi yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama propinsi kodenya harus berbeda.

Nama :isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.

2. Tambahkan data pada Kode dan Nama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data propinsi klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data propinsi, pastikan data yang terkait dengan propinsi misal **Kota** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.5.3 MEMBUAT REFERENSI KOTA

Berisi data kabupaten & kota dari sebuah propinsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** → **Wilayah** → **Kota**.

Kode	Nama	Aksi
280200	Kab. Lebak	 
280100	Kab. Pandeglang	 
280400	Kab. Serang	 
280300	Kab. Tangerang	 
286000	Kota Cilegon	 
286200	Kota Serang	 
286100	Kota Serang	 
286300	Kota Tangerang Selatan	 
26830	Kota Lebak	

Gambar 4-26 Halaman Data Pelengkap Kota



Keterangan

Kode :isian ini digunakan untuk membedakan setiap kota yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama kota kodenya harus berbeda

Nama :isian ini digunakan untuk memberikan nama kota

2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data kota klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data kota, pastikan data yang terkait dengan Kota misal **Kecamatan** sudah terhapus. pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.5.4 MEMBUAT REFERENSI KECAMATAN

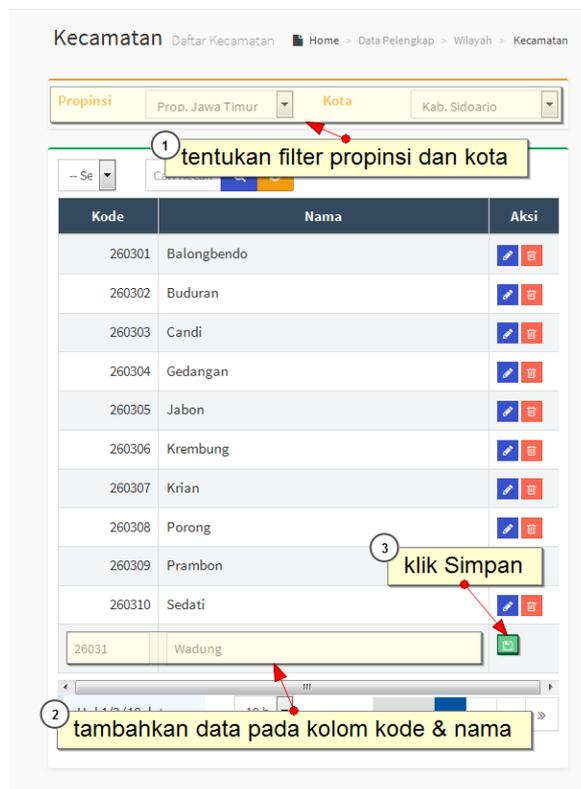
Berisi data kecamatan dari sebuah kota/kabupaten.

Perlu diingat :

Data propinsi, kota dan kecamatan disimpan pada tabel yang sama pada database, jadi pengkodean harus berbeda semua.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** → **Wilayah** → **Kecamatan**.



Gambar 4-27 Halaman Data Pelengkap Kecamatan



Keterangan

Kode : isian ini digunakan untuk menginputkan nomor urut yang digunakan dalam kecamatan, setiap nomor urut tidak boleh sama dan harus diisi menggunakan angka

Nama : isian ini digunakan untuk mengisikan nama kecamatan

2. Tambahkan data kecamatan dengan menentukan *filter* propinsi dan kota kemudian isikan data pada kolom kode dan nama kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data kecamatan klik tombol  pada data yang diubah.
4. Jika ingin menghapus data kecamatan, pastikan data yang terkait dengan kecamatan sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.6 DATA REFERENSI BIODATA

Pada Menu **Referensi** > **Biodata** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail biodata untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

4.6.1 MEMBUAT REFEENSI AGAMA

Umumnya digunakan pada pengisian biodata mahasiswa dan pegawai.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** → **Biodata** → **Agama**.



Gambar 4-28 Halaman Referensi Agama



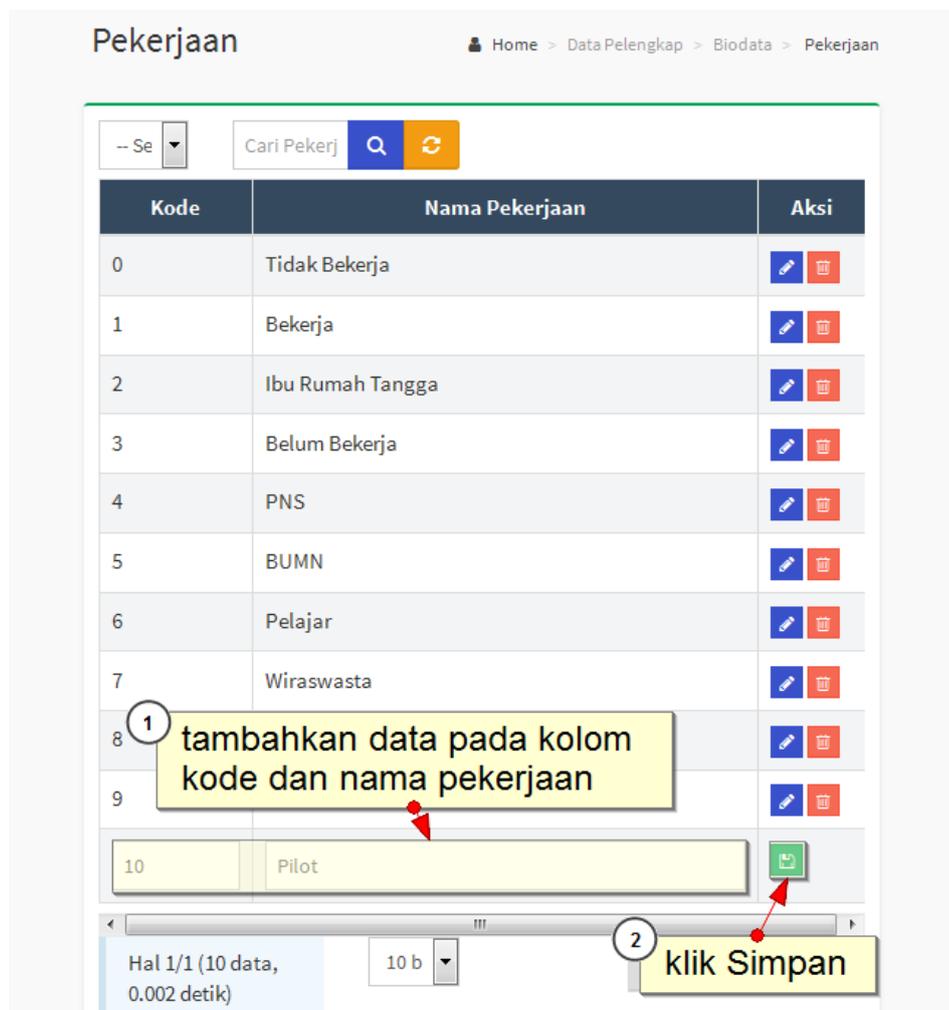
2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama Agama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data agama klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data agama, pastikan data yang terkait dengan agama misal **Kota** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.6.2 MEMBUAT REFERENSI PEKERJAAN

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** → **Biodata** → **Pekerjaan**.



Pekerjaan

Home > Data Pelengkap > Biodata > Pekerjaan

-- Se Cari Pekerj  

Kode	Nama Pekerjaan	Aksi
0	Tidak Bekerja	 
1	Bekerja	 
2	Ibu Rumah Tangga	 
3	Belum Bekerja	 
4	PNS	 
5	BUMN	 
6	Pelajar	 
7	Wiraswasta	 
8		 
9		 
10	Pilot	

Hal 1/1 (10 data, 0.002 detik) 10 b

1 tambahkan data pada kolom kode dan nama pekerjaan

2 klik Simpan

Gambar 4-29 Halaman Data Pelengkap Pekerjaan



Keterangan

Kode :isian ini digunakan untuk membedakan setiap pekerjaan yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama pekerjaan kodenya harus berbeda

Nama Pekerjaan :isian ini digunakan untuk memberikan nama pekerjaan

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama pekerjaan kemudian pilih tombol

 untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data pekerjaan klik tombol  pada data yang diinginkan.

