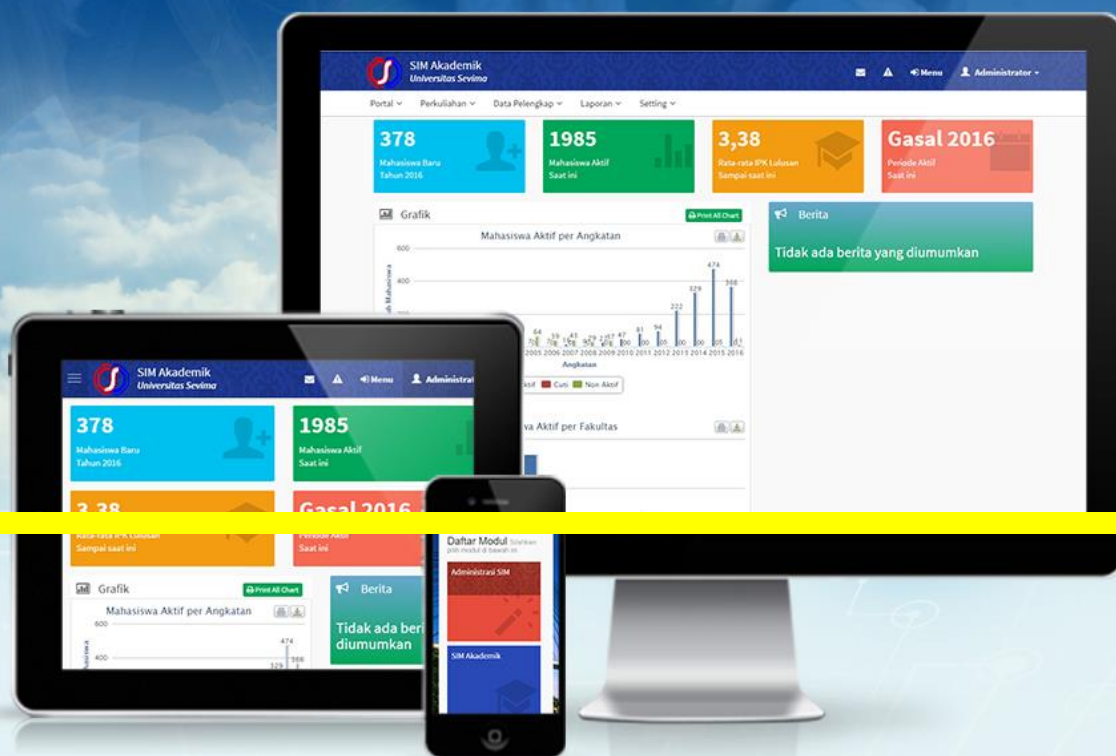




BUKU PANDUAN SIM SPMB - ADMINISTRATOR



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 LOGIN KE SISTEM	1
2.2 LUPA PASSWORD	3
2.3 MENGUBAH FOTO PROFIL	4
2.4 GANTI PASSWORD	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	28
4.7 DATA REFERENSI PELENGKAP	31
5. PROSES PEMBUATAN PERIODE PENDAFTARAN.....	35
5.1 MEMBUAT DATA PERIODE.....	35
5.2 MEMBUAT JENIS PROGRAM	40
5.3 MEMBUAT PILIHAN PROGRAM STUDI	42
5.4 MEMBUAT SELEKSI PENDAFTARAN	43
5.5 MEMBUAT KOMPOSISI SELEKSI	45
5.6 MEMBUAT SYARAT PENDAFTARAN	47
6. PROSES SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	52
6.1 MEMASUKKAN NILAI HASIL SELEKSI	53
6.2 PENGECEKAN SYARAT SELEKSI	54
6.3 PENENTUAN REKOMENDASI PRODI.....	56
6.4 PENENTUAN BIAYA UKT/BIDIKMISI	59
7. PROSES REGISTRASI ULANG	61
8. PROSES GENERATE NIM	62



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.....	10
Gambar 4.4 Halaman Daftar Pengumuman & Informasi.....	11
Gambar 4.5 Halaman Penambahan Pengumuman & Informasi.....	11
Gambar 4.6 Halaman Detail Pengumuman & Informasi	12
Gambar 4.7 Halaman Situs Web Pengumuman.....	12
Gambar 4.8 Halaman Tautan Terkait.....	13
Gambar 4.9 Halaman Link Cepat	13
Gambar 4.10 Halaman Menu Referensi Jenis Seleksi.....	14
Gambar 4.11 Halaman Komposisi Seleksi.....	15
Gambar 4.12 Halaman Syarat Seleksi	16
Gambar 4.13 Halaman Pilihan Syarat	17
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.....	20
Gambar 4.19 Halaman Penambahan Detail Sekolah	20
Gambar 4.20 Halaman Detail Sekolah	21
Gambar 4.21 Halaman Update Data	22
Gambar 4.22 Halaman Prodi Perguruan Tinggi	22
Gambar 4.23 Halaman Filter PT	23
Gambar 4.24 Halaman Referensi Negara	24
Gambar 4.25 Halaman Data Pelengkap Propinsi	25
Gambar 4.26 Halaman Data Pelengkap Kota.....	26
Gambar 4.27 Halaman Data Pelengkap Kecamatan	27
Gambar 4.28 Halaman Referensi Agama	28
Gambar 4.29 Halaman Data Pelengkap Pekerjaan	29
Gambar 4.30 Halaman Data Pelengkap Penghasilan.....	30
Gambar 4.31 Halaman Referensi Ruang	31



Gambar 4.32 Halaman Generate Ruang	32
Gambar 4.31 Halaman Referensi Pemberi Rekomendasi	33
Gambar 5.1 Skema Pembuatan Periode Pendaftaran	35
Gambar 5.2 Halaman Periode Pendaftaran	35
Gambar 5.3 Halaman Penambahan Periode Pendaftaran	36
Gambar 5.4 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	37
Gambar 5.5 Halaman Sub Menu Detail Periode Pendaftaran	37
Gambar 5.6 Halaman Sub Menu Data Periode Pengaturan	38
Gambar 5.7 Halaman Detail Periode Pendaftaran	40
Gambar 5.8 Halaman Periode Pendaftaran	41
Gambar 5.9 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	41
Gambar 5.10 Halaman Sub Menu Jenis Program	41
Gambar 5.11 Halaman Periode Pendaftaran	42
Gambar 5.12 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	42
Gambar 5.13 Halaman Sub Menu Jenis Program	43
Gambar 5.14 Halaman Periode Pendaftaran	44
Gambar 5.15 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	44
Gambar 5.16Halaman Sub Menu Seleksi Pendaftaran	44
Gambar 5.17 Halaman Periode Pendaftaran	45
Gambar 5.18 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	46
Gambar 5.19 Halaman Sub Menu Komposisi Seleksi	46
Gambar 5.20 Halaman Periode Pendaftaran	47
Gambar 5.21 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran	47
Gambar 6.1 Skema Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	53
Gambar 5.22 Halaman Sub Menu Syarat Pendaftaran	48
Gambar 6.2 Halaman Nilai Seleksi	53
Gambar 6.3 Halaman Filter Nilai Seleksi	54
Gambar 6.4Halaman Edit Nilai Seleksi	54
Gambar 6.5 Halaman Syarat Seleksi	55
Gambar 6.6 Halaman Filter Syarat Seleksi	55
Gambar 6.7 Halaman Edit Syarat Seleksi	56
Gambar 6.8 Halaman Rekomendasi Prodi	56
Gambar 6.9 Halaman Filter Rekomendasi Prodi	57
Gambar 6.10 Tombol pada Halaman Rekomendasi Prodi	58
Gambar 6.11 Tombol Kuota pada Halaman Rekomendasi Prodi	59
Gambar 6.12 Halaman UKT Pendaftar	60
Gambar 6.13 Tombol pada Halaman UKT Pendaftar	60
Gambar 7.1 Halaman Registrasi Ulang.	62
Gambar 7.2 Tombol Cari pada Halaman Registrasi Ulang	62
Gambar 8.1 Halaman Generate Mahasiswa	63
Gambar 8.2 Halaman Filter Halaman Generate Mahasiswa	63
Gambar 8.3 Tombol pada Halaman Generate Mahasiswa	64



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**.



Silakan Login

Masukkan Akun Pengguna

Masukkan Kata Sandi

Masuk Aplikasi >

Lupa Password?

