

Solusi Terintegrasi untuk
Institusi Pendidikan



User Guide *(Admin SPMB)*

SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru



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 Universitas Sahid Jakarta 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 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem?	1
3 Bagaimana Cara Mengubah Password?	2
4 Bagaimana Cara Jika Admin Lupa Password?	4
5 Manajemen Persiapan Awal PMB	4
5.1 Bagaimana Cara Menambahkan Data Gelombang Pendaftaran?.....	4
5.2 Bagaimana Cara Menambahkan Data Jalur Pendaftaran?.....	5
5.3 Bagaimana Cara Menampilkan Data Sistem Kuliah?.....	6
5.4 Bagaimana Cara Setting Periode Pendaftaran?	6
5.5 Bagaimana Cara Mengelola Sebaran Program Studi dan Pengaturan NIM?	8
5.6 Bagaimana Cara Mengatur Seleksi Pendaftaran?	9
5.7 Bagaimana Cara Menambahkan Data Syarat Seleksi?	9
5.8 Bagaimana Cara Menambahkan Jadwal Seleksi?.....	11
5.9 Bagaimana Cara Mengelola Data Voucher Pendaftaran?	12
6 Manajemen Data Portal	13
6.1 Bagaimana Cara Menambahkan Data Pendaftar?	13
7 Manajemen Proses Seleksi PMB	15
7.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Nilai Rapor?.....	15
7.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Nilai Konversi?	16
7.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Nilai Seleksi?	18
7.4 Bagaimana Cara Melakukan Seleksi Syarat?	19
7.5 Bagaimana Cara Melakukan Pengisian Nilai Hasil Seleksi?	20
7.6 Bagaimana Cara Melakukan Cek Kelengkapan Syarat?.....	21
8 Manajemen Proses Kelulusan	22
8.1 Bagaimana Cara Seleksi Kelulusan Akhir?	22
8.2 Bagaimana Cara Registrasi Ulang?	23

8.3	Bagaimana Cara Generate NIM Kolektif?	25
9	Manajemen Proses Cetak Laporan PMB.....	27
9.1	Bagaimana Cara Melakukan Cetak laporan?	27
10	Login As	28
11	Proses Keluar Sistem.....	29

Daftar Gambar

<i>Gambar 2.1</i>	<i>Halaman Login SIM SPMB</i>	<i>1</i>
<i>Gambar 2.2</i>	<i>Halaman Daftar Modul SIM SPMB</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 2.3</i>	<i>Halaman Utama SIM SPMB.....</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 3.1</i>	<i>Halaman Proses Ganti Kata Sandi [I].....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar 3.2</i>	<i>Halaman Proses Ganti Kata Sandi [II].....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar 4.1</i>	<i>Tampilan Proses Lupa Password</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 5.1</i>	<i>Halaman Tambah Data Gelombang Pendaftaran</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 5.2</i>	<i>Halaman Tambah Data Jalur Penerimaan.....</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 5.3</i>	<i>Halaman Daftar Sistem Kuliah</i>	<i>6</i>
<i>Gambar 5.4</i>	<i>Halaman Daftar Periode Pendaftaran.....</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 5.5</i>	<i>Halaman Form Pengisian Periode Pendaftaran Baru</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 5.6</i>	<i>Halaman Sebaran Program Studi</i>	<i>8</i>
<i>Gambar 5.7</i>	<i>Halaman Setting Seleksi Pendaftaran</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 5.8</i>	<i>Halaman Setting Syarat Seleksi</i>	<i>10</i>
<i>Gambar 5.9</i>	<i>Halaman Daftar Jadwal Seleksi</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 5.10</i>	<i>Halaman Tambah Jadwal Seleksi</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 5.11</i>	<i>Halaman Setting Voucher Pendaftaran.....</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 5.12</i>	<i>Halaman Tambah Setting Voucher Pendaftaran</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 6.1</i>	<i>Halaman Daftar Pendaftar</i>	<i>13</i>
<i>Gambar 6.2</i>	<i>Halaman Tambah Data Pendaftar Baru</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 6.3</i>	<i>Tampilan Proses Upload Foto Pendaftar</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 7.1</i>	<i>Halaman Daftar Nilai Rapor.....</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 7.2</i>	<i>Halaman Rincian Raport Pendaftar.....</i>	<i>16</i>
<i>Gambar 7.3</i>	<i>Halaman Daftar Seleksi Nilai Konversi</i>	<i>17</i>
<i>Gambar 7.4</i>	<i>Halaman Proses Seleksi Nilai Konversi</i>	<i>17</i>
<i>Gambar 7.5</i>	<i>Halaman Daftar Nilai Seleksi.....</i>	<i>18</i>
<i>Gambar 7.6</i>	<i>Halaman Proses Seleksi Nilai.....</i>	<i>19</i>
<i>Gambar 7.7</i>	<i>Halaman Daftar Seleksi Syarat.....</i>	<i>19</i>
<i>Gambar 7.8</i>	<i>Halaman Daftar Syarat Pendaftar.....</i>	<i>20</i>
<i>Gambar 7.9</i>	<i>Halaman Proses Seleksi Syarat.....</i>	<i>20</i>
<i>Gambar 7.10</i>	<i>Halaman Pengisian Nilai Seleksi.....</i>	<i>21</i>
<i>Gambar 7.11</i>	<i>Halaman Cek Kelengkapan Syarat</i>	<i>21</i>

<i>Gambar 8.1 Halaman Penentuan Kelulusan Akhir</i>	<i>22</i>
<i>Gambar 8.2 Tampilan Simpan Kolektif Kelulusan Akhir</i>	<i>23</i>
<i>Gambar 8.3 Tampilan Fitur Pencarian</i>	<i>23</i>
<i>Gambar 8.4 Halaman Registrasi Ulang</i>	<i>24</i>
<i>Gambar 8.5 Tampilan Proses Generate NIM.....</i>	<i>24</i>
<i>Gambar 8.6 Tampilan Tombol Batal NIM</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 8.7 Tampilan Proses Generate KTM</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 8.8 Halaman Generate NIM Kolektif</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 8.9 Tampilan Generate Mahasiswa Per Pendaftar.....</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 9.1 Halaman Filter Laporan SIM SPMB</i>	<i>27</i>
<i>Gambar 9.2 Halaman Hasil Laporan SIM SPMB.....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 10.1 Halaman Login As.....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 10.2 Halaman Portal Pendaftar</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 11.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem</i>	<i>29</i>



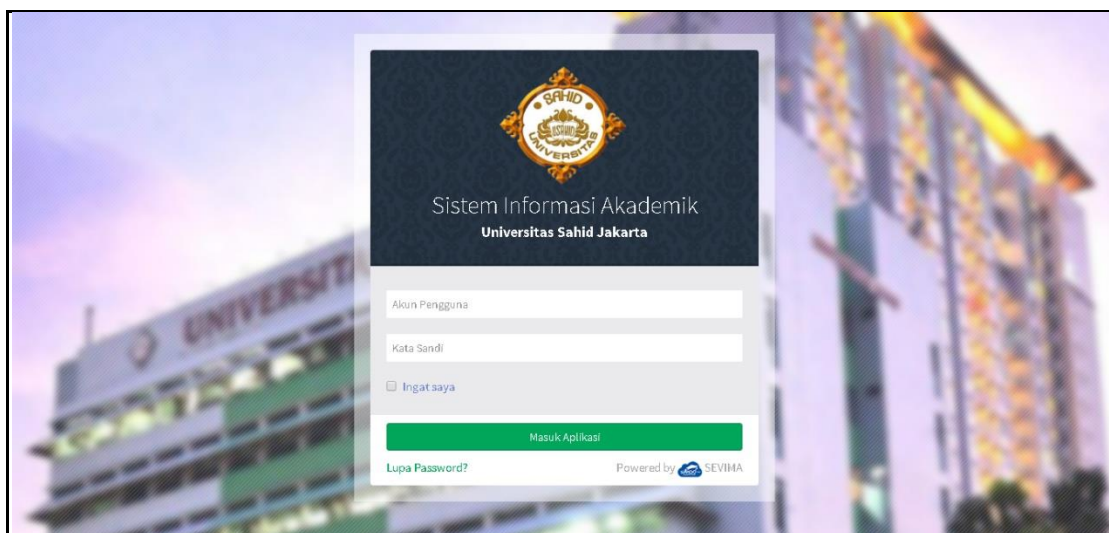
1 Pendahuluan

SIM Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan sistem yang dibangun untuk mengelola data-data pendaftaran mahasiswa baru sehingga memberikan kemudahan kepada pengguna dalam melakukan proses seleksi penerimaan mahasiswa baru yang bisa dilakukan secara online melalui internet, sehingga lebih mudah, dan efisien.

SIM Penerimaan Mahasiswa Baru dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di Universitas Sahid Jakarta. Pada bagian ini akan dijelaskan cara menggunakan SIM PMB yang dapat diakses oleh role **Admin PMB**.

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem?

1. Ketikkan alamat sistem : <http://siakad.usahid.ac.id>



Gambar 2.1 Halaman Login SIM SPMB

2. Masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** admin secara benar, kemudian tekan tombol **Masuk Aplikasi**
3. Jika akun pengguna dan kata sandi salah, maka muncul peringatan :

Login gagal, Akun Pengguna atau Kata Sandi anda salah

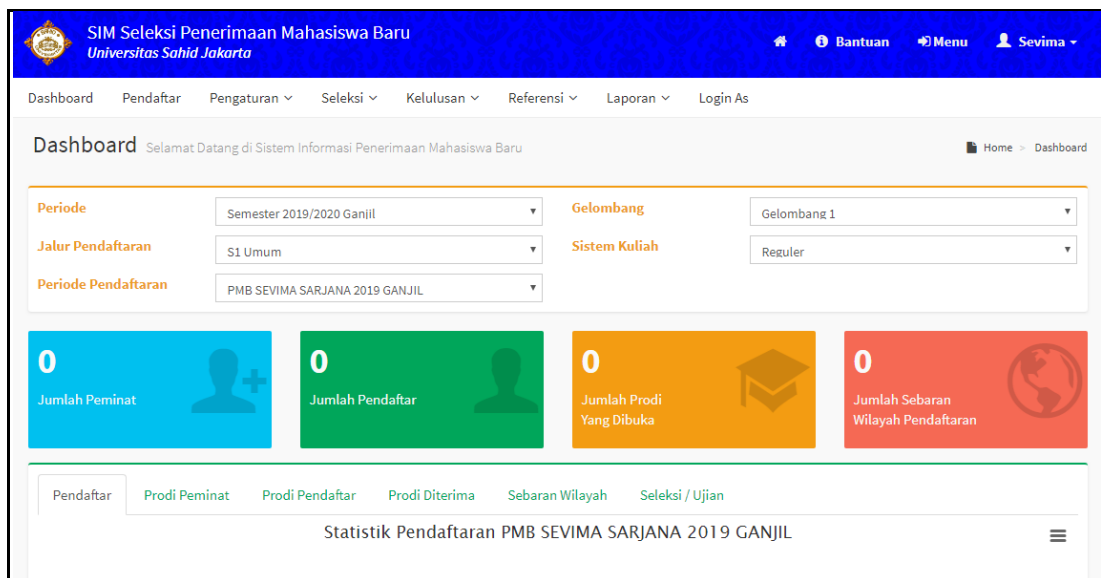
ulangi langkah ke 2

4. Setelah proses login dilakukan dan berhasil, maka admin akan masuk ke halaman modul sistem. Berikut ini tampilan halaman modul sistem setelah **Admin** berhasil Login.



Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul SIM SPMB

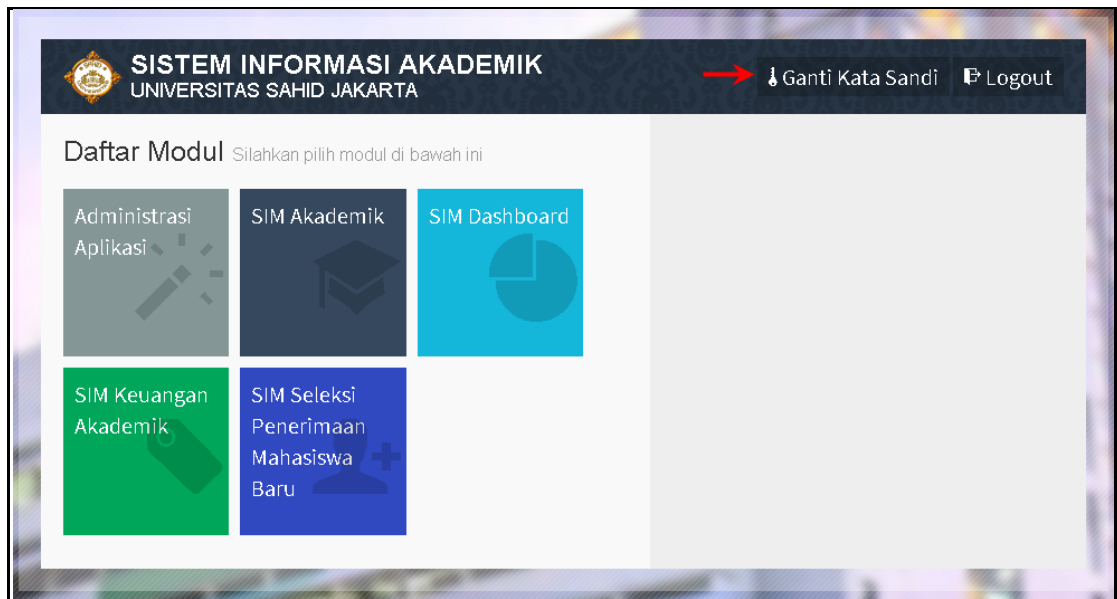
5. Tekan modul sistem **SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru** kemudian tekan role **Administrator** seperti contoh di atas, maka sistem akan mengarahkan ke halaman utama, seperti contoh di bawah ini:



Gambar 2.3 Halaman Utama SIM SPMB

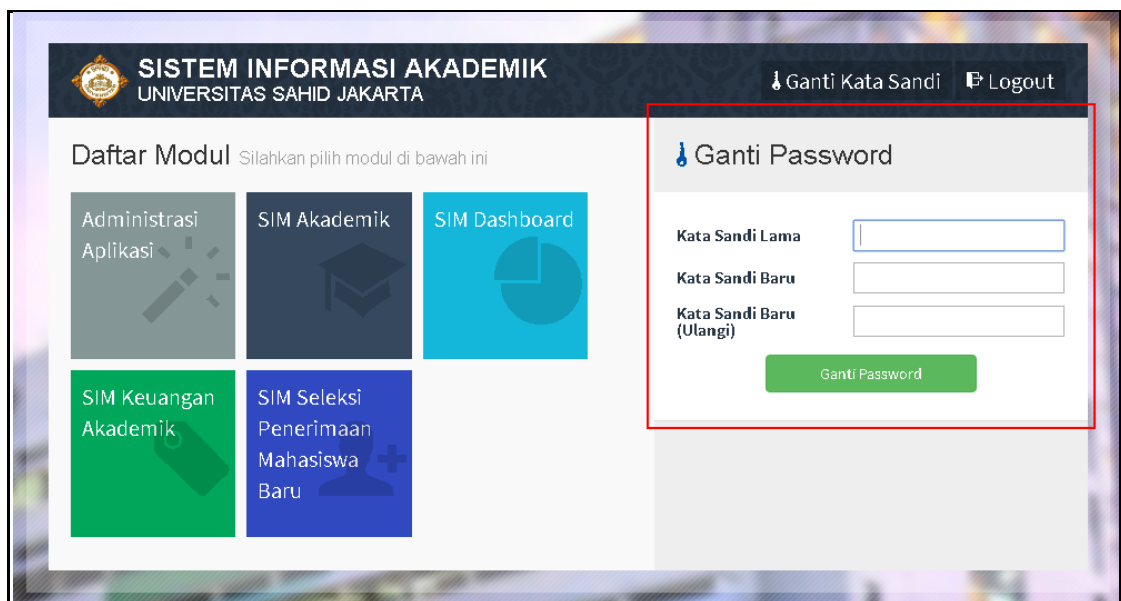
3 Bagaimana Cara Mengubah Password?

1. Pada halaman modul sistem tekan tombol **Ganti Kata Sandi** yang terdapat pada bagian atas halaman modul, seperti contoh berikut :




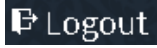
Gambar 3.1 Halaman Proses Ganti Kata Sandi [I]

Sampai tampil halaman berikut :



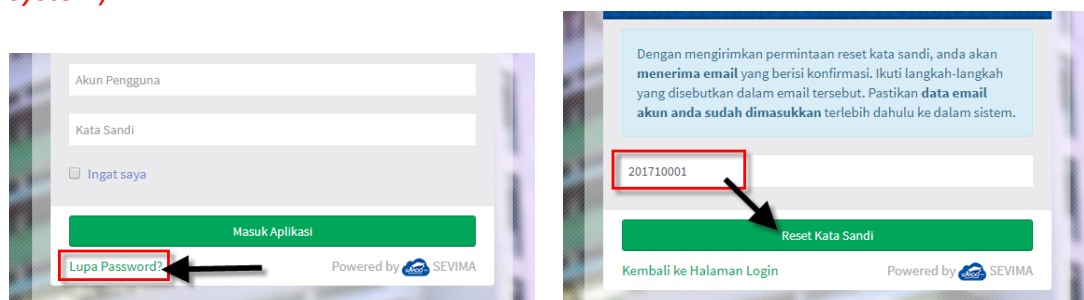
Gambar 3.2 Halaman Proses Ganti Kata Sandi [II]

2. Lakukan perubahan password, dengan memasukkan **Kata Sandi Lama**, **Kata Sandi Baru** dan mengulangi **Kata Sandi Baru** kembali, kemudian tekan tombol . Maka kata sandi lama anda telah diganti dengan kata sandi baru, selanjutnya lakukan proses login dengan memasukkan kata sandi baru, seperti yang diterangkan di awal.

3. Pada halaman modul user juga bisa keluar dari sistem, yaitu dengan menekan tombol .

4 Bagaimana Cara Jika Admin Lupa Password?

1. Tekan link [Lupa Password?](#) yang terdapat pada halaman login.
2. Masukkan akun pengguna dan klik tombol **[Reset Kata Sandi]**.
3. Selanjutnya user akan menerima email yang berisi konfirmasi, ikuti langkah- langkah yang disebutkan di email tersebut (*pastikan email terlebih dahulu dimasukkan di system*).



Gambar 4.1 Tampilan Proses Lupa Password

5 Manajemen Persiapan Awal PMB

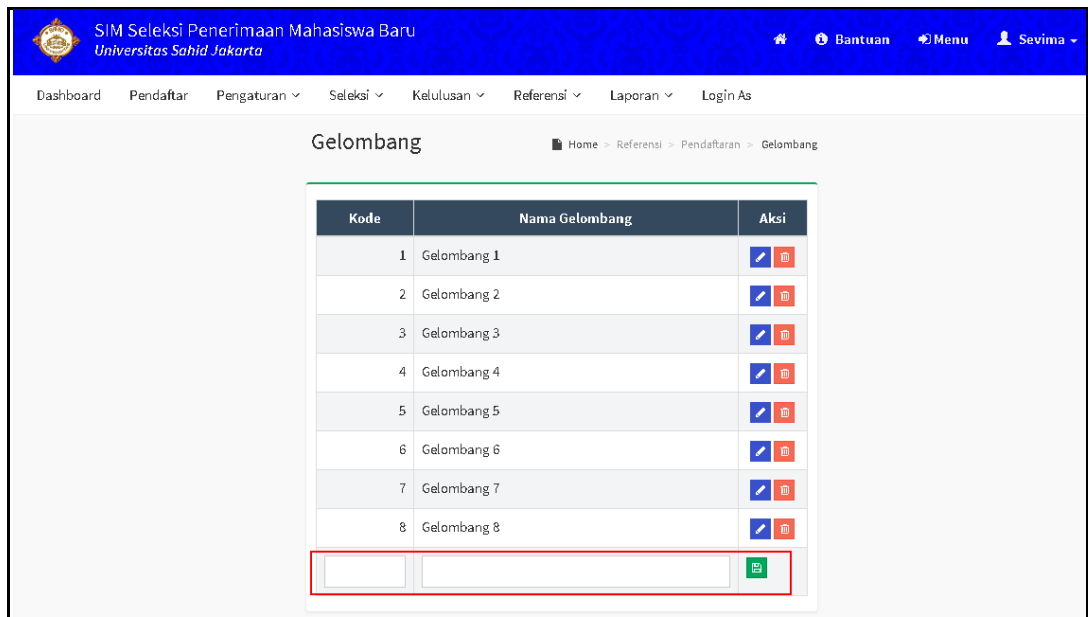
Pada tahap persiapan awal admin harus melengkapi semua data referensi yang dibutuhkan dalam melakukan proses PMB sesuai alur proses Persiapan PMB diatas.

5.1 Bagaimana Cara Menambahkan Data Gelombang Pendaftaran?




Digunakan untuk mengelola data gelombang pendaftaran PMB yang akan berlaku.

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Referensi → Gelombang**



Gambar 5.1 Halaman Tambah Data Gelombang Pendaftaran








2. Masukkan nama gelombang baru pada inputan yang tersedia dan kemudian klik tombol  untuk simpan data gelombang baru.
3. Untuk melakukan update/ perubahan data klik tombol , sedangkan untuk menghapus klik tombol .

5.2 Bagaimana Cara Menambahkan Data Jalur Pendaftaran?




Digunakan untuk mengelola data jalur pendaftaran PMB yang akan berlaku.

Langkah – langkah :

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

5	S2 Pindahan	✓	Jalur Pindahan untuk Program Pascasarjana (S2)	 
6	S3 Umum	✗	Jalur Pindahan untuk Program Doktorat (S3)	 
7	S3 Pindahan	✓	Jalur Pindahan untuk Program Doktorat (S3)	 
8	S1 Beasiswa	✗	Jalur Beasiswa untuk Program Sarjana (S1)	 
9	S2 Beasiswa	✗	Jalur Beasiswa untuk Program Pascasarjana (S2)	 
10	S1 Restatus	✗	Jalur Restatus untuk Program Sarjana (S1)	 
11	S2 Restatus	✗	Jalur Restatus untuk Program Pascasarjana (S2)	 
12	S3 Restatus	✓	Jalur Restatus untuk Program Pascasarjana (S3)	 
13	S2 Umum Sevima	✓	Jalur Khusus Akselerasi Kerjasama	 
14	S2 Umum	<input type="checkbox"/>	Jalur Umum untuk Program Pascasarjana (S2)	 

Gambar 5.2 Halaman Tambah Data Jalur Penerimaan

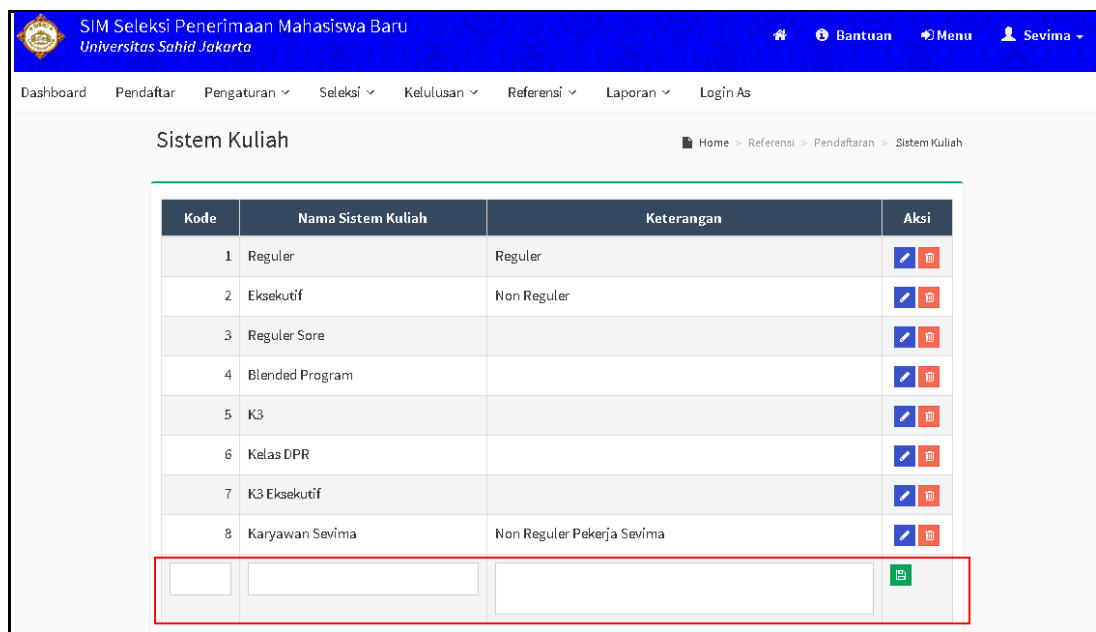
2. Masukkan data jalur pendaftaran baru pada inputan yang tersedia dan kemudian klik tombol .
3. Untuk melakukan update/ perubahan data klik tombol , sedangkan untuk menghapus klik tombol .