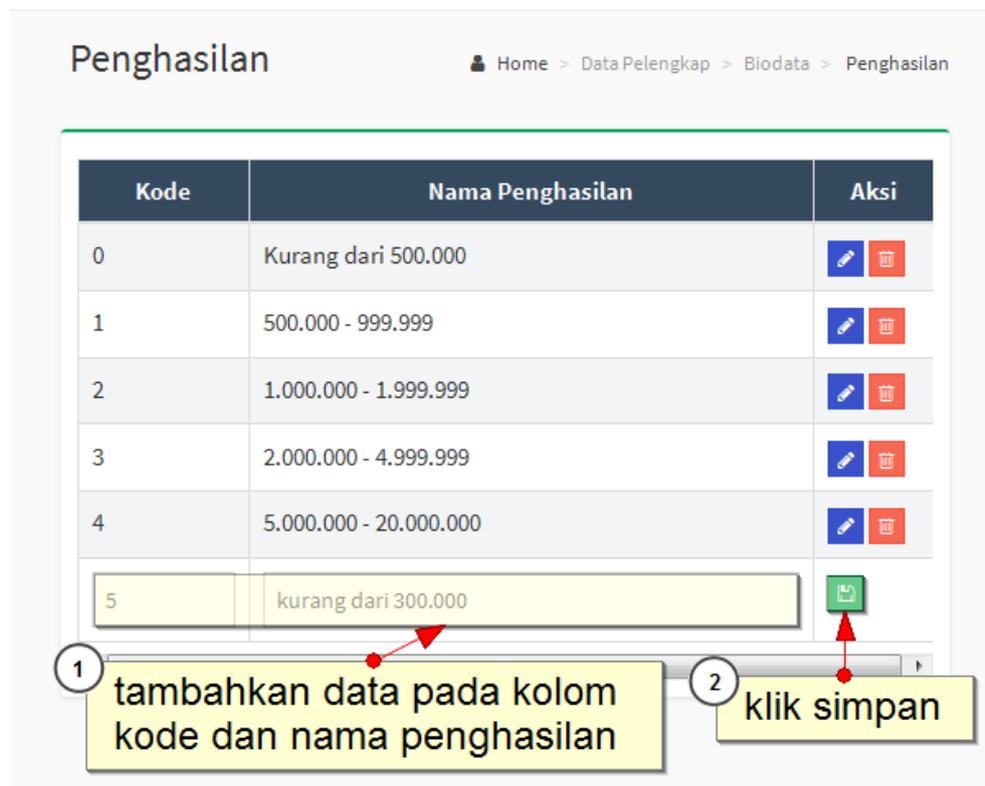
4. Jika ingin menghapus data pekerjaan, pastikan data yang terkait dengan pekerjaan misal **Data Pendaftar** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.6.3 MEMBUAT REFERENSI PENGHASILAN

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** → **Biodata** → **Penghasilan**.



Kode	Nama Penghasilan	Aksi
0	Kurang dari 500.000	 
1	500.000 - 999.999	 
2	1.000.000 - 1.999.999	 
3	2.000.000 - 4.999.999	 
4	5.000.000 - 20.000.000	 
5	kurang dari 300.000	

Gambar 4-30Halaman Data Pelengkap Penghasilan



Keterangan

Kode : isian ini digunakan untuk membedakan setiap penghasilan yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama penghasilan kodenya harus berbeda

Nama Penghasilan : isian ini digunakan untuk memberikan nama penghasilan

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama penghasilan kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data penghasilan klik tombol  pada daya yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data penghasilan, pastikan data yang terkait dengan penghasilan misal **Data Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.7 DATA REFERENSI PELENGKAP

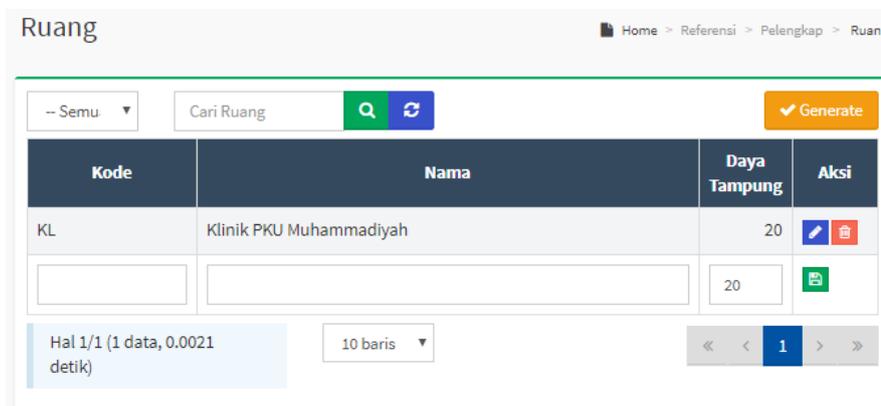
Data referensi pelengkap digunakan untuk membuat referensi ruang yang digunakan ketika proses seleksi dan membuat referensi data pemberi rekomendasi perguruan tinggi. Dan dapat diakses di menu Referensi > Pelengkap.

4.7.1 MEMBUAT REFERENSI RUANG

Data referensi pelengkap merupakan tambahan dari data referensi. Pada data referensi pelengkap hanya terdapat dua sub menu ruang dan pemberi rekomendasi. Referensi ruang digunakan untuk mendeskripsikan segala ruang ketika proses seleksi. Berikut langkah untuk mengakses sub menu ruang.

Langkah-langkah:

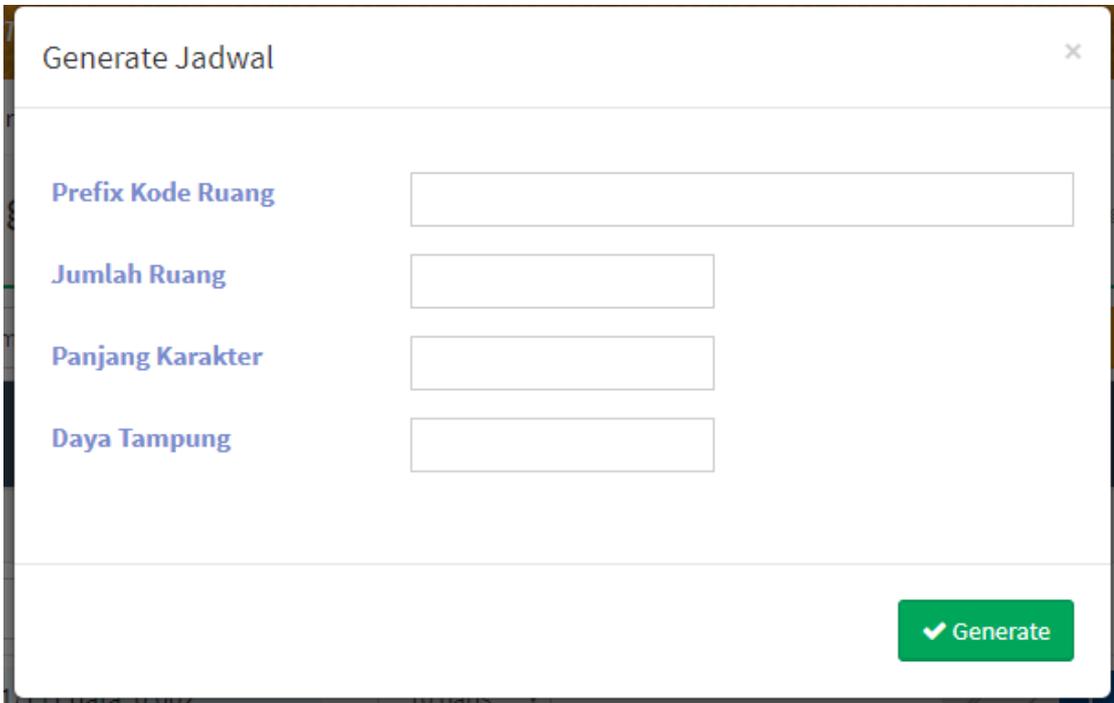
1. Pilih menu **Referensi →Pelengkap→Ruang**.



Gambar 4-31 Halaman Referensi Ruang



2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama ruang kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Tombol *Generate* digunakan untuk membuat kelas secara otomatis sesuai banyaknya jumlah ruang yang diinputkan pada Tombol *Generate*.



Generate Jadwal

Prefix Kode Ruang

Jumlah Ruang

Panjang Karakter

Daya Tampung



Gambar 4-32 Halaman Generate Ruang

4. Untuk mengubah data ruang klik tombol  pada daya yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data ruang, pastikan data yang terkait dengan penghasilan misal **Tempat Seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

4.7.2 MEMBUAT REFERENSI PEMBERI REKOMENDASI

Data referensi pelengkap merupakan tambahan dari data referensi. Pada data referensi pelengkap hanya terdapat dua sub menu ruang dan pemberi rekomendasi. Data pelengkap pemberi rekomendasi dibuat untuk detail pendaftar telah direkomendasikan oleh siapa. Berikut langkah untuk mengakses sub menu ruang.