Powered by

Gambar 2-1 Halaman Login

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

SISTEM INFORMASI AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI PERPAJAKAN INDONESIA

Ganti Kata Sandi Logout

Daftar Modul Silahkan pilih modul di bawah ini

Administrasi Aplikasi Dashboard dan Pelaporan SIM Akademik

SIM Kepegawaian SIM Keuangan Mahasiswa SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Daftar Role SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Admin Universitas (platinum) UNISEV

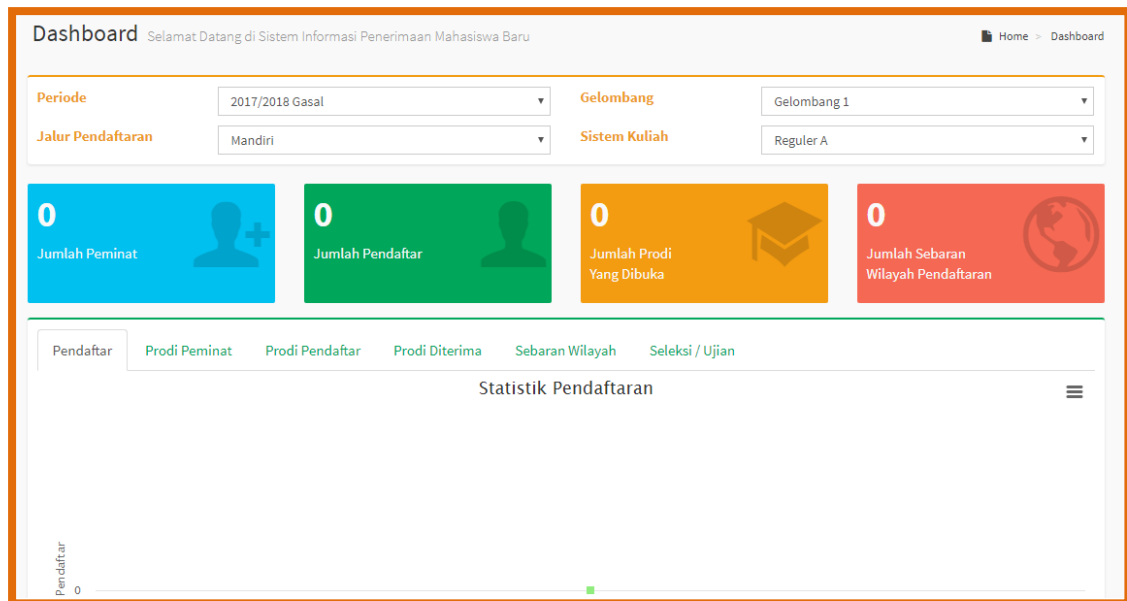
1. Pilih Modul Sim SPMB

2. Pilih Role

Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul dan Daftar Role



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

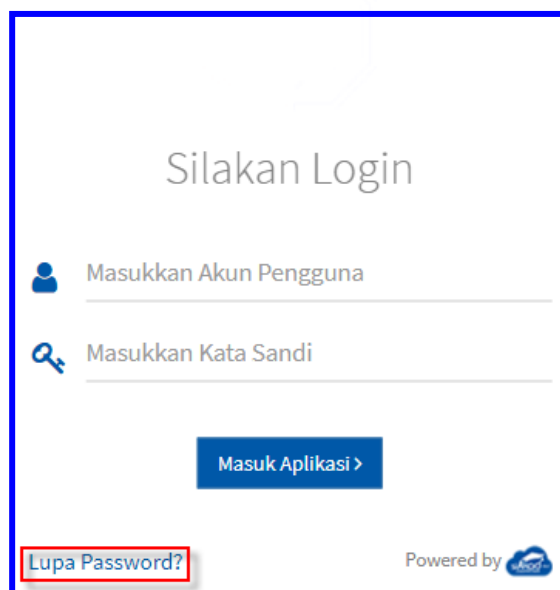


Gambar 2-3 Halaman Dashboard

2.2 LUPA *PASSWORD*

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

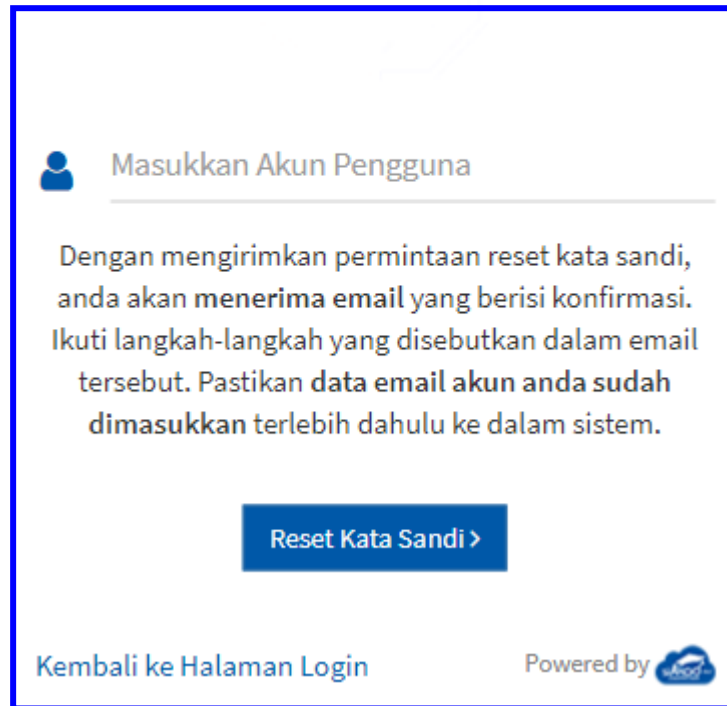
- Pilih **Lupa Password** pada halaman login, kemudian akan muncul halaman baru.



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

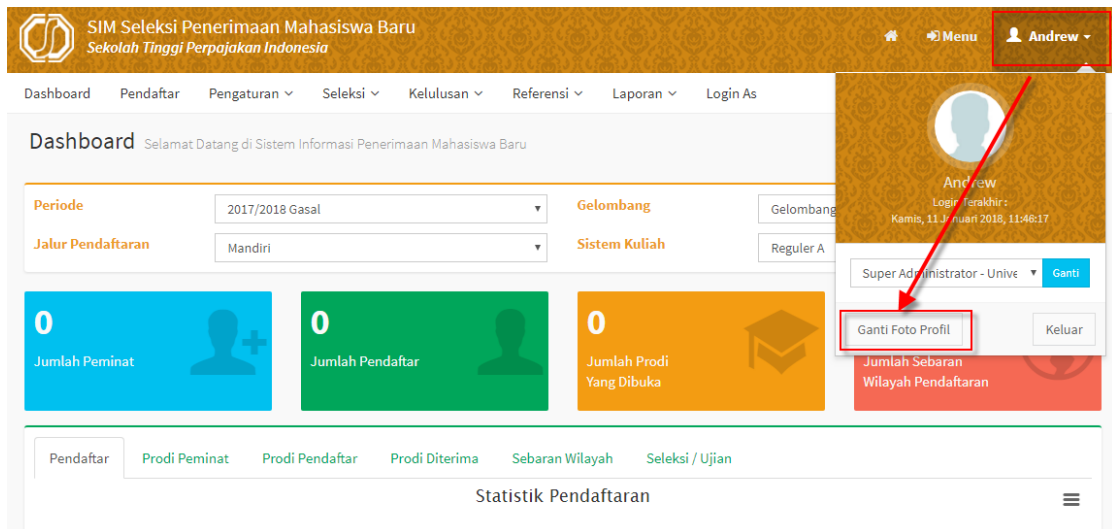
3. Kata sandi untuk *reset password* akan dikirimkan ke *email* pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka pilih link permintaan *reset* sehingga *password* dapat diubah.

***diharapkan mengisi 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



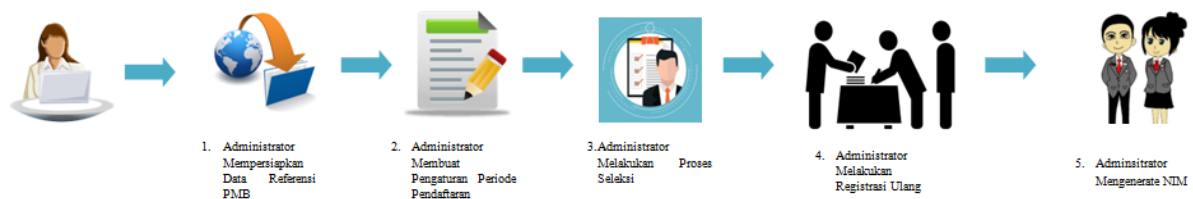
2. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru.

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

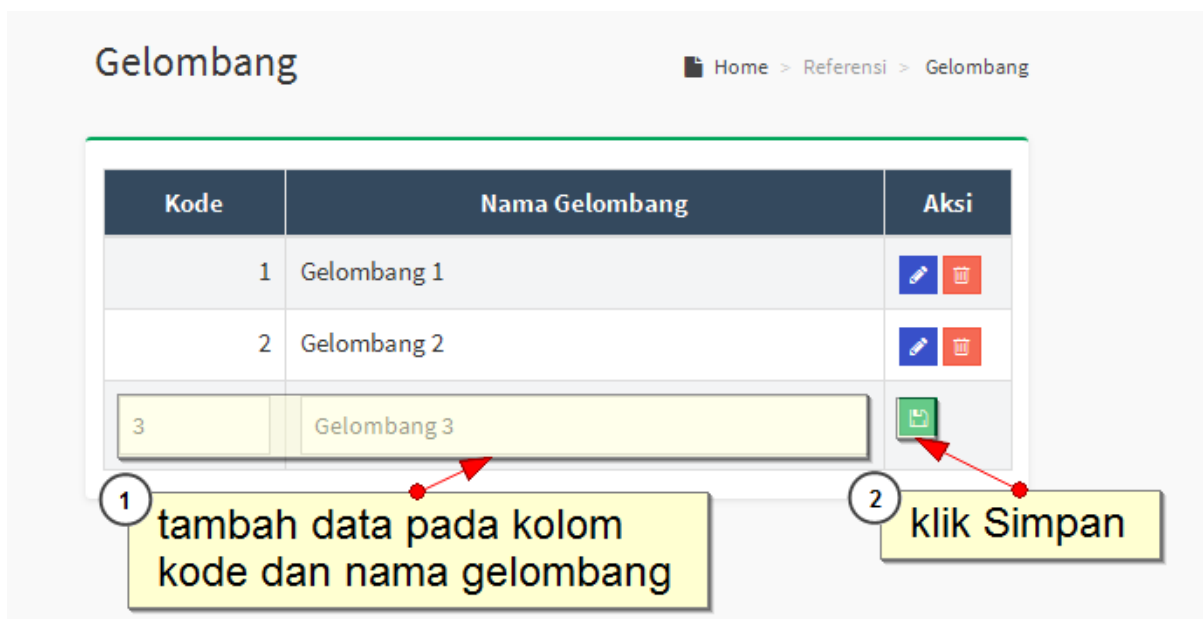
Data referensi pendaftaran digunakan untuk mendeklarasikan seluruh penamaan pada proses pendaftaran seperti data referensi jenis gelombang, referensi jalur pendaftar dan referensi sistem kuliah. Berikut penjelasan masing-masing macam data referensi pendaftaran:

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

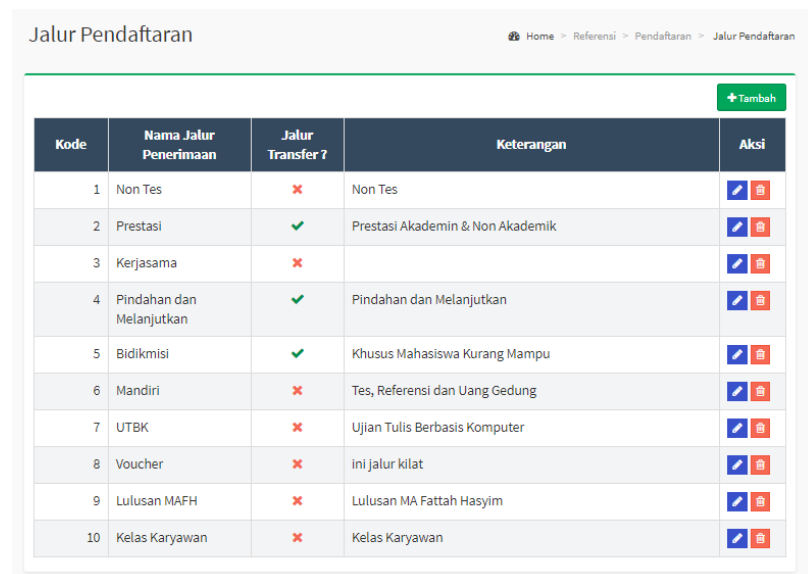
2. Tambahkan data pada kolom kode dan gelombang kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data gelombang klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data gelombang, pastikan data yang terkait dengan menu gelombang misal **mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol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



Jalur Pendaftaran				
Home > Referensi > Pendaftaran > Jalur Pendaftaran				
+ Tambah				
Kode	Nama Jalur Penerimaan	Jalur Transfer ?	Keterangan	Aksi
1	Non Tes	✗	Non Tes	 
2	Prestasi	✓	Prestasi Akademik & Non Akademik	 
3	Kerjasama	✗		 
4	Pindahan dan Melanjutkan	✓	Pindahan dan Melanjutkan	 
5	Bidikmisi	✓	Khusus Mahasiswa Kurang Mampu	 
6	Mandiri	✗	Tes, Referensi dan Uang Gedung	 
7	UTBK	✗	Ujian Tulis Berbasis Komputer	 
8	Voucher	✗	ini jalur kilat	 
9	Lulusan MAFH	✗	Lulusan MA Fattah Hasyim	 
10	Kelas Karyawan	✗	Kelas Karyawan	 

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 ?	: <i>field</i> 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**.



Sistem Kuliah Home > Referensi > Pendaftaran > Sistem Kuliah

+ Tambah			
Kode	Nama Sistem Kuliah	Keterangan	Aksi
1	Kelas Pagi	Kelas Pagi, Sabtu - Kamis (08.00-14.00)	✎ ✖
2	Reguler Sore	Kelas Sore , Senin - Jumat (18.00-21.30)	✎ ✖
3	Kelas Sore	Kelas Pegawai, Rabu & Kamis (13.00-17.00)	✎ ✖

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 dihalaman situs web pendaftar. Berikut langkah untuk mengakses menu referensi pengumuman dan informasi:

Langkah-langkah:

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



Gambar 4-4 Halaman Daftar Pengumuman & Informasi

- Berita

Detail Pengumuman & Informasi

Home > Referensi > Berita > Pengumuman & Informasi > Berita

Cari

Kembali ke Daftar

Simpan

Gambar

Choose File No file chosen
jpg (maxsize: 5MB)

Judul *

Jenis

Pengumuman

Informasi *

File Edit Insert View Format Table Tools

p

Words: 0

Tampil di Beranda?

☐

Tampil di Pendaftaran?

☐

Aktif?

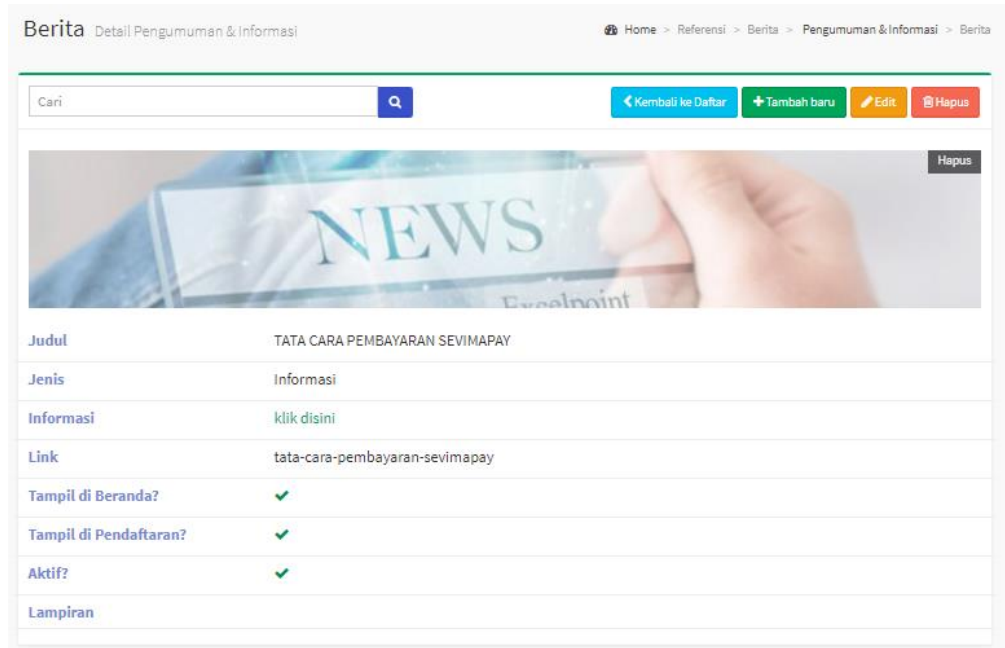
☒

Lampiran

Choose File No file chosen

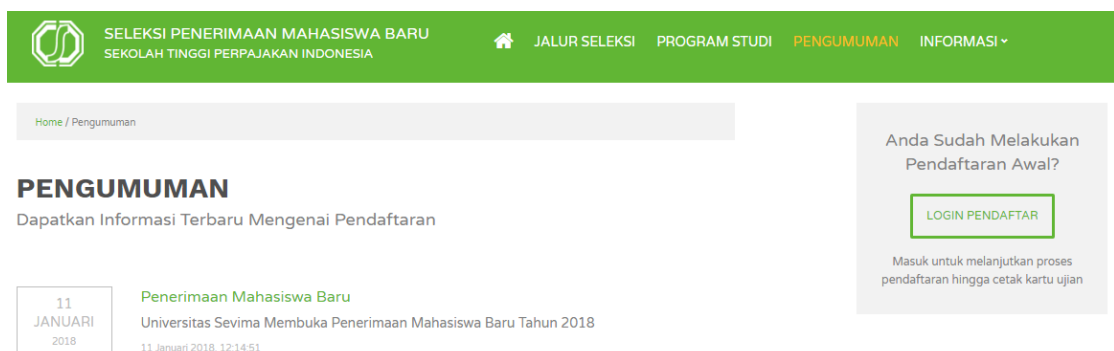
Gambar 4-5 Halaman Penambahan Pengumuman & Informasi

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



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

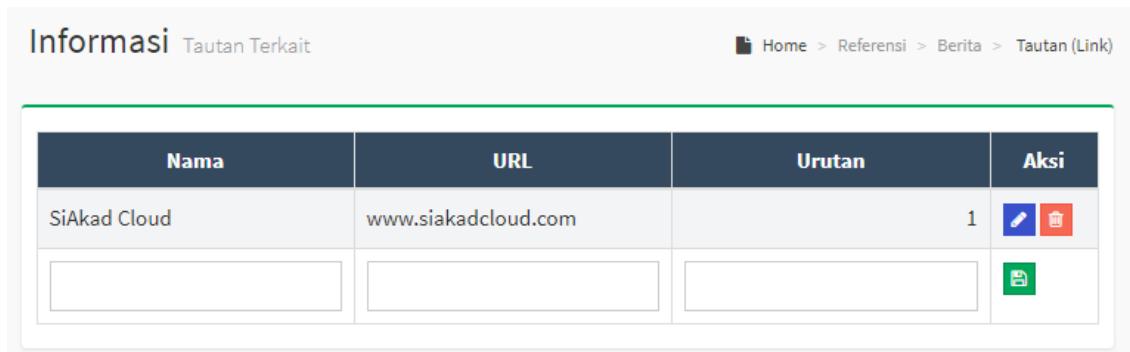
4.2.2 MEMBUAT REFERENSI TAUTAN (LINK)

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



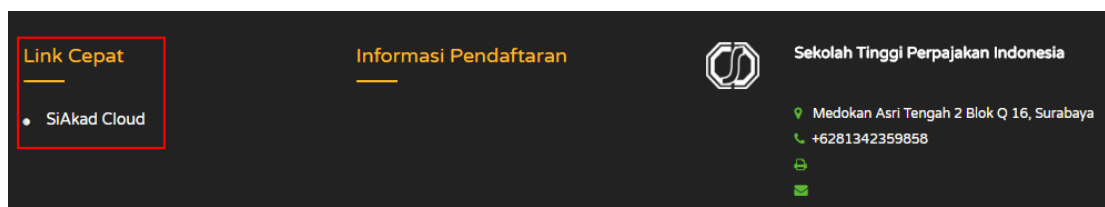
Langkah-langkah:

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?	Wajib Mengikuti?	Menggunakan Ruangan?	Bebas Tes?	CBT?	Aksi
KELENGKAPAN	KELENGKAPAN	Kelengkapan	✓	✗	✗	✗	
CBT	TES CBT	Nilai	✓	✓	✗	✓	
TOEFL	TES TOEFL	Nilai	✓	✓	✗	✗	
TEST TERTULIS	TEST TERTULIS	Nilai	✓	✓	✗	✗	

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.