5.3 Bagaimana Cara Menampilkan Data Sistem Kuliah?




Digunakan untuk mengelola data system kuliah pendaftaran PMB yang akan berlaku.

Langkah – langkah :

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



Gambar 5.3 Halaman Daftar Sistem Kuliah

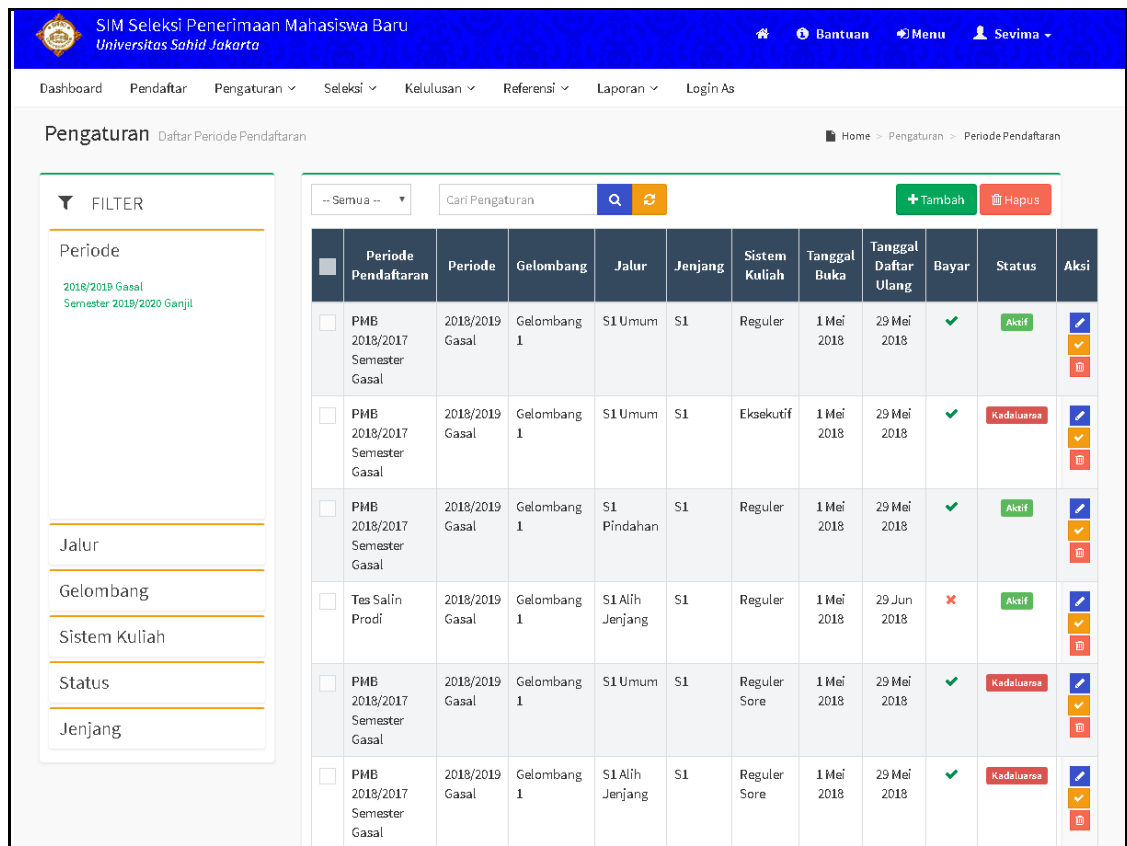
2. Masukkan data system kuliah baru pada inputan yang tersedia kemudian klik tombol .
3. Untuk melakukan update/ perubahan data klik tombol , sedangkan untuk menghapus klik tombol .

5.4 Bagaimana Cara Setting Periode Pendaftaran?

Digunakan untuk mengatur periode pendaftaran PMB yang akan berlaku.

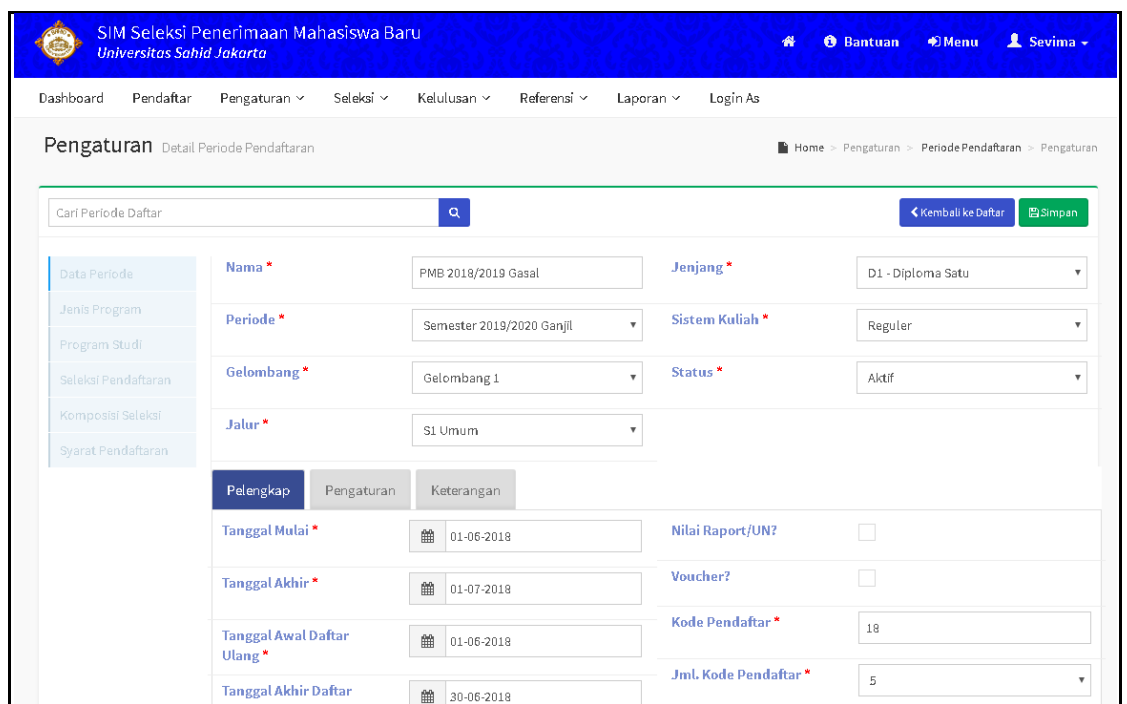
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Pengaturan** → **Periode Pendaftaran**





Gambar 5.4 Halaman Daftar Periode Pendaftaran

2. Untuk menambahkan setting periode pendaftaran baru klik tombol **+ Tambah**



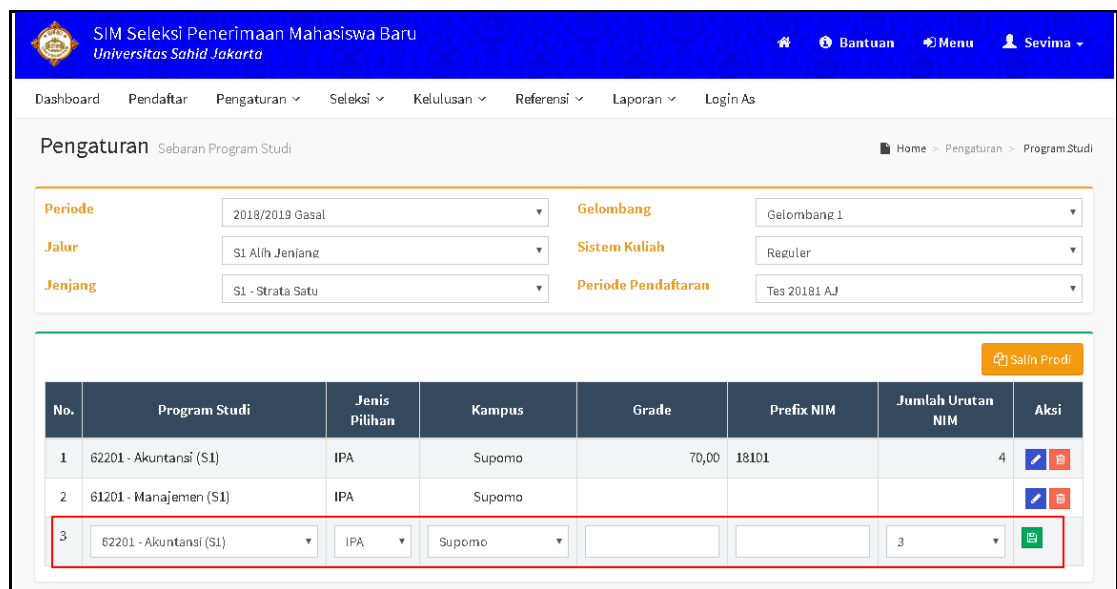
Gambar 5.5 Halaman Form Pengisian Periode Pendaftaran Baru

3. kemudian masukkan data pada inputan yang tersedia setelah semua data diatur kemudian klik tombol **[Simpan]**.
4. Untuk melakukan update/ perubahan data klik tombol , sedangkan untuk menghapus klik tombol  atau centang semua data periode yang akan dihapus kemudian klik tombol **[Hapus]**.




5.5 Bagaimana Cara Mengelola Sebaran Program Studi dan Pengaturan NIM?

Digunakan untuk mengatur data sebaran program studi. Sebaran program studi berisi grade, prefix NIM, dan jumlah urutan nim.

1. Pilih menu **Pengaturan** → **Program Studi**



Gambar 5.6 Halaman Sebaran Program Studi

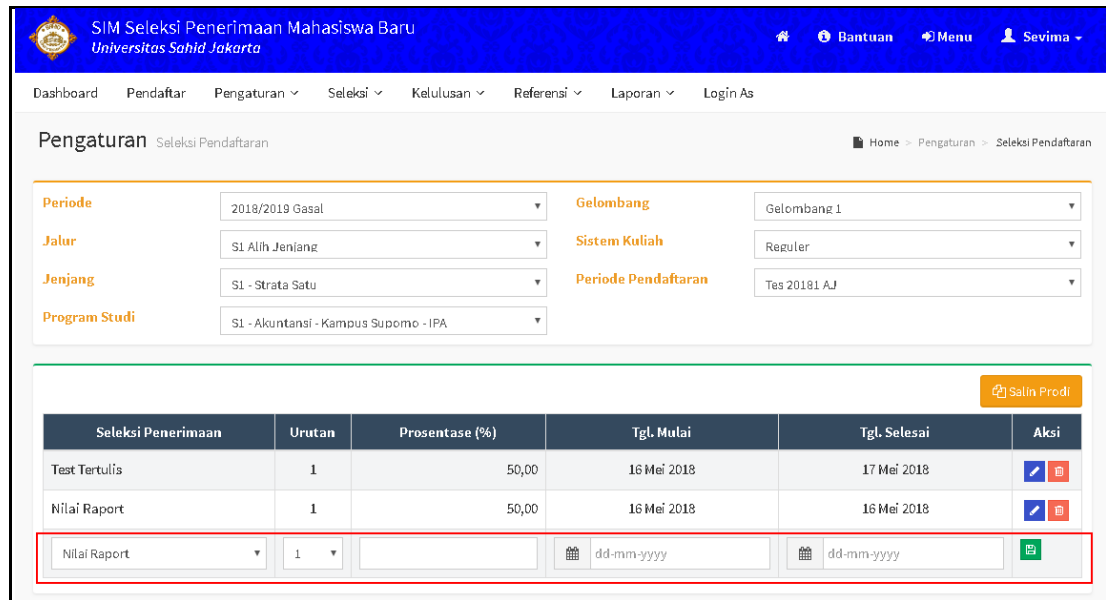
2. Pilih periode, jalur, jenjang, gelombang, sistem kuliah, periode pendaftaran pada filter. Masukkan program studi, jenis pilihan, kampus, grade, prefix NIM, dan jumlah urutan NIM, kemudian klik tombol .
3. Untuk melakukan update perubahan data klik tombol , sedangkan untuk menghapus klik tombol .

5.6 Bagaimana Cara Mengatur Seleksi Pendaftaran?




Digunakan untuk mengatur seleksi pendaftaran yang terdiri dari: seleksi penerimaan, urutan seleksi, prosentase seleksi, tanggal mulai seleksi, dan tanggal selesai seleksi.