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** → **Pelengkap** → **Rekomendasi**.

Pemberi Rekomendasi Home > Referensi > Pelengkap > Rekomendasi

-- Semua --

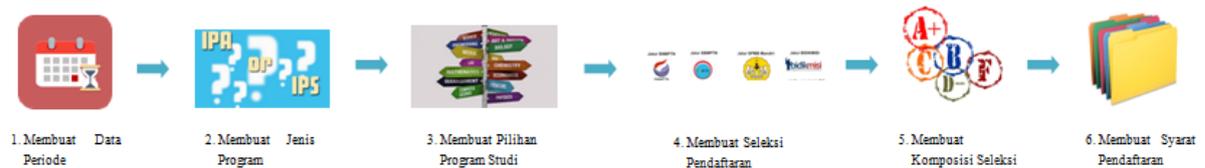
Nama	Nomer HP	Sekolah	Keterangan	Aksi
FITRI NAJAYANTI	082315757191	SMK DUTA PRATAMA INDONESIA	GURU BK	
TATAT SETIATIN	081323172554	SMAN 1 CIKATOMAS	GURU BK	
RAHMAYATI S. Psi	083898306509	MAN SUKAMANAH	GURU BK	
DRA.TETTI DHARMAWATI	081323338444	SMA Negeri 8 Tasikmalaya	GURU BK	
DRA. ANAH HASANAH	085223246380	SMA Negeri 6 Tasikmalaya	GURU BK	
H.APEP ZENAL M	081323920798	SMAN 1 SINGAPARNA	GURU BK	
Hj. Iis Hernawati	085223276377	SMKS BINA PUTERA NUSANTARA TASIKMALAYA	GURU BK	
DEDE HUZMAYATI Spd	085223707280	SMA Negeri 9 Tasikmalaya	GURU BK	
DRA.IMOH SURYAMAH	085318152875	SMA Negeri 5 Tasikmalaya	GURU BK	
HINDAM	081239091388	SMKN RAJAPOLAH	GURU BK	

Gambar 4-33 Halaman Referensi Pemberi Rekomendasi

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama ruang kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data pemberi rekomendasi klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data pemberi rekomendasi, pastikan data yang terkait dengan penghasila. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

5. PROSES PEMBUATAN PERIODE PENDAFTARAN

Setelah administrator mengisi data referensi selanjutnya yang harus dilakukan adalah membuat periode pendaftaran. Administrator perlu mendeskripsikan periode pendaftaran apa saja yang berlaku di perguruan tinggi. Misalnya terdapat tiga gelombang pendaftaran dan sistem kuliah reguler maka administrator perlu membuat periode pendaftaran sebanyak tiga kali beserta dengan detailnya. Berikut langkah untuk membuat periode pendaftaran dan skema pembuatan periode pendaftaran.



Gambar 5-1 Skema Pembuatan Periode Pendaftaran

5.1 MEMBUAT DATA PERIODE

Data periode digunakan untuk mendeskripsikan ada berapa banyak macam proses pendaftaran. Seluruh macam proses dituliskan didalam menu ini beserta dengan pengaturannya seperti pengaktifan periode pendaftaran. Berikut langkah untuk mengakses menu periode pendaftaran.

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Pengaturan > Periode Pendaftaran.**

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	✓ 👁 🗑
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	✓ 👁 🗑

Gambar 5-2 Halaman Periode Pendaftaran

Keterangan

- Gelombang** : Berapa kali pendaftaran akan dibuka dan penamaannya.
- Jalur** : Penamaan jalur yang sedang berlaku.
- Sistem Kuliah** : Penamaan sistem kuliah yang sedang berjalan seperti reguler, karyawan.
- Jumlah Prodi** : Berapa prodi yang sedang dilakukan pembukaan pendaftaran.
- Bayar** : Apakah periode pendaftaran tersebut dikenakan biaya atau tidak. Jika kenakan biaya maka centang di **Bayar**.



Status : Untuk mengetahui periode pendaftaran yang sedang berjalan saat ini. Jika sedang berjalan ubah Status menjadi Aktif.

2. Jika ingin menambahkan data dapat tekan tombol **Tambah**. Selanjutnya dapat dimasukkan data yang ingin ditambahkan setelah tersisi semua tekan tombol **Simpan**.
Pastikan bahwa kolom yang memiliki * merah wajib diisi.

Gambar 5-3 Halaman Penambahan Periode Pendaftaran

3. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol detail .

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	✓  
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	✓  

Gambar 5-4 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

4. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran.



Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Cari Periode Daftar

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Periode	Nama	Reguler 1 20171	Sistem Kuliah	Reguler
Jenis Program	Periode	2018/2019 Gasal	Keterangan	
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif
Seleksi Pendaftaran	Jalur	Reguler		
Komposisi Seleksi				
Syarat Pendaftaran				

Pelengkap Pengaturan

Tanggal Mulai	1 Maret 2018	Kode Pendaftar	2017*****
Tanggal Akhir	21 April 2018	Jml. Kode Pendaftar	5
Bayar?	✓	No. Ujian	*****
Buka Bidik Misi?	✗	Jml. No.Ujian	5

Gambar 5-5 Halaman Sub Menu Detail Periode Pendaftaran

Keterangan

Data Periode : Sub menu data periode berisikan pengaturan terkait periode pendaftaran seperti tanggal mulai hingga akhir. Pengaturan berkas inputan beserta nomor ujian semua diatur pada menu ini.

5. Pada sub menu yang ditengah terdapat dua sub menu yakni pelengkap dan pengaturan. Untuk sub menu pelengkap berisikan terkait tanggal pendaftaran hingga nomor ujian. Sedangkan pada sub menu pengaturan terkait pengaturan berkas iya atau tidak dan beberapa pengaturan pendaftaran yang lain.

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Cari Periode Daftar

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Periode	Nama	Reguler 1 20171	Sistem Kuliah	Reguler
Jenis Program	Periode	2018/2019 Gasal	Keterangan	
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif
Seleksi Pendaftaran	Jalur	Reguler		
Komposisi Seleksi				
Syarat Pendaftaran				

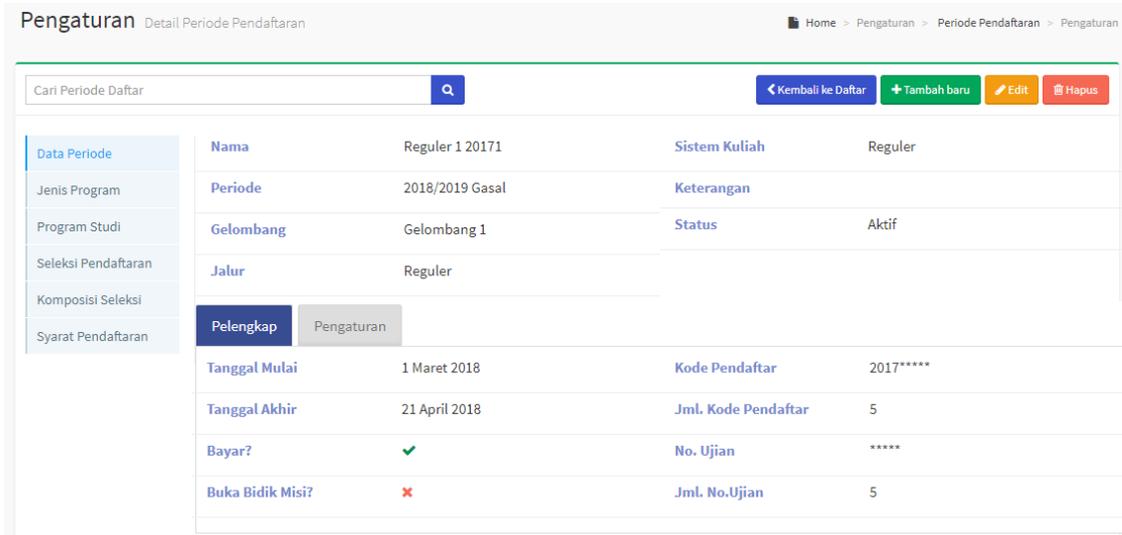
Pelengkap Pengaturan

Mak. Tahun Lulus		Umumkan Kelulusan?	✗
Mak. Tanggal Lahir		Dapat Merubah Biodata?	✓
Tampilkan Daya Tampung?	✓	Dapat Merubah Berkas?	✓
Umumkan Nilai?	✗	Dapat Merubah Prodi?	✓