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

Menggunakan Ruangan?: 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.

CBT? : Penentuan apakah tes seleksi menggunakan CBT atau tidak.

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



Simpan.



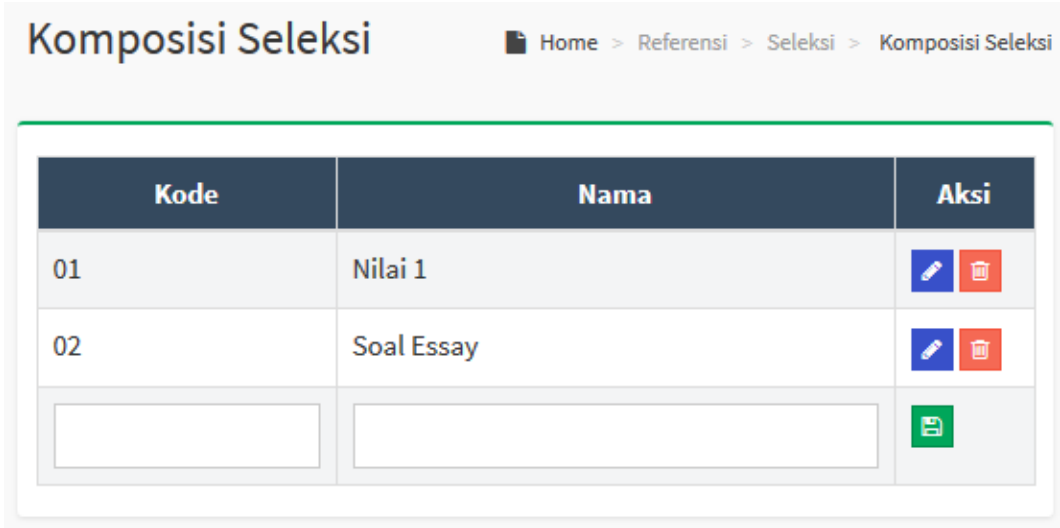
3. Untuk mengubah data daftar jenis seleksi klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data jenis seleksi, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **syarat seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

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**.



Komposisi Seleksi		
Home > Referensi > Seleksi > Komposisi Seleksi		
Kode	Nama	Aksi
01	Nilai 1	 
02	Soal Essay	 
		

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**.

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	

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	 
		

Gambar 4-13 Halaman Pilihan Syarat

2. Tentukan *filter* untuk pilihan syarat seleksi.

Pilihan Syarat Home > Referensi > Seleksi > Pilihan Syarat

Penambahan data Syarat berhasil

Syarat

Foto 4x6 Background warna merah
Ijazah Terakhir
Kartu Keluarga (KK)
KTP
Transkrip Nilai

Nama Pilihan	Poin	Aksi
SKHU		 
		

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.



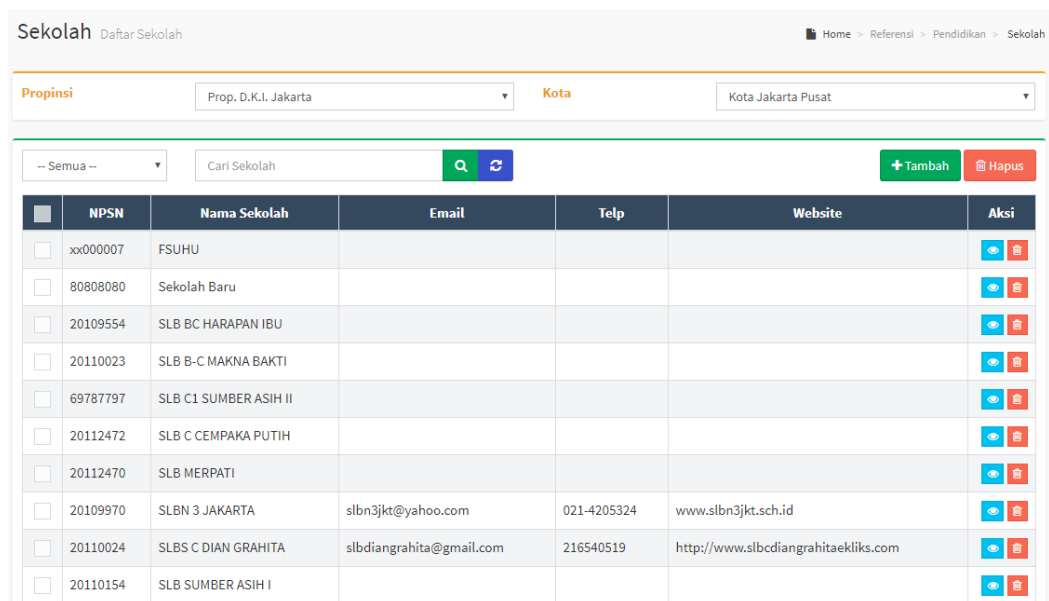
4. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **pilihan seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4.4.2 MEMBUAT REFERENSI SEKOLAH

Referensi sekolah untuk mendeskripsikan data sekolah untuk data pendaftar. Ketika pendaftar memasukkan nama SMAny maka tinggal memilih provinsi dan kabupaten akan muncul pilihan SMAny. Sekolah yang dapat dipilih oleh pendaftar hanya sekolah yang terdapat pada data referensi ini. Untuk mempermudah pendaftar menemukan data sekolahnya sebaiknya mencari dengan NPSN. Administrator dapat menambah data sekolah pada menu ini. Berikut langkah untuk mengakses sub menu referensi sekolah.

Langkah-langkah:

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



Sekolah Daftar Sekolah

Home > Referensi > Pendidikan > Sekolah

Propinsi: Prop. D.K.I. Jakarta Kota: Kota Jakarta Pusat

-- Semua -- Cari Sekolah [Tombol Pencarian] [Tombol Refresh] [Tombol Tambah] [Tombol Hapus]

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

Gambar 4-17 Halaman Daftar Sekolah

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



Sekolah Daftar Sekolah Home > Referensi > Pendidikan > Sekolah

Propinsi Kota

-- Semua -- Cari Sekolah

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

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**.

Sekolah Detail Sekolah Home > Referensi > Pendidikan > Sekolah > Detail Sekolah

Cari Sekolah

NPSN *		RW	
Propinsi *	Kosong	RT	
Kota *		Kode pos	
Jenis Sekolah *	SMAN	telp	
Nama Sekolah *		E-Mail	
Alamat *		Website	

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**.



Sekolah Detail Sekolah

Home > Referensi > Pendidikan > Sekolah > Detail Sekolah

Cari Sekolah

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah baru](#) [Edit](#) [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 -- Cari Perguruan Tinggi

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

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	Teknobiomedik		Kota Surabaya		 
11124	Ilmu Forensik		Kota Surabaya	031-5041566-5041536	 
11201	Pendidikan Dokter		Kota Surabaya	031-5020251	 

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	Kota	ID
11001	Ilmu Kedokteran	Kota Surabaya	031-5020251
11101	Ilmu Kedokteran Dasar	Kota Surabaya	031
11103	Ilmu Kedokteran Klinik	Kota Surabaya	031-5020251
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	Teknobiomedik	Kota Surabaya	031-5020251
11124	Ilmu Forensik	Kota Surabaya	031-5041566-5041536
11201	Pendidikan Dokter	Kota Surabaya	031-5020251

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.

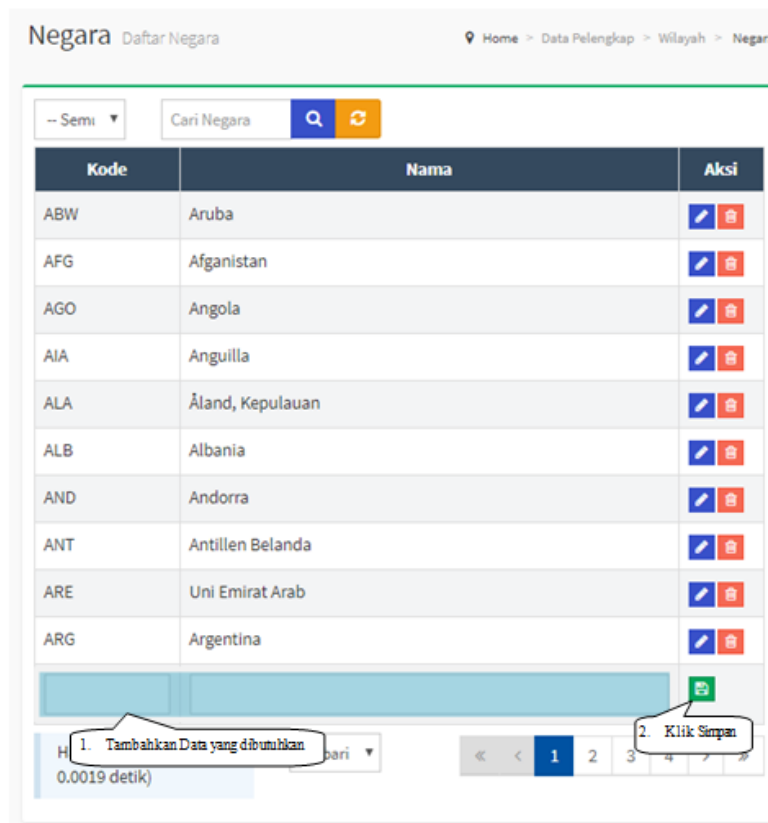
4.5.1 MEMBUAT REFERENSI NEGARA

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**.