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Pengaturan** → **Seleksi Pendaftaran**



Gambar 5.7 Halaman Setting Seleksi Pendaftaran

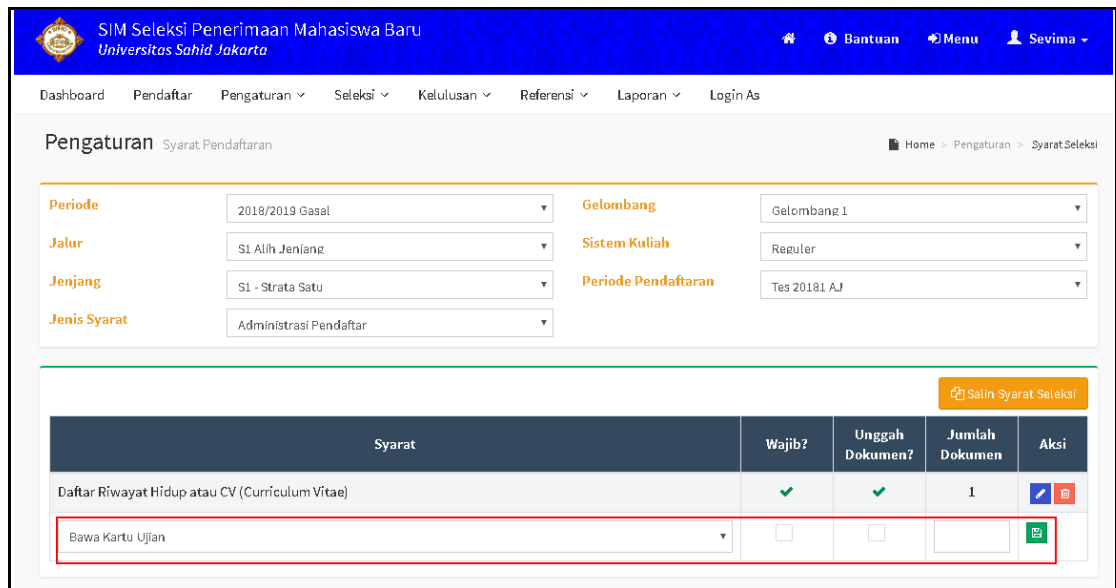
2. Pilih periode, jalur, jenjang, program studi, gelombang, sistem kuliah, periode pendaftaran.
3. Masukkan program studi, jenis pilihan, kampus, grade, prefix NIM, dan jumlah urutan NIM, kemudian klik tombol .
4. Untuk melakukan update perubahan data klik tombol , sedangkan untuk menghapus klik tombol .

5.7 Bagaimana Cara Menambahkan Data Syarat Seleksi?




Digunakan untuk mengelola data berkas administrasi yang harus dipenuhi pendaftar sebagai syarat mengikuti seleksi. Syarat seleksi mencakup jenis seleksi seperti: Administrasi Pendaftar, Beasiswa, dan Daftar Ulang.

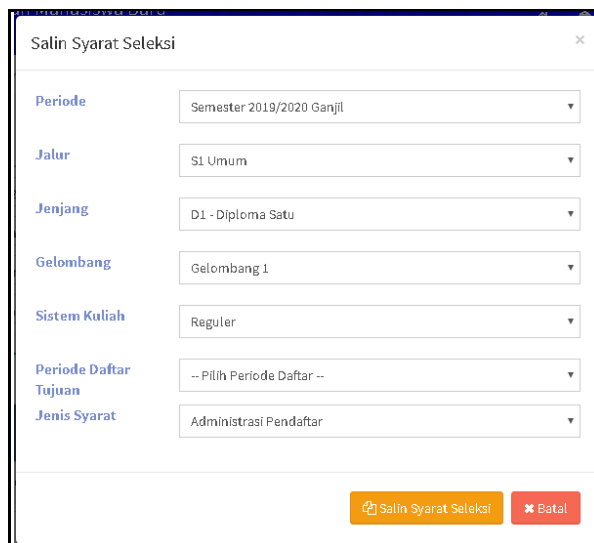
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Pengaturan** → **Syarat Seleksi**



Gambar 5.8 Halaman Setting Syarat Seleksi

2. Pilih periode, jalur, jenjang, jenis syarat, gelombang, sistem kuliah, dan periode pendaftaran.
3. Masukkan data syarat seleksi pada kolom yang tersedia untuk menambah data syarat dan kemudian klik tombol .
4. Untuk melakukan update/ perubahan data klik tombol , sedangkan untuk menghapus klik tombol .
5. Gunakan fitur **Salin Syarat Seleksi** jika terdapat kesamaan syarat dengan periode, jalur, jenjang, jenis syarat, gelombang, dan sistem kuliah yang lain.

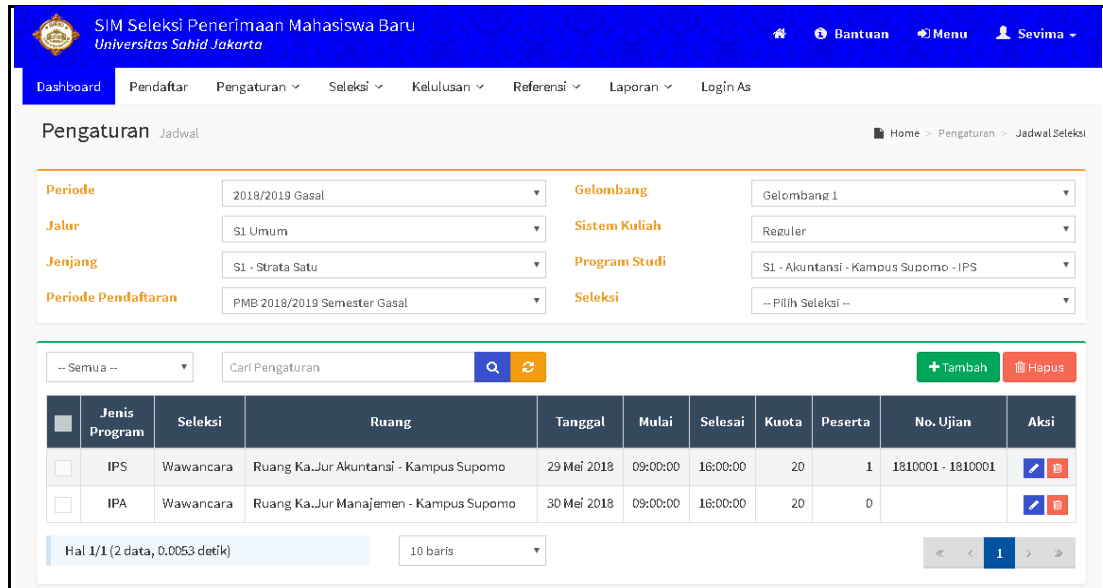


5.8 Bagaimana Cara Menambahkan Jadwal Seleksi?

Digunakan untuk mengelola data jadwal seleksi. Data jadwal seleksi tersebut seperti: ruang, tanggal seleksi, jam seleksi, kuota seleksi, peserta seleksi, dan nomor ujian.

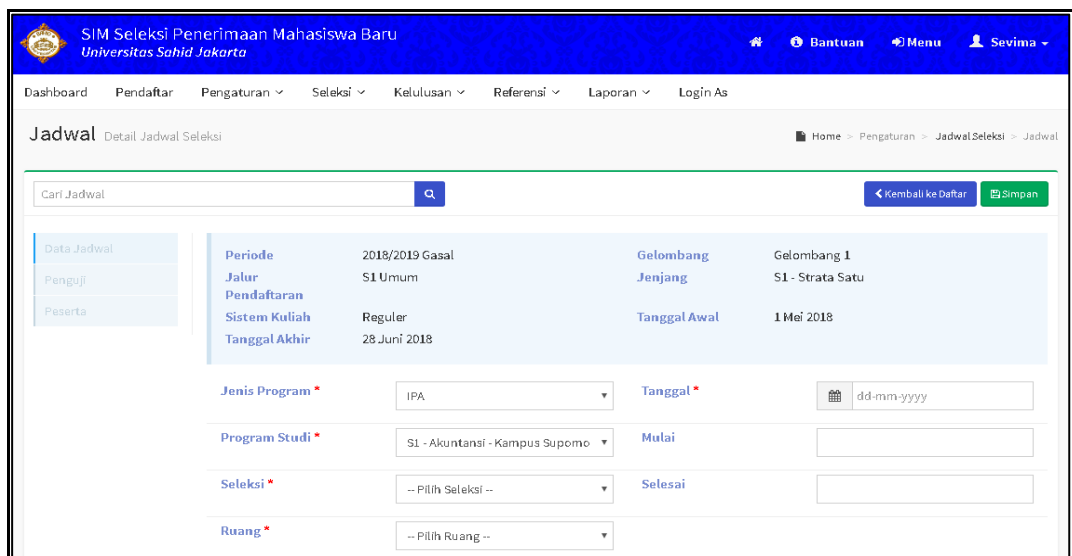
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Pengaturan → Jadwal Seleksi**




Gambar 5.9 Halaman Daftar Jadwal Seleksi

2. Pilih periode, jalur, jenjang, gelombang, sistem kuliah, program studi, seleksi, dan periode pendaftaran.
3. Klik tombol **+ Tambah** untuk memasukkan data jadwal seleksi pada inputan yang tersedia.



Gambar 5.10 Halaman Tambah Jadwal Seleksi

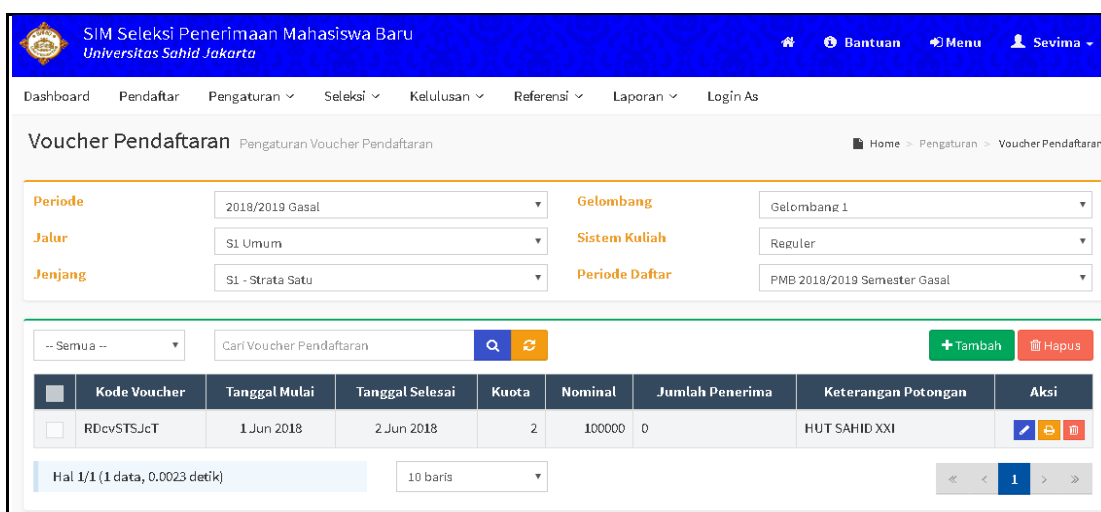
- Untuk menambahkan data jadwal seleksi, masukkan data pada inputan yang tersedia. Kemudian klik tombol .

5.9 Bagaimana Cara Mengelola Data Voucher Pendaftaran?

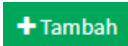
Digunakan untuk mengelola / menambahkan data voucher pendaftaran untuk peserta seleksi penerimaan mahasiswa baru.