Gambar 5-6 Halaman Sub Menu Data Periode Pengaturan



6. Untuk mengubah data pengumuman & informasi klik tombol  pada data yang diinginkan. Pada detail pengumuman dapat melakukan beberapa hal seperti **Tambah Baru, Edit ataupun Hapus.**



Data Periode	Nama	Reguler 1 20171	Sistem Kuliah	Reguler
Jenis Program	Periode	2018/2019 Gasal	Keterangan	
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif
Seleksi Pendaftaran	Jalur	Reguler		
Komposisi Seleksi				
Syarat Pendaftaran				
	Pelengkap		Pengaturan	
	Tanggal Mulai	1 Maret 2018	Kode Pendaftar	2017*****
	Tanggal Akhir	21 April 2018	Jml. Kode Pendaftar	5
	Bayar?	✓	No. Ujian	*****
	Buka Bidik Misi?	✗	Jml. No.Ujian	5

Gambar 5-7 Halaman Detail Periode Pendaftaran

7. Finalisasi pendaftaran  digunakan untuk mengenerate secara otomatis seluruh pendaftar telah memnuhi kelengkapan berkas dan biodata pada proses pendaftaran. Lebih disarankan bahwa finalisasi dilakukan oleh pendaftar secara langsung namun jika waktu sudah mendekati tes. Maka administrator dapat melakukan finalisasi pendaftar.
8. Jika ingin menghapus data pengumuman & informasi, pastikan data yang terkait dengan menu pengumuman & informasi misal **Pendaftaran Gelombang** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.2 MEMBUAT JENIS PROGRAM

Sub menu jenis program menentukan macam jenis seperti IPA, IPS dan IPC. Beserta dengan detailnya seperti Jumlah Pilihan Prodi dan Jumlah Pilihan Wajib. Misalnya Jenis IPA jumlah pilihan prodinya 3 dan jumlah pilihan wajibnya 1. Memiliki makna pendaftar yang mengikuti tes IPA wajib memilih minimal 1 prodi meskipun pilihan 3 prodi.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu **Pengaturan > Periode Pendaftaran.**



Pengaturan Daftar Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran

FILTER

Periode

2018/2019 Gasal

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="eye"/> <input type="trash"/>
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="eye"/> <input type="trash"/>

Hal 1/1 (2 data, 0.0061 detik) 10 baris

Gambar 5-8 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol detail .

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="eye"/> <input type="trash"/>
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="eye"/> <input type="trash"/>

Hal 1/1 (2 data, 0.0054 detik) 10 baris

Gambar 5-9 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Jenis Program** jika ingin mengedit data.

Periode	2018/2019 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Reguler	Sistem Kuliah	Reguler
Tanggal Awal	1 Maret 2018	Tanggal Akhir	21 April 2018

Jenis Program	Jumlah Pilihan Prodi	Jumlah Pilihan Wajib	Keterangan	Aksi
IPA	2	1		<input type="edit"/> <input type="trash"/>
IPC	3	1		<input type="edit"/> <input type="trash"/>
IPS	2	1		<input type="edit"/> <input type="trash"/>
IPA	1	1		<input type="add"/>

Gambar 5-10 Halaman Sub Menu Jenis Program



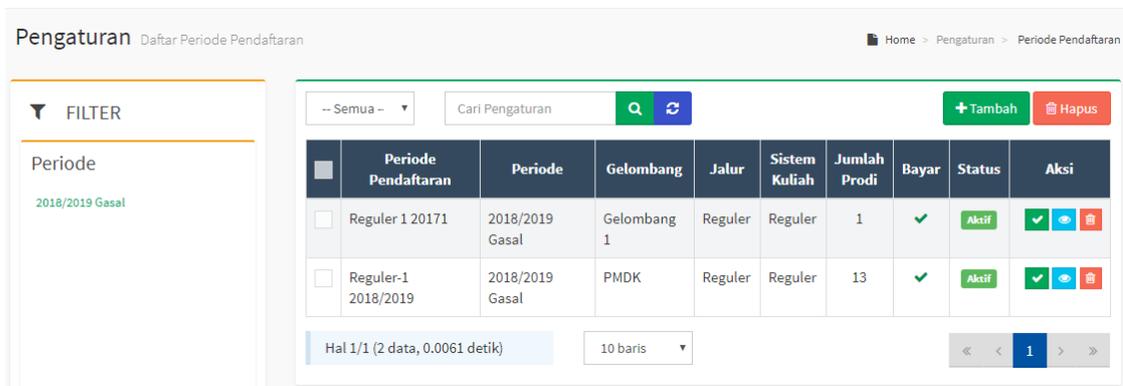
4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  **Simpan**.
5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.3 MEMBUAT PILIHAN PROGRAM STUDI

Sub menu program studi digunakan untuk pendeskripsian terkait masing-masing program studi meliputi prioritas, kuota, prefix dan lain-lain.

Langkah-langkah :

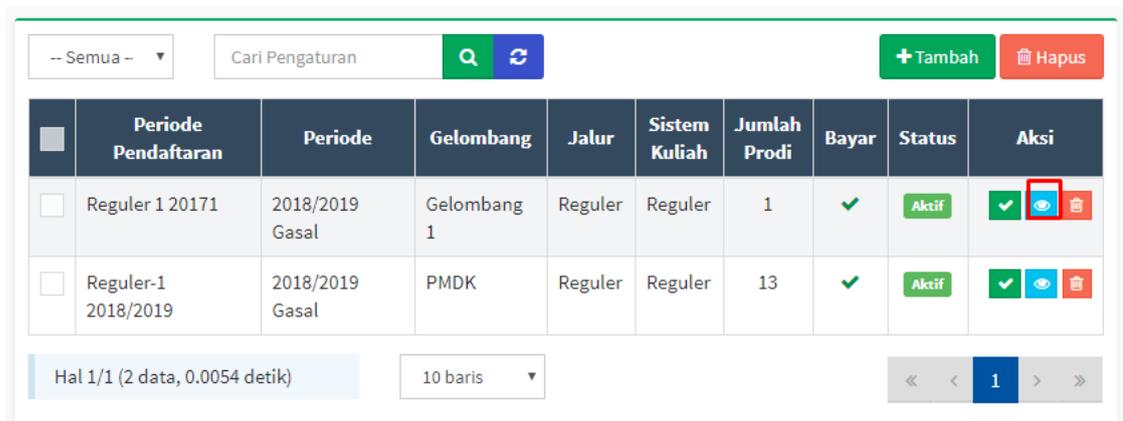
1. Pilih Menu **Pengaturan > Periode Pendaftaran**.



	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	  
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	  

Gambar 5-11 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol detail .



	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	  
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	  

Gambar 5-12 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran



3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Program Studi** jika ingin mengedit data.

Periode	2018/2019 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Reguler	Sistem Kuliah	Reguler
Tanggal Awal	1 Maret 2018	Tanggal Akhir	21 April 2018

Perguruan Tinggi: Universitas Muhammadiyah Tasikmalay: ▾

No.	Program Studi	Jenis Program	Kuota	Grade	Prefix NIM	Jml. Urut NIM	Pilihan 1?	Pilihan 2?	Pilihan 3?	Aksi
1	15401 - D3 Kebidanan (D3)	IPC	75			3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
2	15401 - D3 Kebida: ▾	IF ▾				-- Pili ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 5-13 Halaman Sub Menu Jenis Program

4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  **Simpan**.
5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.4 MEMBUAT SELEKSI PENDAFTARAN

Sub menu seleksi pendaftaran berisikan detail tes yang dilakukan untuk masing-masing prodi. *Filter* prodi sesuai dengan data yang dimasukkan pada sub menu prodi diatas. Dan untuk pilihan seleksi sesuai dengan menu **Referensi >Seleksi>Jenis Seleksi**.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu **Pengaturan > Periode Pendaftaran**.



Pengaturan Daftar Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran

Filter: Periode
2018/2019 Gasal

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="eye"/> <input type="trash"/>
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="eye"/> <input type="trash"/>

Hal 1/1 (2 data, 0.0061 detik) 10 baris

Gambar 5-14 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol detail .

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="eye"/> <input type="trash"/> <input type="detail"/>
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="eye"/> <input type="trash"/>

Hal 1/1 (2 data, 0.0054 detik) 10 baris

Gambar 5-15 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Seleksi Pendaftaran** jika ingin mengedit data.