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.

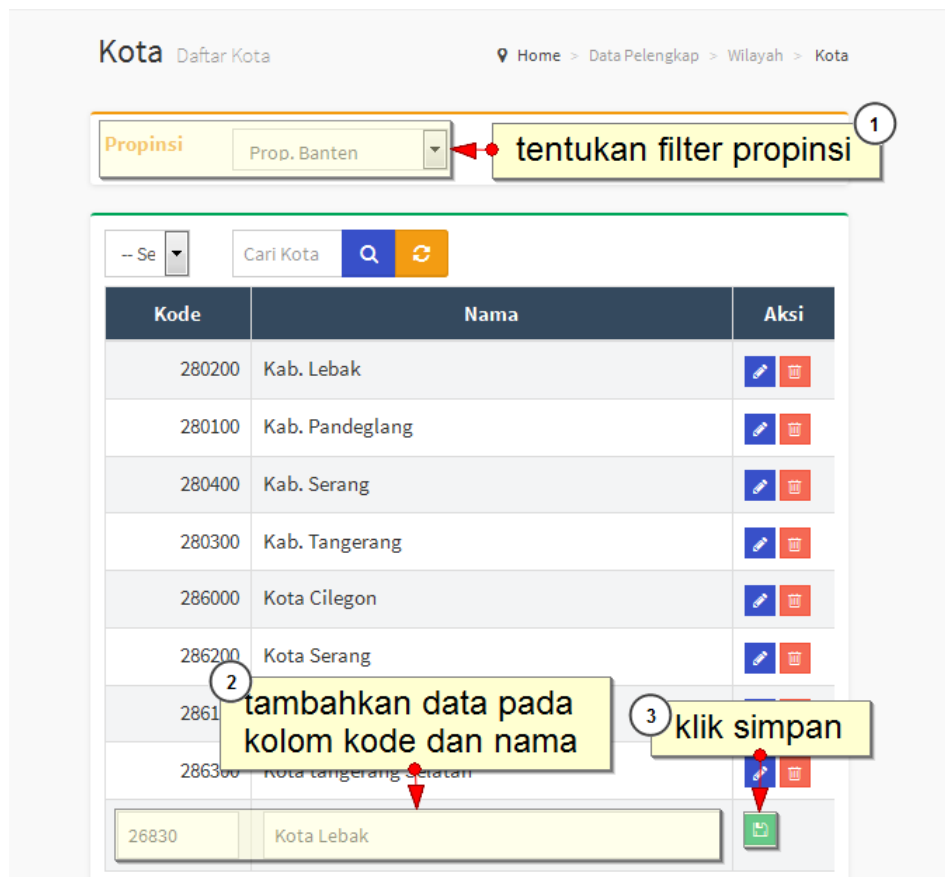
4.5.3 MEMBUAT REFERENSI KOTA

Berisi data kabupaten & kota dari sebuah propinsi.

Langkah-langkah:



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



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.

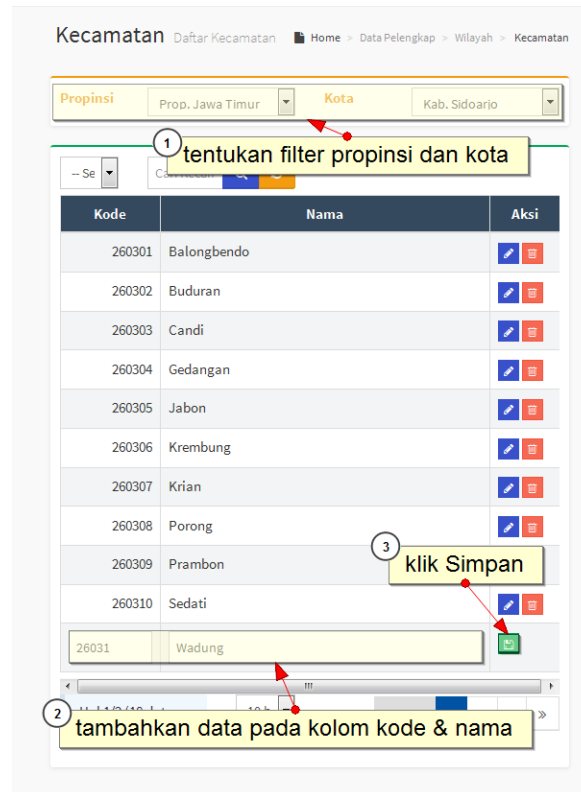
Perlu diingat :



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.

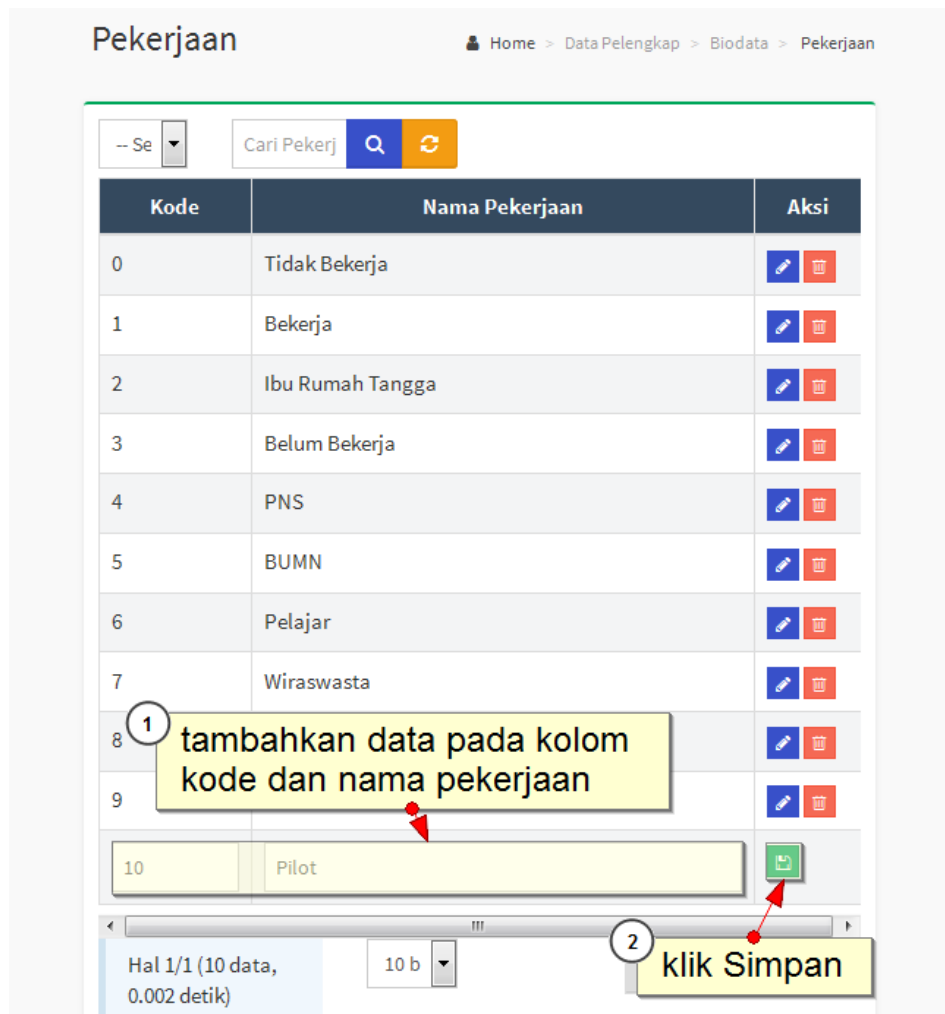
4.6.2 MEMBUAT REFERENSI PEKERJAAN

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai

Langkah-langkah:



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



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**.

Penghasilan Home > Data Pelengkap > 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	

1. tambahkan data pada kolom kode dan nama penghasilan

2. klik simpan

Gambar 4-30 Halaman 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

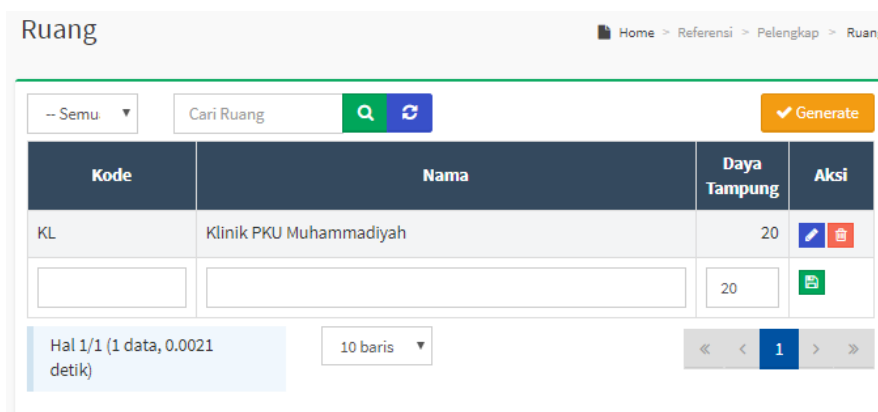
Data referensi pelengkap digunakan untuk membuat referensi ruang yang digunakan ketika proses seleksi dan membuat referensi data pemberi rekomendasi perguruan tinggi. Dan dapat diakses di menu Referensi > Pelengkap.