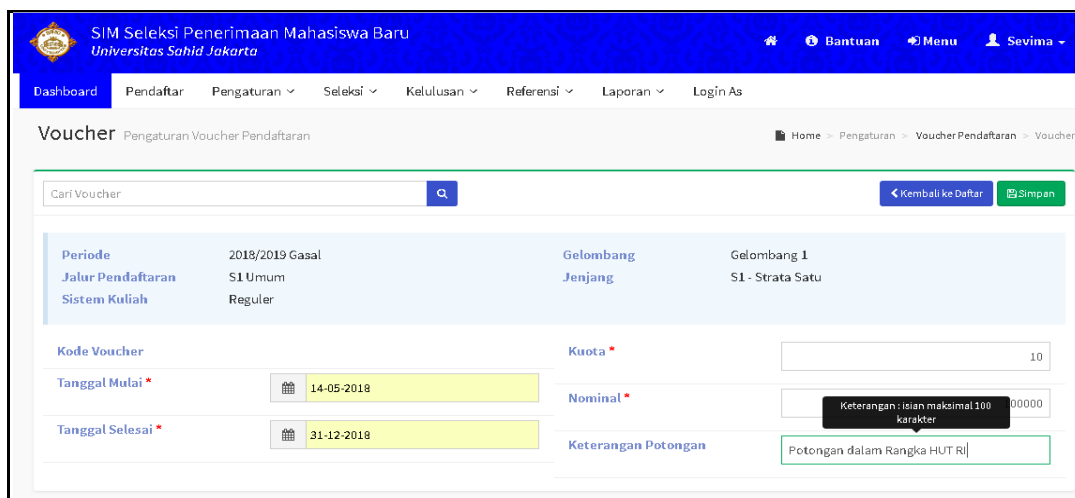
Langkah – langkah :

- Pilih menu **Pengaturan** → **Voucher Pendaftaran**




Gambar 5.11 Halaman Setting Voucher Pendaftaran

- Pilih periode, jalur, jenjang, gelombang, sistem kuliah, dan periode pendaftaran.
- Klik tombol  untuk memasukkan data jadwal seleksi pada inputan yang tersedia.



Gambar 5.12 Halaman Tambah Setting Voucher Pendaftaran

- Masukkan data voucher pendaftaran pada inputan yang tersedia kemudian klik tombol  untuk menyimpan.

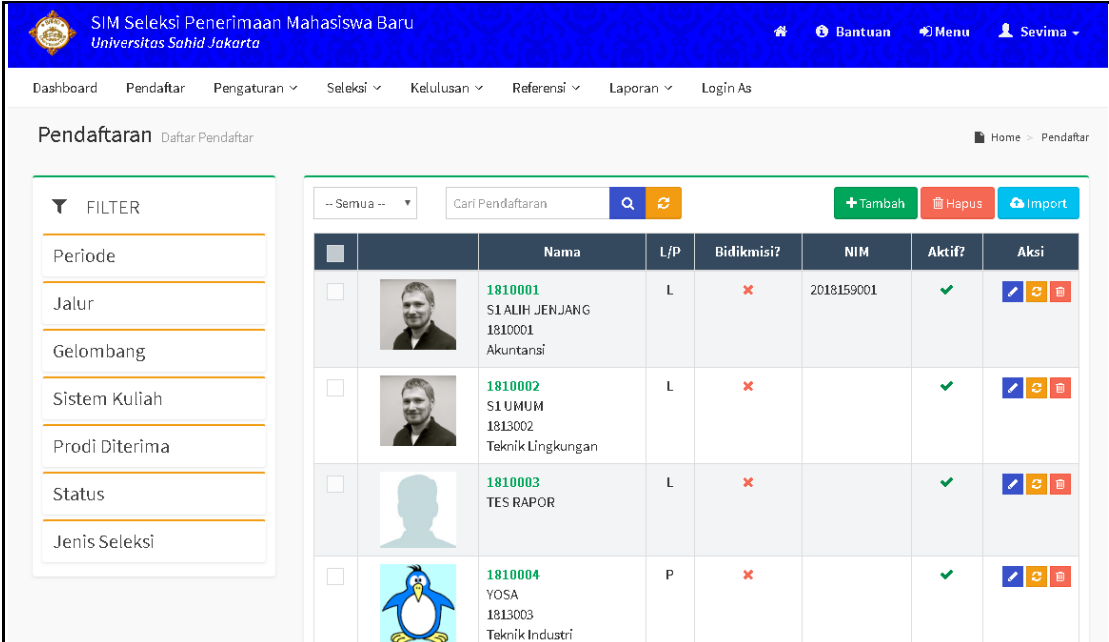
6 Manajemen Data Portal













6.1 Bagaimana Cara Menambahkan Data Pendaftar?

Digunakan untuk mengelola data pendaftar seleksi penerimaan mahasiswa baru, data pendaftar pada menu ini diperoleh dari data pendaftaran online, untuk penambahan data pendaftar juga bisa dilakukan pada menu pendaftar ini.



Langkah – langkah :

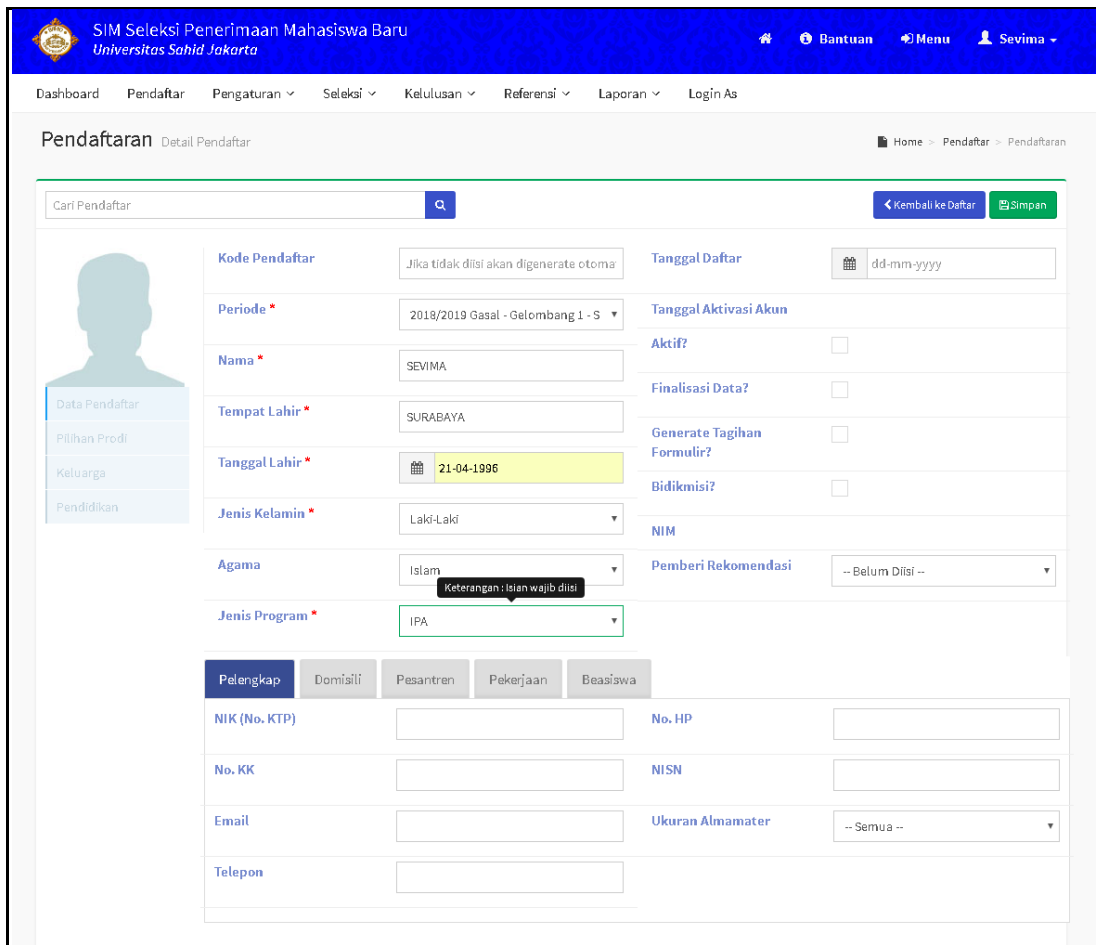
- Pilih menu **Pendaftar**



	Nama	L/P	Bidikmisi?	NIM	Aktif?	Aksi
<input type="checkbox"/>	1810001 S1 ALIH JENJANG 1810001 Akuntansi	L	✗	2018159001	✓	  
<input type="checkbox"/>	1810002 S1 UMUM 1813002 Teknik Lingkungan	L	✗		✓	  
<input type="checkbox"/>	1810003 TES RAPOR	L	✗		✓	  
<input type="checkbox"/>	1810004 YOSA 1813003 Teknik Industri	P	✗		✓	  

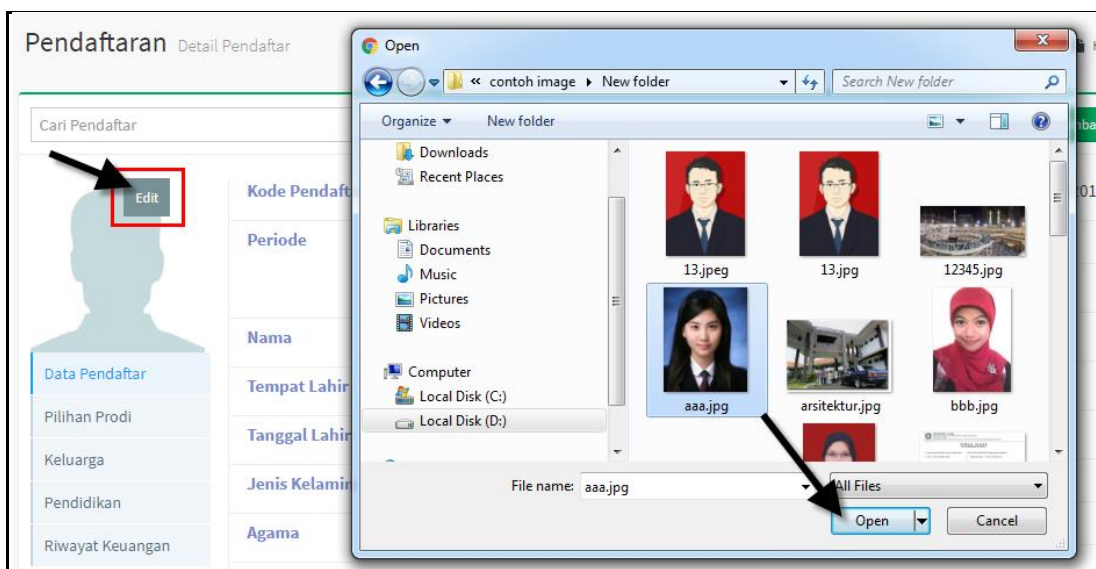
Gambar 6.1 Halaman Daftar Pendaftar

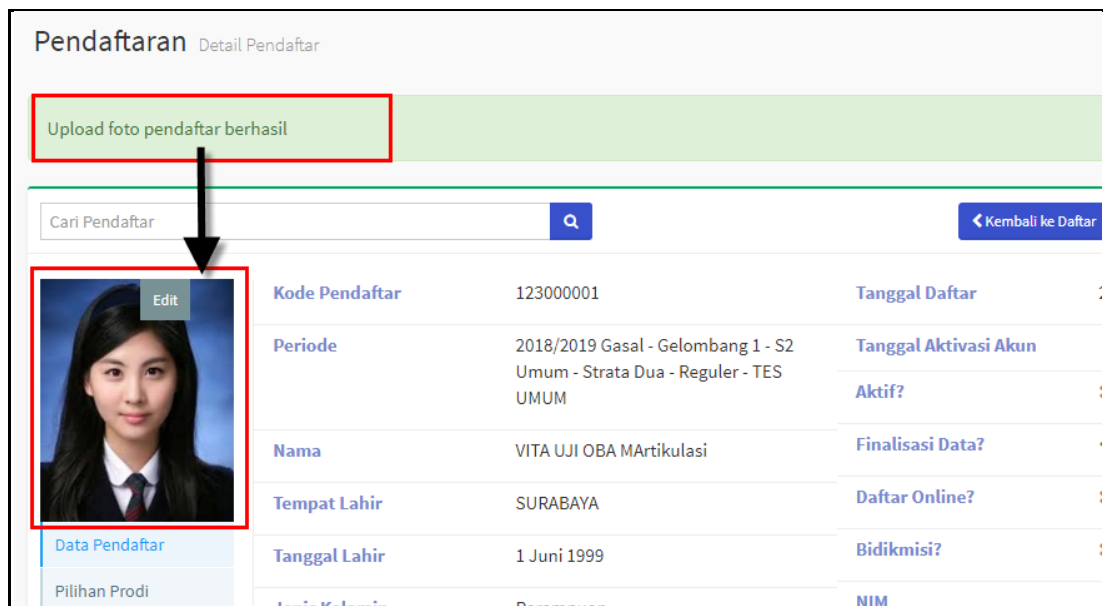
- Untuk tambah pendaftar baru klik tombol  kemudian akan tampil halaman form pengisian pendaftar baru, masukkan data pendaftar baru secara lengkap dan klik tombol  untuk menyimpan data pendaftar baru tersebut.