Periode	2018/2019 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Reguler	Sistem Kuliah	Reguler
Tanggal Awal	1 Maret 2018	Tanggal Akhir	21 April 2018

Perguruan Tinggi: Universitas Muhammadiyah Tasikmalay

No.	Program Studi	Jenis Program	Kuota	Grade	Prefix NIM	Jml. Urut NIM	Pilihan 1?	Pilihan 2?	Pilihan 3?	Aksi
1	15401 - D3 Kebidanan (D3)	IPC	75			3	✓	✓	✓	<input type="edit"/> <input type="trash"/>
2	15401 - D3 Kebidar	IF				-- Pili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="add"/>

Gambar 5-16 Halaman Sub Menu Seleksi Pendaftaran



4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol



Simpan.

5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

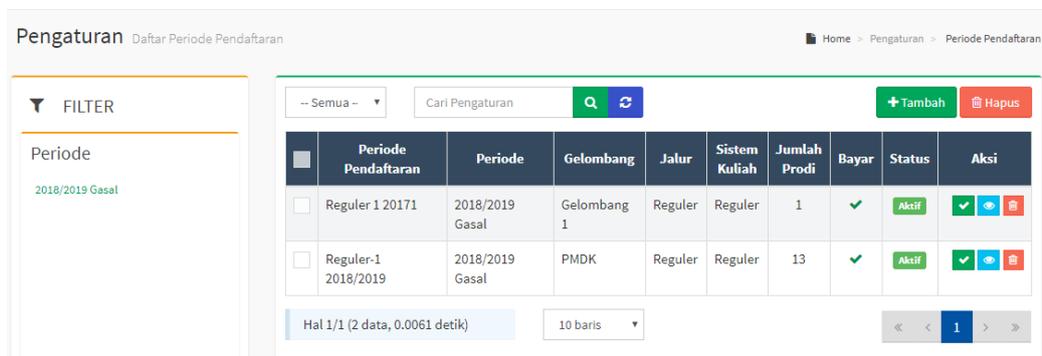
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.5 MEMBUAT KOMPOSISI SELEKSI

Sub menu ini berisikan detail prosentase penilaian seleksi. Misalnya pada jenis seleksi IPA pada tes Tes Agama memiliki prosentase penilaian 20% sedangkan pada jenis seleksi IPS memiliki prosentase 50%. Pilihan jenis seleksi didapatkan pada sub menu **Jenis Seleksi** diatas. Pilihan jenis program didapatkan pada sub menu **Data Periode**. Pilihan komposisi didapatkan dari menu **Referensi>Seleksi>Komposisi Seleksi**.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu **Pengaturan > Periode Pendaftaran**.

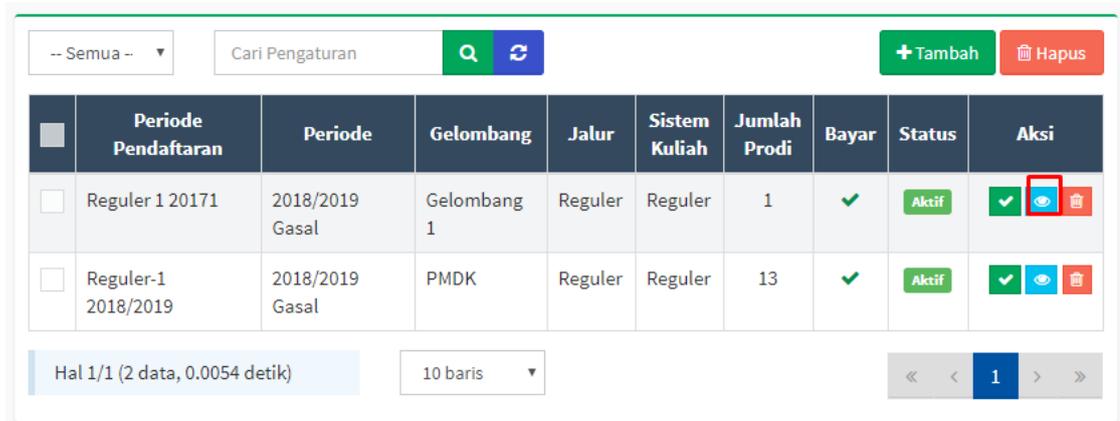


	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	 

Gambar 5-17 Halaman Periode Pendaftaran



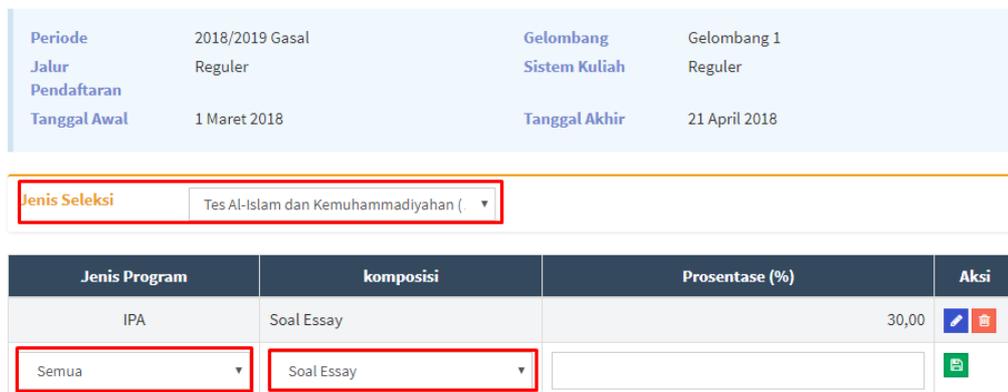
2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol detail .



	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	  
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	  

Gambar 5-18 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Komposisi Seleksi** jika ingin mengedit data.



Periode	2018/2019 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Reguler	Sistem Kuliah	Reguler
Tanggal Awal	1 Maret 2018	Tanggal Akhir	21 April 2018

Jenis Seleksi: Tes Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan ()

Jenis Program	komposisi	Prosentase (%)	Aksi
IPA	Soal Essay	30,00	 
Semua	Soal Essay		

Gambar 5-19 Halaman Sub Menu Komposisi Seleksi

4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  **Simpan**.
5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.



5.6 MEMBUAT SYARAT PENDAFTARAN

Sub menu ini berisikan detail syarat yang harus dipenuhi untuk masing-masing pendaftaran. Misalnya pada pendaftaran bidik misi harus mengirimkan foto 2 buah sedangkan untuk pendaftaran spmb hanya mengirimkan foto 1 buah. Pilihan jenis syarat didapatkan dari **Referensi>Seleksi>Jenis Syarat**. Pilihan syarat didapatkan dari **Referensi>Seleksi>Syarat Seleksi**.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu **Pengaturan > Periode Pendaftaran**.

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 5-20 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol detail .

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 5-21 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Syarat Pendaftaran** jika ingin mengedit data.



Periode	2018/2019 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Reguler	Sistem Kuliah	Reguler
Tanggal Awal	1 Maret 2018	Tanggal Akhir	21 April 2018

Jenis Syarat	Bidik Misi
--------------	------------

No.	Syarat	Wajib?	Unggah Dokumen?	Jumlah Dokumen	Aksi
1	Foto 4x6 Background warna merah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		 
2	Foto 4x6 Background warna merah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gambar 5-22 Halaman Sub Menu Syarat Pendaftaran

4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol



Simpan.

5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

Catatan:

Terdapat tiga jenis syarat berkas yakni Administrasi, Bidik Misi dan Uang Kuliah Tunggal. Seluruh berkas *disetting* pada menu ini terdapat tiga kolom untuk pengaturan wajib di bawa, unggah dan jumlah dokumen. Kolom ini digunakan untuk ketika proses pengecekan berkas terdeskripsi seluruh syarat berkasnya di sini.

6. PROSES PENGECEKAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI

Proses pengecekan kelengkapan berkas dilakukan sebelum proses seleksi pendaftaran. Sesuai dengan *setting* pada periode pendaftaran kelengkapan berkas administrasi pun terdapat tiga jenis syarat. Menu pengecekan kelengkapan berkas administrasi digunakan untuk operasional kelengkapan berkas ketika proses pendaftar menyerahkan bukti berkas yang telah dilakukan *online*. Berikut langkah untuk proses pengecekan kelengkapan berkas administrasi.



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Seleksi > Kelengkapan Berkas.**

The screenshot shows the 'Kelengkapan Syarat' (Requirement Completion) page. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Masukkan Kode / Nama Pendaftar' and a 'Cari' button. Below the search bar is a profile card with a silhouette icon and fields for 'ID Pendaftar', 'Nama', 'Prodi Pilihan', 'Prodi Diterima', and 'Informasi'. At the bottom of the profile card is a table with four columns: 'Syarat', 'Dokumen', 'Keterangan', and 'Sesuai?'. The table contains one row with the text 'Belum Memiliki Seleksi'.