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**.

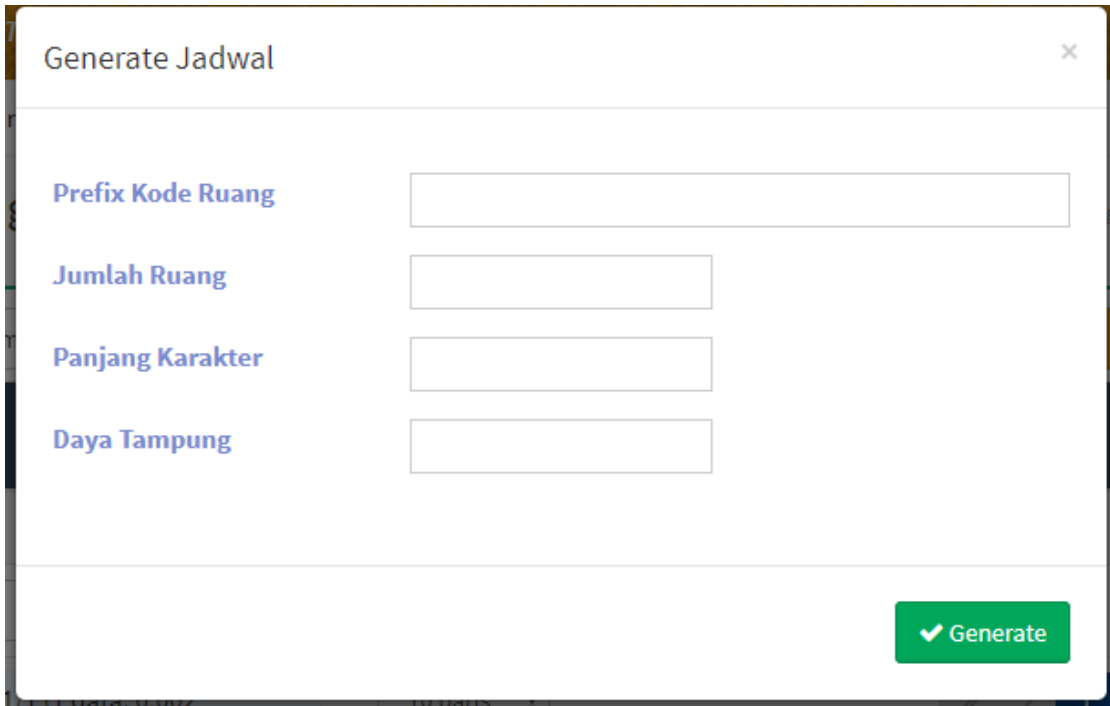


Kode	Nama	Daya Tampung	Aksi
KL	Klinik PKU Muhammadiyah	20	 
		20	

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*.



Gambar 4-32 Halaman Generate Ruang

4. Untuk mengubah data ruang klik tombol  pada data 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 -- Cari Pemberi Rekomendasi

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.

4.7.3 MEMBUAT REFERENSI PEMBERI REKOMENDASI

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** > **Pelengkap** > **Pertanyaan Kuesioner**.

Kuesioner Daftar Pertanyaan

Home > Referensi > Pelengkap > Pertanyaan Kuesioner

-- Semua -- Cari Kuesioner

	Kode	Pertanyaan	Multiple Answer	Poin	Aksi
☐	01	Darimana Anda mendapatkan informasi mengenai penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Lancang Kuning?	☒	1.00	 

Hal 1/1 (1 data, 0.0034 detik) 10 baris

<< < 1 > >>

Gambar 4-34 Halaman Referensi Pertanyaan Kuesioner



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 4-35 Halaman Referensi Tambah Pertanyaan Kuesioner

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

Gambar 4-36 Halaman Detail Tambah Pertanyaan Kuesioner

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

Gambar 4-37 Halaman Referensi Pertanyaan Kuesioner



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
Reguler 1 2017/1	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	✓ ✕ 🗑
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 diisikan.

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Cari Periode Daftar

Kembali ke Daftar Simpan

Data Periode

Jenis Program

Program Studi

Seleksi Pendaftaran

Komposisi Seleksi

Syarat Pendaftaran

Kuesioner

Nama *

Jalur *

Periode *

Sistem Kuliah *

Gelombang *

Status *

Pelengkap

Pengaturan

Keterangan

Daftar Ulang

Keterangan Finalisasi

Keterangan Pendaftaran

Tanggal Mulai *

Tanggal Akhir *

Kode Pendaftar

Jml. Kode Pendaftar

Bayar?

Buka KIP Kuliah?

No. Ujian

Jml. No. Ujian

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
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	✓ [edit] [view] [delete]
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	✓ [edit] [view] [delete]

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

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 A Jalur: Pindahan Eksternal

Periode: 2020/2021 Ganjil Sistem Kuliah: Reguler A

Gelombang: Gelombang 1 Status: Aktif

Pelengkap Pengaturan Keterangan Daftar Ulang Keterangan Finalisasi Keterangan Pendaftaran

Tanggal Mulai: 1 Februari 2020 Kode Pendaftar: 201181****

Tanggal Akhir: 26 Juni 2020 Jml. Kode Pendaftar: 4

Bayar? ✓ No. Ujian: 201181

Buka KIP Kuliah? ✗ Jml. No. Ujian: 4

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 enam sub menu yakni pelengkap, pengaturan, Keterangan, Daftar Ulang, Keterangan Finalisasi, dan Keterangan Pendaftaran. Untuk sub menu pelengkap berisikan terkait tanggal pendaftaran hingga nomor ujian. Pada sub menu pengaturan terkait pengaturan berkas iya atau tidak dan beberapa pengaturan pendaftaran yang lain. Kemudian pada sub menu Keterangan berisikan keterangan



yang akan di lampirkan pada pendaftaran. Pada sub menu Daftar Ulang berisikan range tanggal awal daftar ulang dan tanggal akhir daftar ulang. Kemudian pada sub menu Keterangan Finalisasi berisikan keterangan yang akan dilampirkan pada halaman finalisasi data pendafatar, sedangkan untuk keterangan pendaftar berisikan keterangan yang tampil pada halaman dan email bukti pendaftaran ketika pendaftar telah melakukan finalisasi data.

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Cari Periode Daftar

Kembali ke Daftar + Tambah baru Edit Hapus

Data Periode	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal		
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A		
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif		
Seleksi Pendaftaran	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
Komposisi Seleksi	Mak. Tahun Lulus	1980	Dapat Merubah Biodata?	✓		
Syarat Pendaftaran	Min. Tanggal Lahir		Dapat Merubah Berkas?	✓		
Kuesioner	Mak. Tanggal Lahir		Dapat Merubah Prodi?	✓		
	Tampilkan Daya Tampung?	✗	Poin Bidikmisi Tertinggi	0		
	Tampilkan Data Pesantren?	✗	Dapat Memilih Prodi Sama ?	✗		
	Tanggal Umumkan Nilai		Dapat Memilih Prodi dalam Fakultas Sama ?	✗		
	Waktu Umumkan Nilai		Pendaftaran Pasca Sarjana?	✗		
	Tanggal Umumkan Kelulusan		Dapat Menggunakan Voucher?	✗		
	Waktu Umumkan Kelulusan		Generate Tagihan Seleksi saat Finalisasi?	✗		

Gambar 5-6 Halaman Sub Menu Data Periode Pengaturan

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Cari Periode Daftar

Kembali ke Daftar + Tambah baru Edit Hapus

Data Periode	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal		
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A		
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif		
Seleksi Pendaftaran	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
Komposisi Seleksi						
Syarat Pendaftaran						
Kuesioner						

Gambar 5-7 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan



Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Cari Periode Daftar

Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus

Data Periode	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal		
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A		
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif		
Seleksi Pendaftaran	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
Komposisi Seleksi	Tanggal Awal Daftar Ulang	1 Februari 2020	Tanggal Akhir Daftar Ulang	26 Juni 2020		
Syarat Pendaftaran						
Kuesioner						

Gambar 5-8 Halaman Sub Menu Data Periode Daftar Ulang

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Cari Periode Daftar

Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus

Data Periode	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal		
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A		
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif		
Seleksi Pendaftaran	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
Komposisi Seleksi						
Syarat Pendaftaran						
Kuesioner						

Gambar 5-9 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan Finalisasi

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Cari Periode Daftar

Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus

Data Periode	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal		
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A		
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif		
Seleksi Pendaftaran	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
Komposisi Seleksi						
Syarat Pendaftaran						
Kuesioner						

Muncul pada halaman dan email bukti pendaftaran

Gambar 5-10 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan Pendaftaran

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**.