Gambar 6.2 Halaman Tambah Data Pendaftar Baru

3. Untuk melakukan upload foto pendaftar silakan klik tombol [Edit] pada bagian format foto, kemudian masukkan foto pendaftar yang akan diupload, seperti contoh dibawah ini:





Gambar 6.3 Tampilan Proses Upload Foto Pendaftar

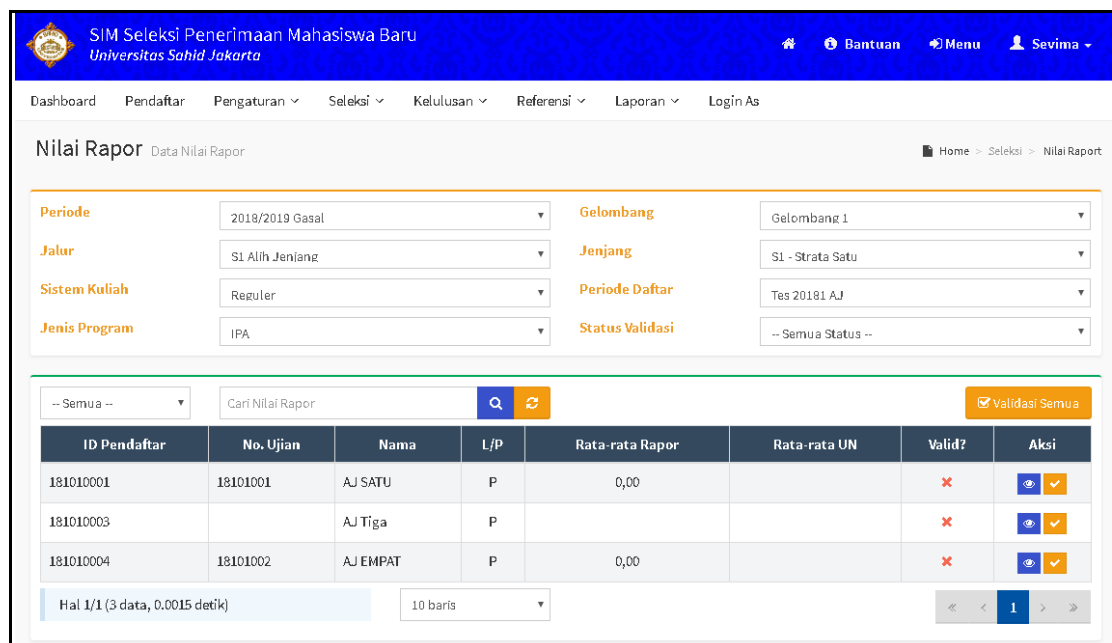
7 Manajemen Proses Seleksi PMB

7.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Nilai Rapor?

Digunakan untuk mengelola, dan melakukan validasi nilai rapor pendaftar.



Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seleksi** → **Nilai Rapor**



Gambar 7.1 Halaman Daftar Nilai Rapor

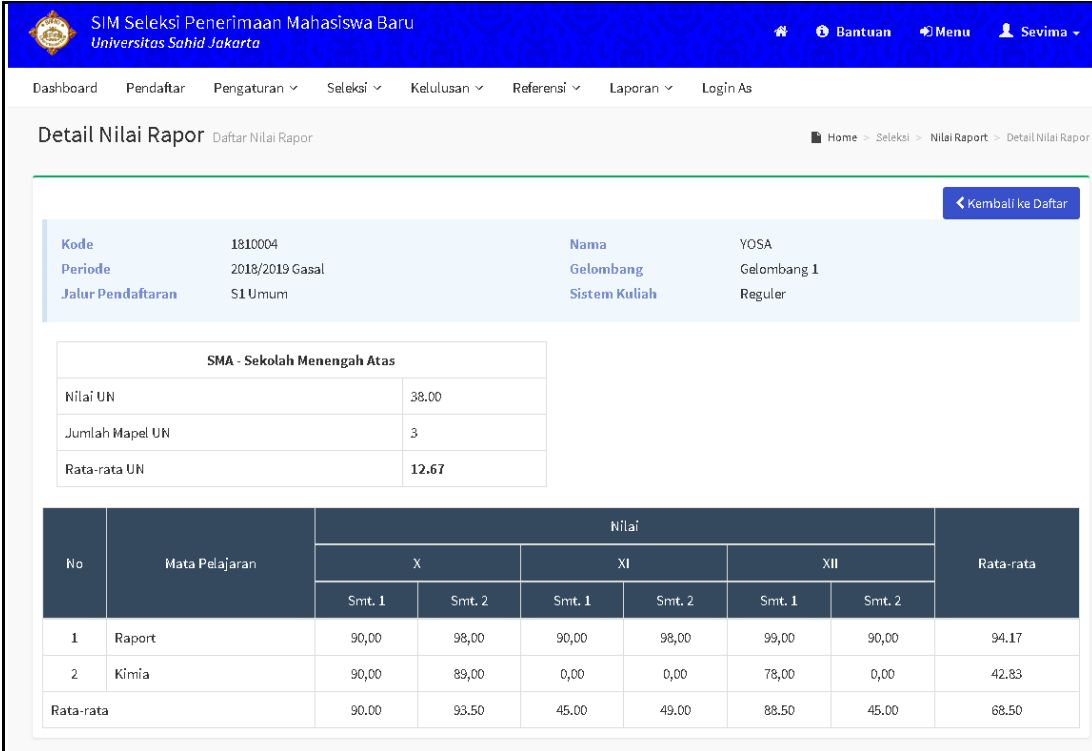
2. Pilih periode, jalur, sistem kuliah, jenis program, gelombang, jenjang, periode daftar, dan status validasi pada filter.

3. Untuk memvalidasi nilai rapor untuk masing-masing pendaftar, klik tombol  pada baris pendaftar tersebut. Untuk memvalidasi nilai rapor semua pendaftar, klik tombol  Validasi Semua

INFORMASI : **ketika nilai rapor divalidasi, pendaftar tersebut bebas tes. Klik tombol**

 **untuk membatalkan validasi, dan peserta diharuskan untuk mengikuti tes.**

4. Klik tombol  untuk melihat rincian nilai rapor pendaftar.



The screenshot shows the 'Detail Nilai Rapor' page for a student named YOSA. The page includes a navigation menu at the top with options like 'Dashboard', 'Pendaftar', 'Pengaturan', 'Seleksi', 'Kelulusan', 'Referensi', 'Laporan', and 'Login As'. The main content area displays the student's details and their academic performance.

SMA - Sekolah Menengah Atas	
Nilai UN	38,00
Jumlah Mapel UN	3
Rata-rata UN	12,67

No	Mata Pelajaran	Nilai						Rata-rata
		X		XI		XII		
		Smt. 1	Smt. 2	Smt. 1	Smt. 2	Smt. 1	Smt. 2	
1	Raport	90,00	98,00	90,00	98,00	99,00	90,00	94,17
2	Kimia	90,00	89,00	0,00	0,00	78,00	0,00	42,83
Rata-rata		90,00	93,50	45,00	49,00	88,50	45,00	68,50

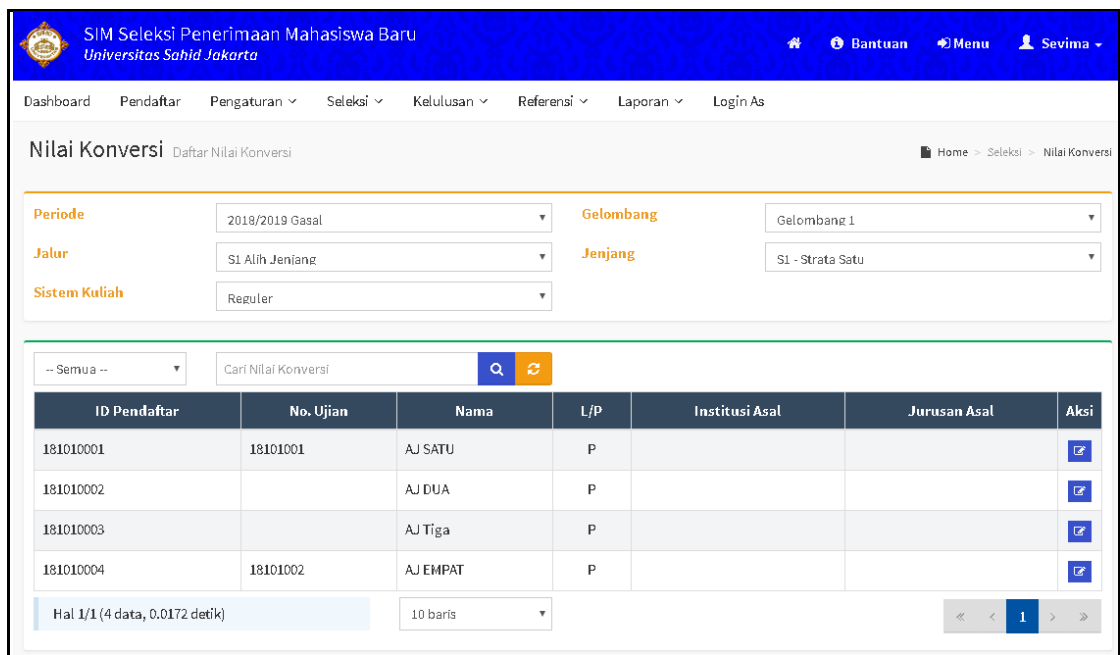
Gambar 7.2 Halaman Rincian Rapor Pendaftar

7.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Nilai Konversi?


Digunakan untuk mengelola, dan memasukkan nilai konversi pendaftar.

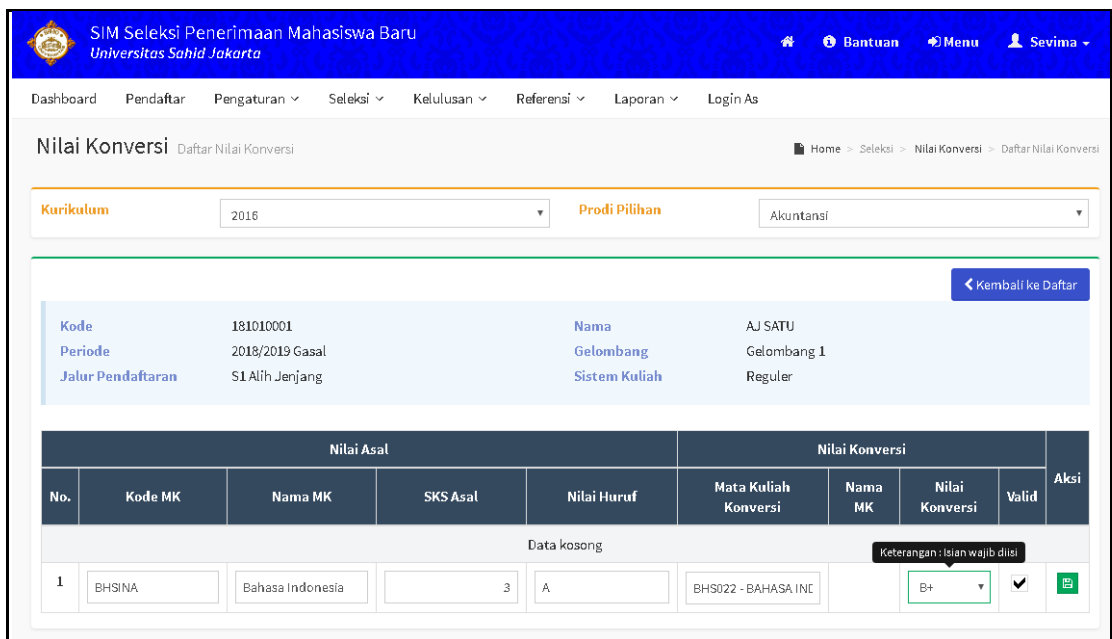
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seleksi** → **Nilai Konversi**




Gambar 7.3 Halaman Daftar Seleksi Nilai Konversi

2. Pilih periode, jalur, sistem kuliah, gelombang, jenjang.
3. Klik tombol  untuk mengisi detail nilai konversi masing-masing pendaftar.