Gambar 6-1 Menu Kelengkapan Berkas

2. Masukkan id pendaftar atau nama pendaftar yang akan dilakukan pengecekan kelengkapan berkas administrasi.

The screenshot shows the 'Kelengkapan Syarat' page with the search bar filled with the text '2017113100003-XXX'. The search results show a dropdown menu with the same text. The profile card and table are the same as in the previous screenshot.

Gambar 6-2 Memasukkan Pendaftar

3. Pilih *drop down jenis syarat* berkas diantara administrasi, UKT dan Bidikmisi.



Kelulusan Administrasi Home > Seleksi > Kelengkapan Syarat

2017113100003 - XXX Cari

	ID Pendaftar	: 2017113100003
	Nama	: XXX
	Prodi Pilihan	: Pilihan 1 : Ilmu al-Qur'an dan Tafsir Pilihan 2 : Ilmu Hadits Pilihan 3 : Ilmu Hukum (Universitas Islam Jember)
	Prodi Diterima	:
	Informasi	: 2017/2018 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Reguler
	Jenis Syarat	: Administrasi

Syarat	Sesuai?
Foto Copy Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	<input type="checkbox"/>

Choose File No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Activate Windows
Go to Settings to activate

Gambar 6-3 Pilihan Jenis Syarat

4. Silakan dilakukan pengecekan berkas jika sudah sesuai silakan **centang sesuai** pada sisi kanan.

Kelulusan Administrasi Home > Seleksi > Kelengkapan Syarat

2017113100003 - XXX Cari

	ID Pendaftar	: 2017113100003
	Nama	: XXX
	Prodi Pilihan	: Pilihan 1 : Ilmu al-Qur'an dan Tafsir Pilihan 2 : Ilmu Hadits Pilihan 3 : Ilmu Hukum (Universitas Islam Jember)
	Prodi Diterima	:
	Informasi	: 2017/2018 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Reguler
	Jenis Syarat	: Administrasi

Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai?
Foto Copy Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	Munculnya-kreativitas.jpg ✖		<input checked="" type="checkbox"/>

Choose File No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Activate Windows
Go to Settings to activate

Gambar 6-4 Tombol Centang pada Sisi Kanan

5. Kemudian tekan tombol **Simpan**.



	Pilihan 2 : Ilmu Hukum
	Pilihan 3 : Ilmu Hukum (Universitas Islam Jember)
Prodi Diterima :	
Informasi :	2017/2018 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Reguler
Jenis Syarat :	Administrasi

Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai?
Foto Copy Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	Munculnya-kreativitas.jpg ✖ Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		<input checked="" type="checkbox"/>
Foto Copy KTP / Identitas Lainnya	Munculnya-kreativitas.jpg ✖ Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		<input type="checkbox"/>
Foto Resmi 4 x 6	Munculnya-kreativitas.jpg ✖ Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		<input type="checkbox"/>

Simpan

Gambar 6-5 Tombol Simpan pada Menu Kelengkapan Berkas

7. PROSES SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Proses penerimaan mahasiswa baru selanjutnya adalah proses seleksi pendaftar dari memasukkan nilai, pengecekan kelengkapan berkas dan sebagainya. Bagaimana langkah untuk memasukkan nilai, langkah centang kelengkapan data akan berada sub menu ini. Pada proses ini maka menghasilkan jadwal seleksi yang akan tampil pada pendaftar. Skema proses seleksi penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:



Gambar 7-1 Skema Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

7.1 MEMASUKKAN NILAI HASIL SELEKSI

Menu nilai seleksi digunakan untuk memasukkan nilai hasil seleksi para peserta. Pada menu **Seleksi>Nilai Seleksi** terdapat daftar mahasiswa sesuai dengan *filter* yang digunakan. Administrator juga menentukan kelulusan pendaftar tersebut untuk tiap tes



selain hanya memasukkan nilai seleksi. Berikut langkah untuk mengakses **Seleksi>Nilai Seleksi**
Seleksi:

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu **Seleksi>Nilai Seleksi**.

The screenshot shows the 'Nilai Seleksi' page with the following filters: Periode: 2013/2014 Gasal, Gelombang: Gelombang 1, Jalur: Mandiri, Sistem Kuliah: Non Reguler, Jenis Program: IPS, Seleksi: PBT (Paper Based Test), Status Kelulusan: -- Semua Status --. Below the filters is a search bar with 'Cari Seleksi' and a search icon. The table below has the following data:

ID Pendaftar	No. Ujian	Nama	L/P	Nilai	Lulus?	Keterangan	Dokumen	Aksi
20131300001	1	Landung N 1	L	0,00	✓			
20131300002		Landung N 2	L		✗			
20131300003		Landung N 3	L		✓			

Page info: Hal 1/1 (3 data, 0.0109 detik), 10 baris.

Gambar 7-2 Halaman Nilai Seleksi

2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.

The screenshot shows the 'Nilai Seleksi' page with filters highlighted in red: Periode: 2018/2019 Gasal, Gelombang: PMDK, Jalur: PBMP, Sistem Kuliah: Reguler, Jenis Program: (empty), Seleksi: Tes Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), Status Kelulusan: -- Semua Status --. Below the filters is a search bar with 'Cari Seleksi' and a search icon. The table below is empty:

ID Pendaftar	No. Ujian	Nama	L/P	Nilai	Lulus?	Keterangan	Dokumen	Aksi
Data kosong								

Page info: Hal 11 (0 data, 0.0183 detik), 10 baris.

Gambar 7-3 Halaman Filter Nilai Seleksi

3. Jika ingin mengubah data nilai klik **Detail**. Pada tombol detail juga dapat mengupload dokumen, kemudian tekan tombol **Simpan**.



ID Pendaftar	No. Ujian	Nama	L/P	Nilai	Lulus?	Keterangan	Dokumen	Aksi
20131300001	1	Landung N 1	L	0,00	✓			
20131300002		Landung N 2	L				Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)	
20131300003		Landung N 3	L		✓			

Gambar 7-4 Halaman Edit Nilai Seleksi

4. Data nilai seleksi tidak dapat dihapus ataupun ditambahkan hanya dapat diubah.

7.2 PENGECEKAN SYARAT SELEKSI

Menu syarat seleksi digunakan untuk mendeskripsikan tiap pendaftar apakah telah mengirimkan kelengkapan berkas atau tidak. Semua daftar dokumen dan pendaftar terdapat detail di menu ini, setelah dokumen diinputkan administrator juga dapat mengubah kesesuaian dokumen. Setelah dinyatakan kesesuaian dan kemudian administrator dapat *generate* nilai sesuai dengan dokumen yang telah diinputkan pendaftar. Berikut langkah untuk mengakses menu syarat seleksi.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Seleksi**>**Syarat Seleksi**.

Pendaftar	Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai	Poin Syarat	Poin Pilihan	Nilai	Aksi
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	img113.pdf		✗				
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	KTP / Identitas Lainnya	img114.pdf		✗				
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG-20170621-WA0020.jpg		✗				
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	KTP / Identitas Lainnya	IMG-20170621-WA0018.jpg		✗				
11753000002 SEPTINA MARTHA SUSI	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG_20170706_122804.jpg		✗				

Gambar 7-5 Halaman Syarat Seleksi



2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.