Pengaturan Detail Periode Pendaftaran Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan

Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus

Data Periode	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal		
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A		
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif		
Seleksi Pendaftaran	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
Komposisi Seleksi	Tanggal Mulai	1 Februari 2020	Kode Pendaftar	201181****		
Syarat Pendaftaran	Tanggal Akhir	26 Juni 2020	Jml. Kode Pendaftar	4		
Kuesioner	Bayar?	✓	No. Ujian	201181		
	Buka KIP Kuliah?	✗	Jml. No.Ujian	4		

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

-- Semua -- Cari Pengaturan +Tambah Hapus

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	✓ 🔍 🗑️
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	✓ 🔍 🗑️

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

Gambar 5-8 Halaman Periode Pendaftaran

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

-- Semua -- Cari Pengaturan +Tambah Hapus

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	✓ 🔍 🗑️
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	✓ 🔍 🗑️

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

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		✎ 🗑️
IPC	3	1		✎ 🗑️
IPS	2	1		✎ 🗑️
IPA	1	1		📄

Gambar 5-10 Halaman Sub Menu Jenis Program



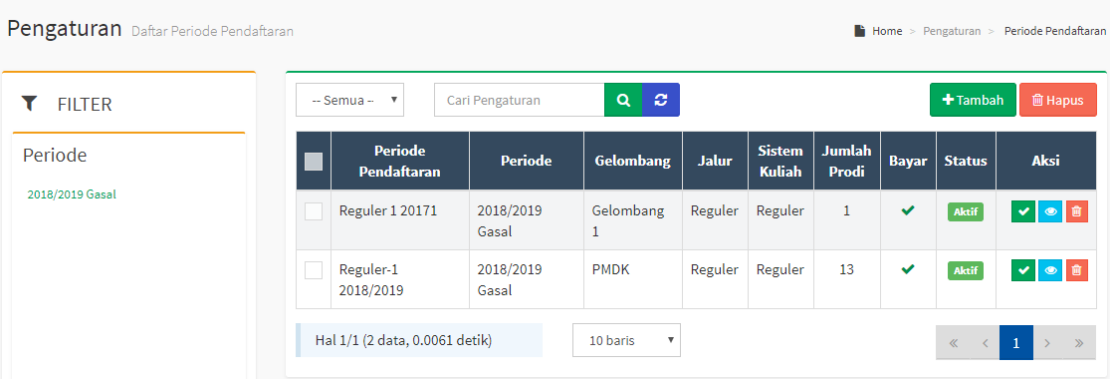
4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol 
Simpan.
5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

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**.



Pengaturan Daftar Periode Pendaftaran

Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran

FILTER

Periode

2018/2019 Gasal

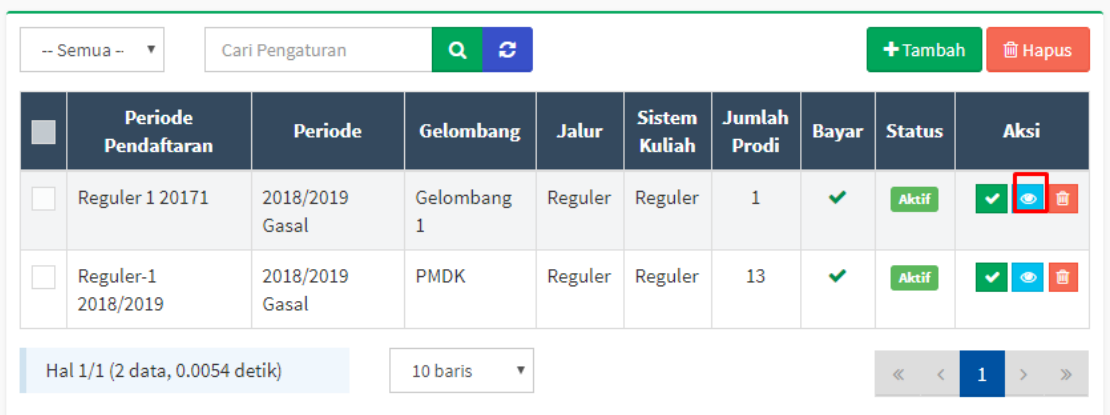
-- Semua -- Cari Pengaturan +Tambah Hapus

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	  
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	  

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

Gambar 5-11 Halaman Periode Pendaftaran

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



-- Semua -- Cari Pengaturan +Tambah Hapus

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	  
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	  

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

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	2020/2021 Ganjil	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Pindahan Eksternal	Sistem Kuliah	Reguler A
Tanggal Awal	1 Februari 2020	Tanggal Akhir	26 Juni 2020

No.	Program Studi	Jenis Program	Kuota	Grade	Prefix NIM	Aksi
1	Agribisnis	IPA	120	25.00	2054201***	 
2	Agroteknologi	IPA	120	25.00	2054211***	 
3	Akuntansi	IPS	250	35.00	2062201***	 
4	Arsitektur	IPA	60	25.00	2023201***	 
5	Ilmu Administrasi Negara	IPS	400	35.00	2063201***	 
6	Ilmu Hukum	IPS	400	35.00	2074201***	 
7	Ilmu Perpustakaan	IPS	80	35.00	2071201***	 
8	Kehutanan	IPA	130	25.00	2054251***	 
9	Manajemen	IPS	350	35.00	2061201***	 
10	Pendidikan Bahasa Inggris	IPS	120	35.00	2088203***	 

Gambar 5-13 Halaman Sub Menu Program Studi

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
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

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
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

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	2020/2021 Ganjil	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Pindahan Eksternal	Sistem Kuliah	Reguler A
Tanggal Awal	1 Februari 2020	Tanggal Akhir	26 Juni 2020

Program Studi -- Semua Seleksi Program Studi --

No.	Seleksi	Urutan	Persentase (%)	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Aksi
	16 - KELENGKAF	1		dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy	

Data kosong

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.

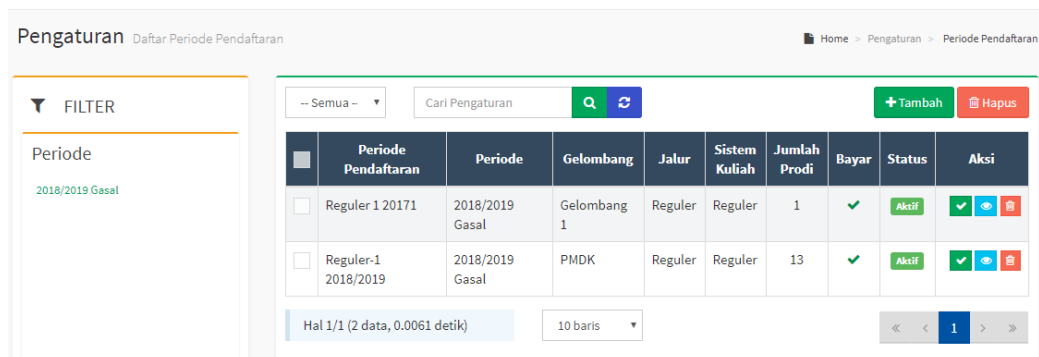
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

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
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	  
☐	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 .

-- Semua --

Cari Pengaturan

Q

↺

+ Tambah

Hapus

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	☒   
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	☒   

Hal 1/1 (2 data, 0.0054 detik)

10 baris

<<

<

1

>

>>

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 Kemuhammadiyah (
---------------	-----------------------------------

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
Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	  
Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	  

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
Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	  
Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	  

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	☒	☒		 
2	Foto 4x6 Background warna merah	☐	☐		

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.

5.7 MEMBUAT KUESIONER

Sub menu ini berisikan detail kuesioner yang dapat digunakan untuk masing-masing pendaftaran. Misalnya pada pendaftaran ingin menambahkan kuesioner. Pilihan kuesioner didapatkan dari **Referensi>Pelengkap>Pertanyaan Kuesioner**.

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
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

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

Gambar 5-23 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
☐	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
☐	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

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

Gambar 5-24 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 **Kuesioner** jika ingin mengedit data.

Periode	2020/2021 Ganjil	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Pindahan Eksternal	Sistem Kuliah	Reguler A
Tanggal Awal	1 Februari 2020	Tanggal Akhir	26 Juni 2020

No.	Pertanyaan	Aksi
	-- Pilih Pertanyaan --	
1	01 - Darimana Anda mendapatkan informasi mengenai penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Lancang Kuning?	

Gambar 5-25 Halaman Tombol Detail Kuesioner



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



Simpan.