Gambar 7.4 Halaman Proses Seleksi Nilai Konversi

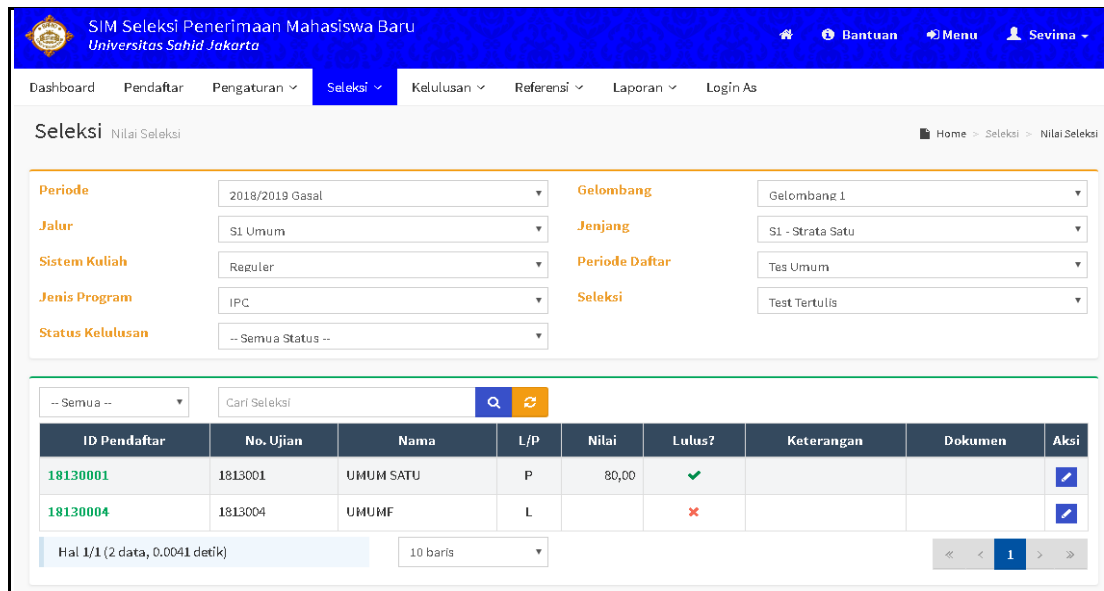
4. Pilih kurikulum dan prodi pilihan
5. Masukkan nilai asal dan nilai konversi. Kemudian klik tombol  untuk menyimpan nilai.

7.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Nilai Seleksi?


Digunakan untuk mengelola data nilai seleksi beserta kelulusan pendaftar.

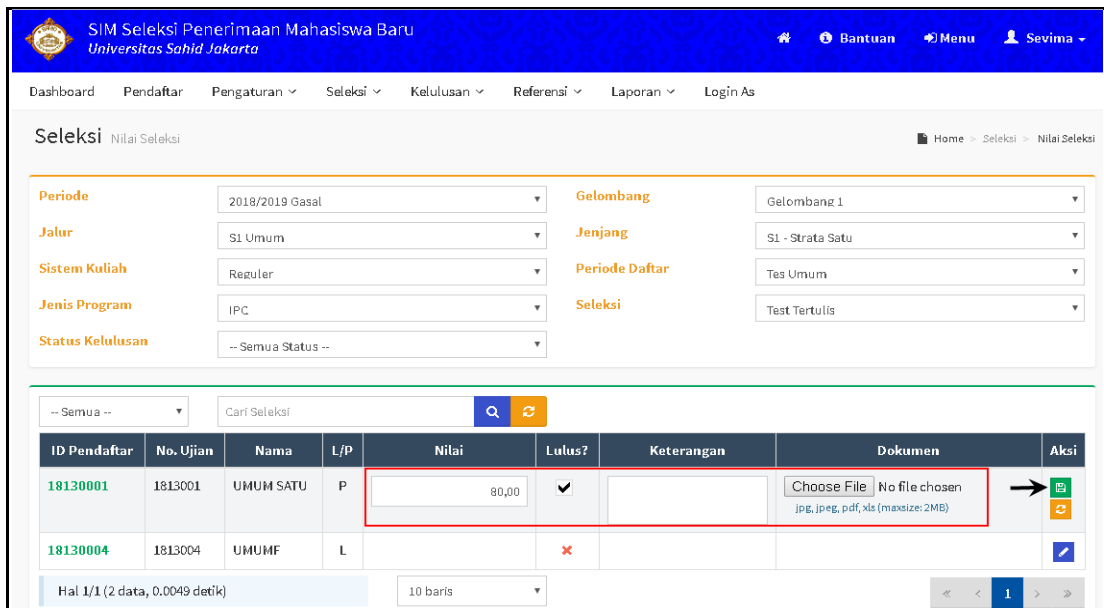
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seleksi** → **Nilai Seleksi**




Gambar 7.5 Halaman Daftar Nilai Seleksi

2. Pilih periode, jalur, sistem kuliah, jenis program, status kurikulum, gelombang, jenjang, periode daftar, dan seleksi pada filter.
3. Klik tombol  pada masing-masing pendaftar untuk mengubah nilai seleksi pendaftar.



Gambar 7.6 Halaman Proses Seleksi Nilai

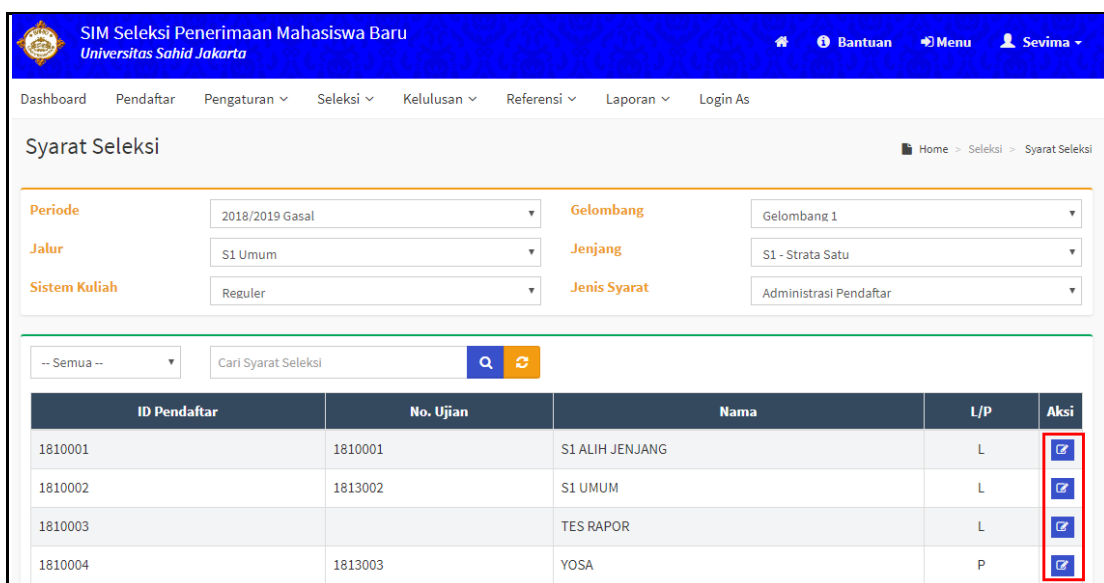
4. Klik tombol  untuk menyimpan nilai seleksi pendaftar.

7.4 Bagaimana Cara Melakukan Seleksi Syarat?


Digunakan untuk melakukan proses seleksi ujian pendaftar berdasarkan tes yang diikuti.

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seleksi** → **Syarat Seleksi**
2. Pilih Periode, Jalur, Sistem Kuliah, Gelombang, Jenjang, dan Jenis Syarat.



Gambar 7.7 Halaman Daftar Seleksi Syarat

3. Selanjutnya klik tombol  pada pendaftar yang akan di seleksi syarat dan akan tampil halaman daftar syarat seleksi seperti dibawah ini:



Syarat Seleksi Detail Syarat Pendaftar Home > Seleksi > Syarat Seleksi > Detail Syarat Pendaftar

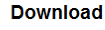


[← Kembali ke Daftar](#)

Kode	1810002	Nama	S1 UMUM
Periode	2018/2019 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	S1 Umum	Sistem Kuliah	Reguler



Pendaftar	Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai	Aksi
1810002 S1 UMUM	Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah atau Kanwil Depdiknas Bagi Siswa yang mengikuti Ujian Persamaan	ijazah sma.pdf		✘	 
1810002 S1 UMUM	Fotokopi KK	kk.pdf		✘	 
1810002 S1 UMUM	Fotokopi KTP Ibu Kandung atau Wali Pendaftar	ktp ibu.pdf		✘	 
1810002 S1 UMUM	Fotokopi KTP Pendaftar	ktp.pdf		✔	 

Gambar 7.8 Halaman Daftar Syarat Pendaftar

4. Untuk memproses seleksi syarat silakan klik tombol , kemudian silakan download file yang diupload, jika sudah sesuai silakan masukkan keterangan (jika perlu) dan centang check box pada kolom **Sesuai** dan klik tombol simpan  seperti contoh dibawah ini:

Pendaftar	Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai	Aksi
1810002 S1 UMUM	Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah atau Kanwil Depdiknas Bagi Siswa yang mengikuti Ujian Persamaan	ijazah sma.pdf  Download Choose File No file chosen <small>.jpg, .jpeg, .pdf, .xls (maxsize: 2MB)</small>	valid	<input checked="" type="checkbox"/>	 

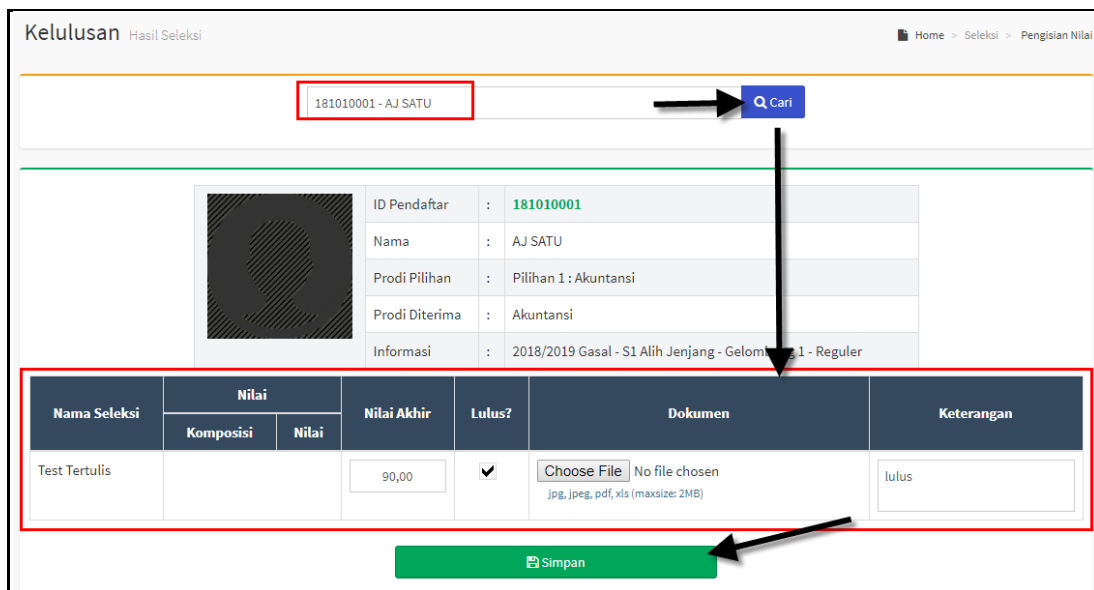
Gambar 7.9 Halaman Proses Seleksi Syarat

5. Untuk melakukan update/ perubahan data klik tombol , sedangkan untuk menghapus klik tombol .

7.5 Bagaimana Cara Melakukan Pengisian Nilai Hasil Seleksi?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seleksi** → **Pengisian Nilai**
2. Masukkan **Kode/ Nama Pendaftar** kemudian klik tombol **[Cari]**.