Syarat Seleksi

Home > Seleksi > Syarat Seleksi

Periode	2017/2018 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur	UM-PTKIN	Sistem Kuliah	Reguler
Periode Pendaftaran	UMPTKIN 2017	Jenis Syarat	Administrasi
Syarat	-- Semua Syarat --	Status Dokumen	-- Semua Status --

-- Semua --

Cari Syarat Seleksi

Generate Nilai Batal Nilai

Pendaftar	Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai	Poin Syarat	Poin Pilihan	Nilai	Aksi
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	img113.pdf		✗				
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	KTP / Identitas Lainnya	img114.pdf		✗				
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG-20170621-WA0020.jpg		✗				
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	KTP / Identitas Lainnya	IMG-20170621-WA0018.jpg		✗				

Gambar 7-6 Halaman Filter Syarat Seleksi

3. Jika ingin mengubah data nilai klik **Detail**. Pada tombol detail juga dapat mengupload dokumen, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Syarat Seleksi

Home > Seleksi > Syarat Seleksi

Periode	2017/2018 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur	UM-PTKIN	Sistem Kuliah	Reguler
Periode Pendaftaran	UMPTKIN 2017	Jenis Syarat	Administrasi
Syarat	-- Semua Syarat --	Status Dokumen	-- Semua Status --

-- Semua --

Cari Syarat Seleksi

Generate Nilai Batal Nilai

Pendaftar	Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai	Poin Syarat	Poin Pilihan	Nilai	Aksi
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	img113.pdf Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		<input type="checkbox"/>				
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	KTP / Identitas Lainnya	img114.pdf		✗				
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG-20170621-WA0020.jpg		✗				

Gambar 7-7 Halaman Edit Syarat Seleksi

4. Data nilai seleksi tidak dapat dihapus ataupun ditambahkan hanya dapat diubah.

7.3 PENENTUAN REKOMENDASI PRODI

Menu rekomendasi prodi digunakan untuk pengaturan rekomendasi prodi para pendaftar berdasarkan dengan hasil nilai seleksi dibandingkan dengan *grade* prodi. Segala pengaturan terkait rekomendasi prodi dapat diatur pada menu ini seperti penentuan afirmasi dan detailnya. Berikut langkah untuk mengakses menu rekomendasi prodi.



Langkah-langkah

1. Pilih menu **Kelulusan>Rekomendasi Prodi**.

Kelulusan Rekomendasi Prodi

Home > Kelulusan > Rekomendasi Prodi

Periode: 2013/2014 Gasal | Gelombang: Gelombang 1
Jalur: Mandiri | Sistem Kuliah: Non Reguler
Pilihan: -- Semua Pilihan -- | Status: -- Semua Status --

-- Semua -- | Cari Kelulusan | [Q] [Refresh] | [Q] Kuota | [v] Rekomendasi | [x] Batal Rekomendasi | [v] Validasi

No.	Pendaftar	Pilihan	Program Studi	Seleksi	Nilai Total	Rekomendasi?	Afirmasi?	User Afirmasi	Afirmasi Ditetujui?	Diterima?	Aksi
1	20131300001 Landung N 1	1	Pengembangan Masyarakat Islam	1/1	0.00	x	x		x	x	[v] [pencil]
2	20131300002 Landung N 2	1	Pengembangan Masyarakat Islam	0/1		x	x		x	x	[pencil]
3	20131300003 Landung N 3	1	Pengembangan Masyarakat Islam	0/1		x	x		x	x	[pencil]
4	999888 dewi sevima tessss	1	Pengembangan Masyarakat Islam			x	x		x	[v]	[pencil]

Gambar 7-8 Halaman Rekomendasi Prodi

2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.

Kelulusan Rekomendasi Prodi

Home > Kelulusan > Rekomendasi Prodi

Periode: 2013/2014 Gasal | Gelombang: Gelombang 1
Jalur: Mandiri | Sistem Kuliah: Non Reguler
Pilihan: -- Semua Pilihan -- | Status: -- Semua Status --

-- Semua -- | Cari Kelulusan | [Q] [Refresh] | [Q] Kuota | [v] Rekomendasi | [x] Batal Rekomendasi | [v] Validasi

No.	Pendaftar	Pilihan	Program Studi	Seleksi	Nilai Total	Rekomendasi?	Afirmasi?	User Afirmasi	Afirmasi Ditetujui?	Diterima?	Aksi
1	20131300001 Landung N 1	1	Pengembangan Masyarakat Islam	1/1	0.00	x	x		x	x	[v] [pencil]
2	20131300002 Landung N 2	1	Pengembangan Masyarakat Islam	0/1		x	x		x	x	[pencil]
3	20131300003 Landung N 3	1	Pengembangan Masyarakat Islam	0/1		x	x		x	x	[pencil]
4	999888 dewi sevima tessss	1	Pengembangan Masyarakat Islam			x	x		x	[v]	[pencil]

Gambar 7-9 Halaman Filter Rekomendasi Prodi

Keterangan

Pilihan : Pilihan ini digunakan untuk mengetahui pendaftar tersebut memilih berapa prodi.

Program Studi : Pilihan program studi adalah pilihan program studi yang dipilih oleh pendaftar.



Seleksi : Seleksi merupakan berapa banyak seleksi yang ditempuh per total seleksi yang harus diikuti.

Nilai Total : nilai total yang tampil disini nilai dari hasil seleksi.

Rekomendasi? : Setelah nilai telah dibandingkan dengan grade prodi dan dinyatakan diterima maka administrator perlu mengubah rekomendasi? Menjadi centang hijau.

Afirmasi? : Meloloskan pendaftar atas kehendak pimpinan atau pemegang afirmasi. Jika misal pendaftar tersebut tidak di rekomendasikan prodi oleh administrator namun karena sesuatu hal pendaftar tersebut.

User Afirmasi :*User* afirmasi digunakan untuk mengetahui siapa yang mengajukan afirmasi untuk pendaftar.

Afirmasi Disetujui? : Jika afirmasi telah disetujui untuk mengubah centang dan yang menyetujui afirmasi sesuai ketentuan perguruan tinggi.

Diterima? : Diterima digunakan untuk mengetahui apakah pendaftar tersebut dinyatakan diterima di prodi tersebut atau tidak. **Jika administrator telah menyatakan diterima akan muncul pada situs web pendaftar bahwa pendaftar tersebut telah dinyatakan diterima pada prodi tersebut.**

3. Jika ingin mengubah data nilai klik **Detail**. Pada tombol detail juga dapat mengupload dokumen, kemudian tekan tombol **Simpan**.
4. Pada menu Rekomendasi Prodi terdapat beberapa tombol yang terletak diatas daftar yang memiliki beberapa fungsi.



Kelulusan Rekomendasi Prodi Home > Kelulusan > Rekomendasi Prodi

Periode: 2013/2014 Gasal **Gelombang**: Gelombang 1
Jalur: Mandiri **Sistem Kuliah**: Non Reguler
Pilihan: -- Semua Pilihan -- **Status**: -- Semua Status --

No.	Pendaftar	Pilihan	Program Studi	Seleksi	Nilai Total	Rekomendasi?	Afirmasi?	User Afirmasi	Afirmasi Ditetujui?	Diterima?	Aksi
1	20131300001 Landung N 1	1	Pengembangan Masyarakat Islam	1/1	0.00	✗	✗		✗	✗	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✎"/>
2	20131300002 Landung N 2	1	Pengembangan Masyarakat Islam	0/1		✗	✗		✗	✗	<input type="button" value="✎"/>
3	20131300003 Landung N 3	1	Pengembangan Masyarakat Islam	0/1		✗	✗		✗	✗	<input type="button" value="✎"/>
4	999888 dewi sevima teσσα	1	Pengembangan Masyarakat Islam			✗	✗		✗	✓	<input type="button" value="✎"/>

Gambar 7-10 Tombol pada Halaman Rekomendasi Prodi

Keterangan

Kuota : Detail kuota masing-masing prodi dan memiliki warna berdasarkan kuota yang tersedia sesuai dengan penamaan masing-masing warna.

Daftar Kuota / Daya Tampung Program Studi

No.	Program Studi	Grade	Nilai Terendah	Nilai Tertinggi	Nilai Rata-rata	Jumlah Nilai Lulus	Jumlah Pendaftar	Kuota	Rekomendasi	Diterima	Afirmasi	Afirmasi Ditetujui
1	S1 - Akuntansi Syariah		0.00	0.00	0.00	27	27		0	27	0	0
2	S1 - Bahasa dan Sastra Arab		0.00	65.42	30.29	52	52		0	7	0	0
3	S1 - Bahasa dan Sastra Arab		0.00	0.00	0.00	17	17		0	17	0	0
4	S1 - Bahasa dan Sastra Arab		0.00	0.00	0.00	35	35	51	0	17	0	0
5	S1 - Bimbingan dan Penyuluhan Islam		0.00	60.20	35.59	55	55		0	23	0	0
6	S1 - Bimbingan dan Penyuluhan Islam		0.00	0.00	0.00	24	24	31	0	8	0	0
7	S1 - Ekonomi Syariah		0.00	0.00	0.00	134	134		0	134	0	0
8	S1 - Ekonomi Syariah		0.00	65.49	32.71	402	402		0	81	0	0
9	S1 - Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)		0.00	60.42	31.77	80	80		0	29	0	0
10	S1 - Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)		0.00	0.00	0.00	103	103	15	0	35	0	0
11	S1 - Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)		0.00	0.00	0.00	39	39		0	39	0	0

Gambar 7-11 Tombol Kuota pada Halaman Rekomendasi Prodi

Rekomendasi : Jika ingin merekomendasi pendaftar sesuai dengan nilai dan grade prodinya secara bersamaan atau banyak pendaftar tidak perlu mengedit data satu per satu.