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

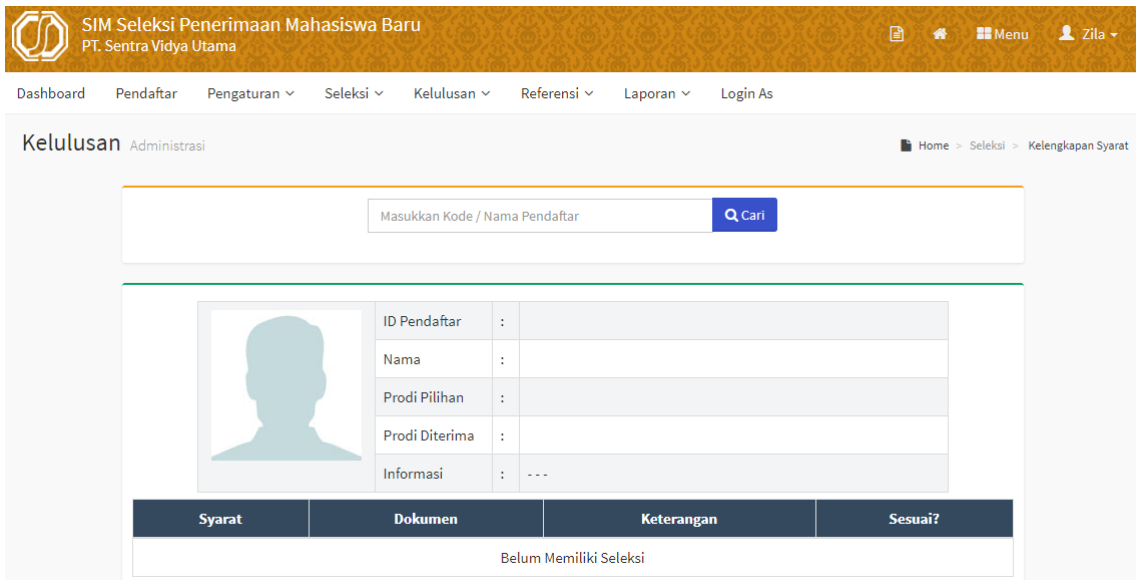
Jika ingin menghapus data, pilih tombol  pada data yang tidak digunakan

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 Syarat.**



Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai?
Belum Memiliki Seleksi			

Gambar 6-1 Menu Kelengkapan Berkas

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



Dashboard Pendaftar Pengaturan Seleksi Kelulusan Referensi Laporan Login As

Kelulusan Administrasi Home > Seleksi > Kelengkapan Syarat

2017113100003 - XXX Cari

2017113100003 - XXX

	ID Pendaftar	:	
	Nama	:	
	Prodi Pilihan	:	
	Prodi Diterima	:	
	Informasi	:	---
	Jenis Syarat	:	

Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai?
Belum Memiliki Seleksi			

Activate Windows Go to Settings to activate Windows

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

2017113100003

	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	Sesuai?
Foto Copy Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	Munculnya	☐

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

Activate Windows Go to Settings to activate Windows

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 Car!

	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 ✖ 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 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 ✖ Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		☒
Foto Copy KTP / Identitas Lainnya	Munculnya-kreativitas.jpg ✖ Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		☐
Foto Resmi 4 x 6	Munculnya-kreativitas.jpg ✖ Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		☐

Simpan

Activate Windows

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**:

Langkah-langkah :

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

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		✓			

Gambar 7-2 Halaman Nilai Seleksi

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



Seleksi Nilai Seleksi Home > Seleksi > Nilai Seleksi

Periode: 2018/2019 Gasal

Jalur: PBMP

Jenis Program: -- Semua Status --

Status Kelulusan: -- Semua Status --

Gelombang: PMDK

Sistem Kuliah: Reguler

Seleksi: Tes Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)

-- Semua --

Cari Seleksi

Q

↺

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

Hal 11 (0 data, 0.0183 detik) 10 baris < 1 >

Gambar 7-3 Halaman Filter Nilai Seleksi

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

Seleksi Nilai Seleksi Home > Seleksi > Nilai Seleksi

Periode: 2013/2014 Gasal

Jalur: Mandiri

Jenis Program: IPS

Status Kelulusan: -- Semua Status --

Gelombang: Gelombang 1

Sistem Kuliah: Non Reguler

Seleksi: PBT (Paper Based Test)

-- Semua --

Cari Seleksi

Q

↺

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		✓			

Hal 1/1 (3 data, 0.0104 detik) 10 baris < 1 >

Gambar 7-4Halaman 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**.



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		✗				Detail
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	KTP / Identitas Lainnya	img114.pdf		✗				Detail
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG-20170621-WA0020.jpg		✗				Detail
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	KTP / Identitas Lainnya	IMG-20170621-WA0018.jpg		✗				Detail
11753000002 SEPTINA MARTHA SUSI	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG_20170706_122804.jpg		✗				Detail

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		✗				Detail
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	KTP / Identitas Lainnya	img114.pdf		✗				Detail
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	Ijasah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG-20170621-WA0020.jpg		✗				Detail
11731800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	KTP / Identitas Lainnya	IMG-20170621-WA0018.jpg		✗				Detail

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: Regular
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 No file chosen (jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB))		☐				
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: 2020/2021 Genap | Gelombang: Gelombang 1
Jalur: Mandiri S1 | Sistem Kuliah: Regular A
Pilihan: -- Semua Pilihan -- | Status: -- Semua Status --

-- Semua -- | Cari Kelulusan | | Quota | Rekomendasi | Batal Rekomendasi | Validasi

No.	Pendaftar	Nomor Ujian	PIL	Program Studi	Seleksi	CBT	Nilai	REK	CAD	PJ Cadangan	SET	TRM	Aksi
1	123000002 ANDIKA	456000004	1	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✓	
2	123000002 ANDIKA	456000004	2	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	
3	123000004 DELLA		1	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✗	
4	123000004 DELLA		2	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	
5	123000007 RIKA		1	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	
6	123000007 RIKA		2	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✓	

Gambar 7-8 Halaman Rekomendasi Prodi



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

No.	Pendaftar	Nomor Ujian	PIL	Program Studi	Seleksi	CBT	Nilai	REK	CAD	PJ Cadangan	SET	TRM	Aksi
1	123000002 ANDIKA	456000004	1	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✓	✎
2	123000002 ANDIKA	456000004	2	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	✎
3	123000004 DELLA		1	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✗	✎
4	123000004 DELLA		2	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	✎
5	123000007 RIKA		1	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	✎
6	123000007 RIKA		2	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✓	✎

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.
- CBT** : Nilai dari CBT
- 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.
- Cadangan?** : Meloloskan pendaftar atas kehendak pimpinan atau pemegang afirmasi. Jika misal pendaftar tersebut tidak di rekomendasikan prodi oleh administrator namun karena sesuatu hal pendaftar tersebut.
- PJ Cadangan** :User afirmasi digunakan untuk mengetahui siapa yang mengajukan afirmasi untuk pendaftar.



Cadangan 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: 2020/2021 Genap Gelombang: Gelombang 1
Jalur: Mandiri S1 Sistem Kuliah: Reguler A
Pilihan: -- Semua Pilihan -- Status: -- Semua Status --

-- Semua -- Cari Kelulusan

No.	Pendaftar	Nomor Ujian	PIL	Program Studi	Seleksi	CBT	Nilai	REK	CAD	PJ Cadangan	SET	TRM	Aksi
1	123000002 ANDIKA	456000004	1	Akuntansi	0/2			☐	☐		☐	☒	 
2	123000002 ANDIKA	456000004	2	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	
3	123000004 DELLA		1	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✗	
4	123000004 DELLA		2	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	
5	123000007 RIKA		1	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	
6	123000007 RIKA		2	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✓	

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.



No.	Program Studi	Grade	Nilai Terendah	Nilai Tertinggi	Nilai Rata-rata	Jumlah Nilai Lulus	Jumlah Pendaftar	Kuota	Rekomendasi	Diterima	Cadangan	Cadangan Dibatasi
1	S1-Akuntansi	25.00	0.00	3.00	1.00	0	3	2	0	1	0	0
2	S1- Manajemen	25.00	0.00	3.00	1.00	0	3	2	0	0	0	0
Total						0	6	4	0	1	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 terkelompokkan 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**.



UKT Pendaftar Home > Seleksi > UKT Pendaftar

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

-- Semua -- Cari UKT Pendaftar Generate UKT Batal UKT Validasi UKT

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 7-12 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 Regular
Program Studi Institut Agama Islam Negeri Jember **Kelompok UKT** -- Semua Kelompok UKT --

-- Semua -- Cari UKT Pendaftar Generate UKT Batal UKT Validasi UKT

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 Regular
Program Studi Institut Agama Islam Negeri Jember **Kelompok UKT** -- Semua Kelompok UKT --

-- Semua -- Cari UKT Pendaftar Generate UKT Batal UKT Validasi UKT

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**.



Kelulusan Registrasi Ulang Home > Kelulusan > Registrasi Ulang

999888 - dewi sevima tessss Cari

	ID Pendaftar	:	999888
	Nama	:	dewi sevima tessss
	Prodi Pilihan	:	Pilihan 1 : Pengembangan Masyarakat Islam
	Prodi Diterima	:	Pengembangan Masyarakat Islam
	Informasi	:	2013/2014 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Non Regular
	NIM	:	

Syarat	Jumlah	Keterangan	Sesuai?
Foto Copy Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus			☐

Simpan

Gambar 8-1 Halaman Registrasi Ulang.

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

Kelulusan Registrasi Ulang Home > Kelulusan > Registrasi Ulang

999888 - dewi sevima tessss Cari

999888 - dewi sevima tessss

	ID Pendaftar	:	999888
	Nama	:	dewi sevima tessss
	Prodi Pilihan	:	Pilihan 1 : Pengembangan Masyarakat Islam
	Prodi Diterima	:	Pengembangan Masyarakat Islam
	Informasi	:	2013/2014 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Non Regular
	NIM	:	

Gambar 8-2 Tombol Cari pada Halaman Registrasi Ulang

- 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 *tergenerate* 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 Mahasiswa

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 [Search] [Refresh]

[NIM] [Mahasiswa] [NIM] [Mahasiswa]

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

Gambar 9-1 Halaman Generate Mahasiswa

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

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 [Search] [Refresh]

[NIM] [Mahasiswa] [NIM] [Mahasiswa]

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



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

✓ NIM Mahasiswa ✗ NIM Mahasiswa

No.	ID Pendaftar	Nama	L/P	Prodi Diterima	Daftar Ulang?	NIM	Mahasiswa?	Aksi
1	666666	dewi sevima tessss	p	Pengembangan Masyarakat Islam	✓	088001	✗	✗
2	777888	dewi sevima tessss	p	Pengembangan Masyarakat Islam	✗		✗	✗
3	999888	dewi sevima tessss	P	Pengembangan Masyarakat Islam	✗		✗	✗

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.
- ✗ 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.