Batal Rekomendasi: Jika ingin membatalkan rekomendasi pendaftar secara bersamaan atau banyak pendaftar tidak perlu mengedit data satu per satu.



Validasi :Jika ingin mevalidasi pendaftar sesuai keputusan secara bersamaan atau banyak pendaftar tidak perlu mengedit data satu per satu.

7.4 PENENTUAN BIAYA UKT/BIDIKMISI

Penentuan biaya terbagi menjadi dua biaya UKT atau biaya bidikmisi, pendaftar telah ditentukan sebelumnya akan terkena biaya UKT atau biaya bidikmisi. Pada daftar pendaftar untuk masing-masing menu sudah dikelompokkan menjadi pendaftar biaya UKT dan Pendaftar biaya Bidikmisi. Letak menunya sama pada Menu Seleksi namun berbeda sub menu. Fungsi untuk sub menu bidikmisi ataupun UKT fungsinya sama. Disini hanya akan dijelaskan untuk biaya UKT akan sama fungsi dan cara penggunaan pada sub menu bidikmisi. **Generate yang dilakukan sesuai dengan poin yang didapatkan dari kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan. Jika semakin banyak berkas yang telah diupload maka biaya perkuliahan dapat semakin kecil pula.** Berikut langkah untuk mengakses sub menu biaya UKT.

Langkah-langkah

1. Pilih menu **Seleksi>UKT Pendaftar**.

ID Pendaftar	Nama	Prodi Diterima	Jumlah Dokumen	Nilai	Kelompok UKT	Valid?
999888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				x
777888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				x
666666	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				x

Gambar 7-12 Halaman UKT Pendaftar

2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.



UKT Pendaftar Home > Seleksi > UKT Pendaftar

Periode	2013/2014 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur	Mandiri	Sistem Kuliah	Non Reguler
Program Studi	Institut Agama Islam Negeri Jember	Kelompok UKT	-- Semua Kelompok UKT --

-- Semua --

ID Pendaftar	Nama	Prodi Diterima	Jumlah Dokumen	Nilai	Kelompok UKT	Valid?
999888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				✗
777888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				✗
666666	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				✗

3. Pada menu UKT Pendaftar terdapat beberapa tombol yang terletak diatas daftar yang memiliki beberapa fungsi.

UKT Pendaftar Home > Seleksi > UKT Pendaftar

Periode	2013/2014 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur	Mandiri	Sistem Kuliah	Non Reguler
Program Studi	Institut Agama Islam Negeri Jember	Kelompok UKT	-- Semua Kelompok UKT --

-- Semua --

ID Pendaftar	Nama	Prodi Diterima	Jumlah Dokumen	Nilai	Kelompok UKT	Valid?
999888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				✗
777888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				✗
666666	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				✗

Gambar 7-13 Tombol pada Halaman UKT Pendaftar

Keterangan

Generate UKT :Jika ingin mengenerate pendaftar sesuai dengan banyak poin kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan secara bersamaan.

Batal UKT : Jika ingin membatalkan *generate* pendaftar sesuai dengan banyak poin kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan secara bersamaan.

Validasi UKT : Jika ingin memvalidasi UKT mahasiswa yang telah dinyatakan sesuai dengan *generate* UKT yang ditetapkan oleh sistem berdasarkan kelengkapan berkasi. Validasi UKT juga dapat dilakukan pada Modul SIM Keuangan namun hak akses pada administrator SIM PMB juga dapat memvalidasi UKT pendaftar.

4. Data nilai biaya UKT tidak dapat dihapus ataupun ditambahkan hanya dapat diubah.



8. PROSES REGISTRASI ULANG

Proses registrasi ulang dilakukan oleh pendaftar yang mendatangi langsung ke perguruan tinggi. Dan administrator perlu masuk ke sistem untuk mengkonfirmasi bahwa pendaftar tersebut telah melakukan registrasi ulang. Proses registrasi ulang dilakukan secara satu per satu setiap pendaftar. Berikut langkah untuk sub menu Registrasi Ulang:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kelulusan>Registrasi Ulang**.

Syarat	Jumlah	Keterangan	Sesuai?
Foto Copy Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus			<input type="checkbox"/>

Gambar 8-1 Halaman Registrasi Ulang.

2. Masukkan Id Pendaftar atau Nama Pendaftar selanjutnya pilih nama yang sesuai dan tekan tombol **Cari**.

Gambar 8-2 Tombol Cari pada Halaman Registrasi Ulang

3. Masukkan segala syarat registrasi ulang yang harus dipenuhi oleh pendaftar beserta dengan detail kesesuaian. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data mahasiswa



tersebut ke dalam daftar mahasiswa yang akan dilakukan *generate* NIM pada menu **Kelulusan>Generate NIM**.

9. PROSES GENERATE NIM

Setelah proses registrasi ulang telah dilakukan yang harus dilakukan oleh administrator adalah melakukan *generate* NIM. Generate NIM dilakukan untuk mengubah pendaftar tersebut menjadi mahasiswa perguruan tinggi. pendaftar tersebut memiliki NIM dan seluruh data mahasiswa yang telah ter*generate* NIM akan masuk secara otomatis kedalam sistem khususnya pada modul SIM Akademik. **Namun perlu di ketahui terdapat dua kali *generate* NIM, *generate* NIM Pendaftar digunakan untuk memperoleh NIM di awal atau ketika dinyatakan diterima sedangkan NIM Mahasiswa ketika awal perkuliahan.** Berikut langkah untuk mengakses sub menu *Generate* NIM.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Kelulusan>Generate NIM**.

Kelulusan Generate Mahasiswa Home > Kelulusan > Generate Mahasiswa

Periode: 2013/2014 Gasal **Gelombang**: Gelombang 1
Jalur: Mandiri **Sistem Kuliah**: Non Regular
Program Studi: Institut Agama Islam Negeri Jember **Status**: -- Semua Status --

-- Semua -- Cari Kelulusan

No.	ID Pendaftar	Nama	L/P	Prodi Diterima	Daftar Ulang?	NIM	Mahasiswa?	Aksi
1	666666	dewi sevima tessss	p	Pengembangan Masyarakat Islam	✗		✗	<input type="button" value="Edit"/>
2	777888	dewi sevima tessss	p	Pengembangan Masyarakat Islam	✗		✗	<input type="button" value="Edit"/>
3	999888	dewi sevima tessss	P	Pengembangan Masyarakat Islam	✗		✗	<input type="button" value="Edit"/>

Gambar 9-1 Halaman Generate Mahasiswa

2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.



No.	ID Pendaftar	Nama	L/P	Prodi Diterima	Daftar Ulang?	NIM	Mahasiswa?	Aksi
1	666666	dewi sevima tessss	p	Pembangunan Masyarakat Islam	x		x	[edit]
2	777888	dewi sevima tessss	p	Pembangunan Masyarakat Islam	x		x	[edit]
3	999888	dewi sevima tessss	P	Pembangunan Masyarakat Islam	x		x	[edit]

Gambar 9-2 Halaman Filter Halaman Generate Mahasiswa

3. Pada menu UKT Pendaftar terdapat beberapa tombol yang terletak diatas daftar yang memiliki beberapa fungsi.

No.	ID Pendaftar	Nama	L/P	Prodi Diterima	Daftar Ulang?	NIM	Mahasiswa?	Aksi
1	666666	dewi sevima tessss	p	Pembangunan Masyarakat Islam	✓	088001	x	[check] [Mahasiswa] [x] [Mahasiswa]
2	777888	dewi sevima tessss	p	Pembangunan Masyarakat Islam	x		x	[edit]
3	999888	dewi sevima tessss	P	Pembangunan Masyarakat Islam	x		x	[edit]

Gambar 9-3 Tombol pada Halaman Generate Mahasiswa

Keterangan

✓ NIM : *Generate* NIM Pendaftar digunakan ketika dinyatakan diterima di perguruan tinggi dan telah melakukan registrasi ulang.

Mahasiswa : *Generate* Mahasiswa digunakan ketika dinyatakan mengikuti proses perkuliahan di awal perkuliahan.

x NIM : Pembatalan *generate* NIM Pendaftar digunakan ketika dinyatakan diterima di perguruan tinggi dan telah melakukan registrasi ulang.

Mahasiswa : Pembatalan *generate* Mahasiswa digunakan ketika dinyatakan mengikuti proses perkuliahan di awal perkuliahan.

 cloud.sevima.com