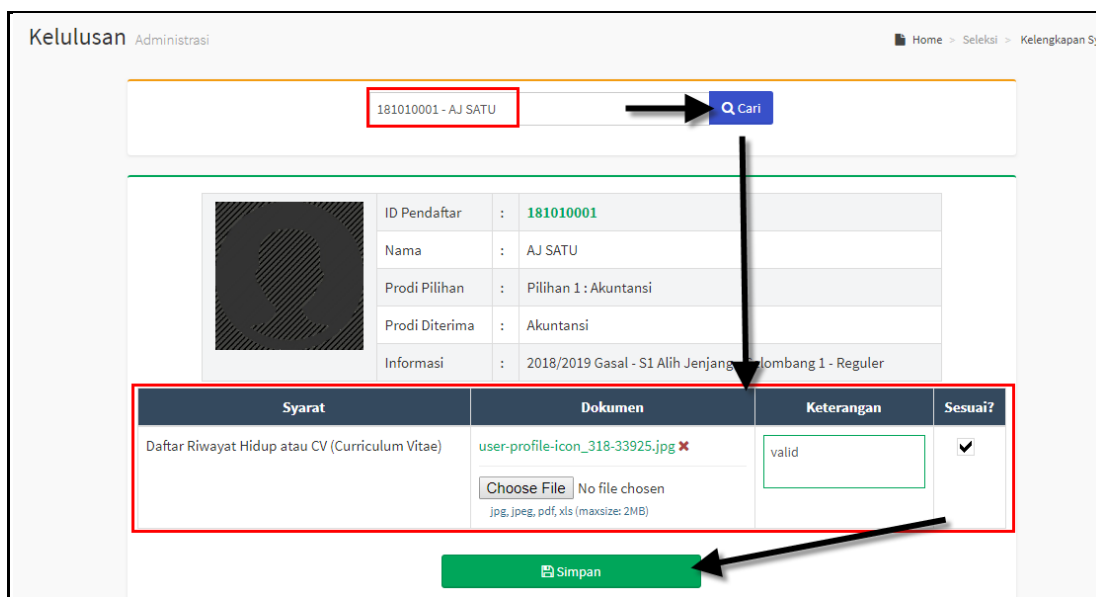
Gambar 7.10 Halaman Pengisian Nilai Seleksi

3. Selanjutnya silakan masukkan data nilai akhir, upload dokumen hasil seleksi dan data keterangan dan klik tombol [Simpan].

7.6 Bagaimana Cara Melakukan Cek Kelengkapan Syarat?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Seleksi** → **Kelengkapan Syarat**
2. Masukkan **Kode/ Nama Pendaftar** kemudian klik tombol [Cari].



Gambar 7.11 Halaman Cek Kelengkapan Syarat

- Selanjutnya silakan masukkan data nilai akhir, upload dokumen hasil seleksi dan data keterangan dan klik tombol **[Simpan]**.

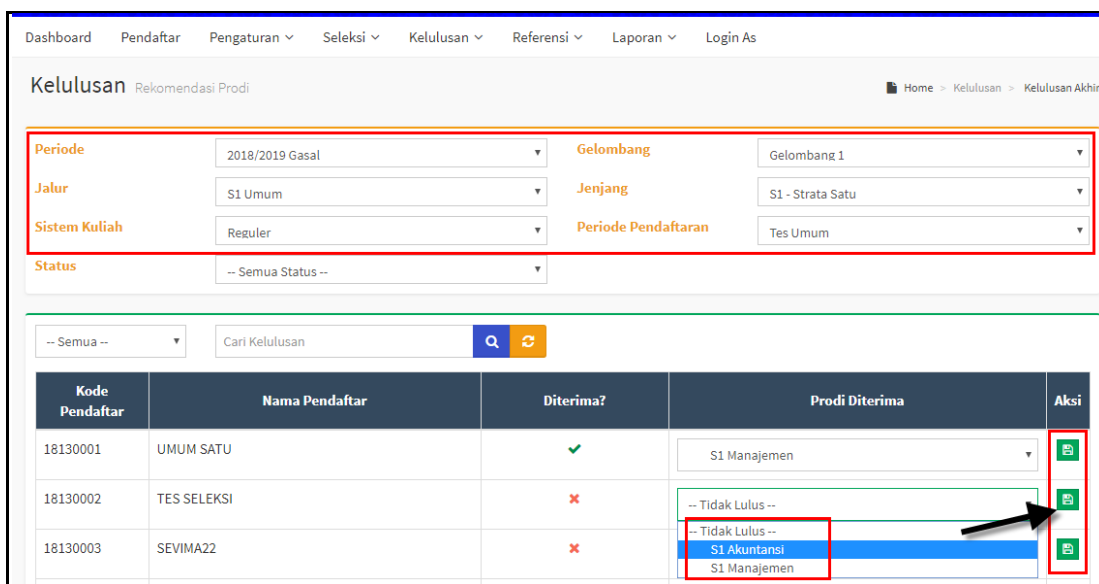
8 Manajemen Proses Kelulusan

8.1 Bagaimana Cara Seleksi Kelulusan Akhir?


Digunakan untuk melakukan proses seleksi kelulusan akhir pendaftar (**LULUS DI PRODI/ TIDAK LULUS**).

Langkah – langkah :

- Pilih menu **Kelulusan** → **Kelulusan Akhir**
- Pilih **Periode, Jalur, Sistem Kuliah, Gelombang, Jenjang, dan Periode Pendaftaran**, sehingga akan tampil daftar pendaftar sesuai dengan yang parameter yang dipilih, seperti dibawah ini:



Gambar 8.1 Halaman Penentuan Kelulusan Akhir

- Selanjutnya tentukan prodi yang diterima/ tidak lulus dan kemudian klik tombol simpan  (*perhatikan contoh gambar diatas*).
- Untuk proses simpan bisa dilakukan secara keseluruhan yaitu dengan menentukan semua pendaftar yang diterima dan tidak lulus kemudian klik tombol **[Simpan]** yang terdapat pada bagian bawah table kelulusan akhir, seperti berikut :

18130002	TES SELEKSI	✘	S1 Akuntansi	
18130003	SEVIMA22	✘	S1 Akuntansi	
18130004	UMUMF	✘	-- Tidak Lulus --	
18130006	SEVIMA239	✘	S1 Manajemen	
18130007	VITA COBA SEKOLAH	✘	S1 Akuntansi	
Simpan Keseluruhan				←

Gambar 8.2 Tampilan Simpan Kolektif Kelulusan Akhir

5. Untuk melakukan pencarian data pendaftar silakan masukkan data parameter sesuai yang dipilih kemudian klik tombol

Kode Pendaftar	18130007			
Kode Pendaftar	Nama Pendaftar	Diterima?	Prodi Diterima	Aksi
18130007	VITA COBA SEKOLAH	✘	-- Tidak Lulus --	
Simpan Keseluruhan				

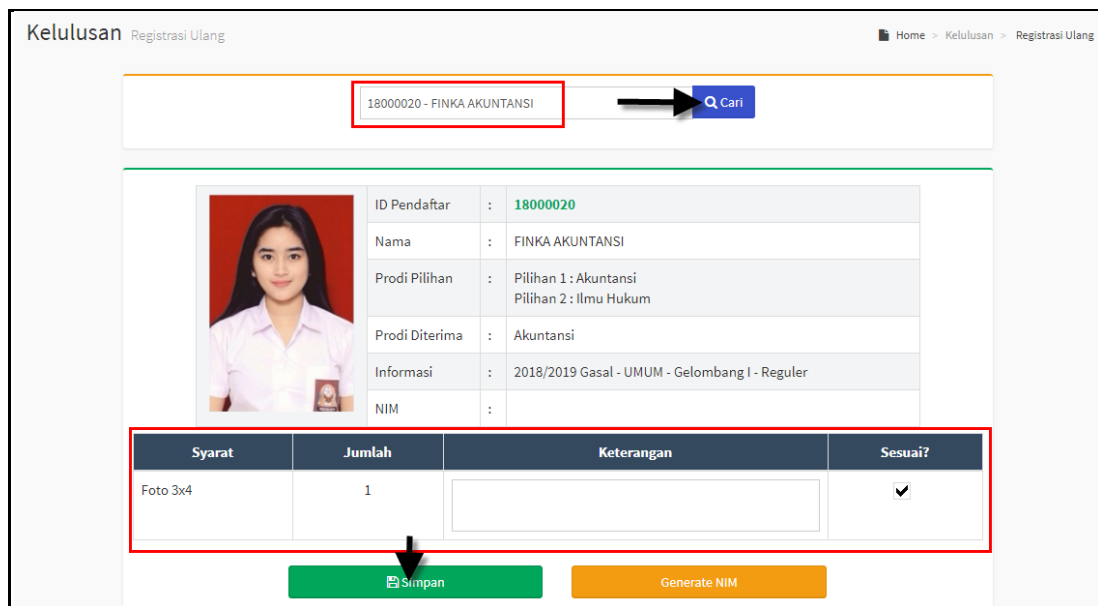
Gambar 8.3 Tampilan Fitur Pencarian

8.2 Bagaimana Cara Registrasi Ulang?

Digunakan untuk melakukan pengecekan berkas registrasi ulang sebagai syarat pendaftar yang lulus bisa di- generate NIM, untuk generate NIM pada fitur ini dilakukan per mahasiswa yang sudah lengkap berkas registrasi ulang.

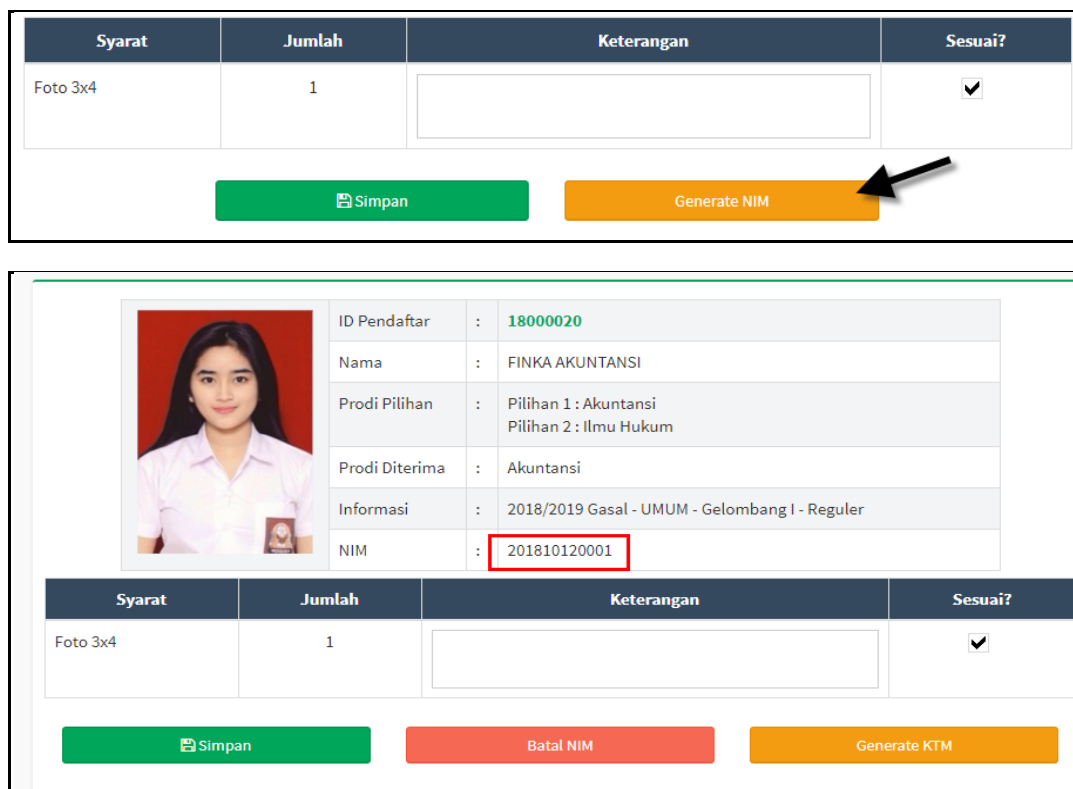
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Registrasi Ulang**
2. Masukkan **Kode/ Nama Pendaftar** kemudian klik tombol [**Cari**].



Gambar 8.4 Halaman Registrasi Ulang

- Selanjutnya silakan masukkan data keterangan (jika perlu) dan centang jika sesuai registrasi ulang dan klik tombol **[Simpan]**. (*perhatikan gambar diatas*).
- Setelah proses simpan dilakukan selanjutnya silakan melakukan proses generate NIM dengan klik tombol **[Generate NIM]** dan otomatis tergenerate NIM mahasiswa, seperti berikut :



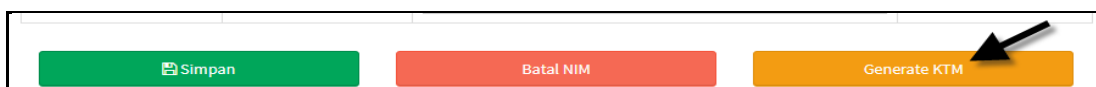
Gambar 8.5 Tampilan Proses Generate NIM

5. Untuk membatalkan generate NIM mahasiswa silakan klik tombol **[Batalkan NIM]**.



Gambar 8.6 Tampilan Tombol Batal NIM

6. Untuk cetak KTM silakan klik tombol **[Generate KTM]**



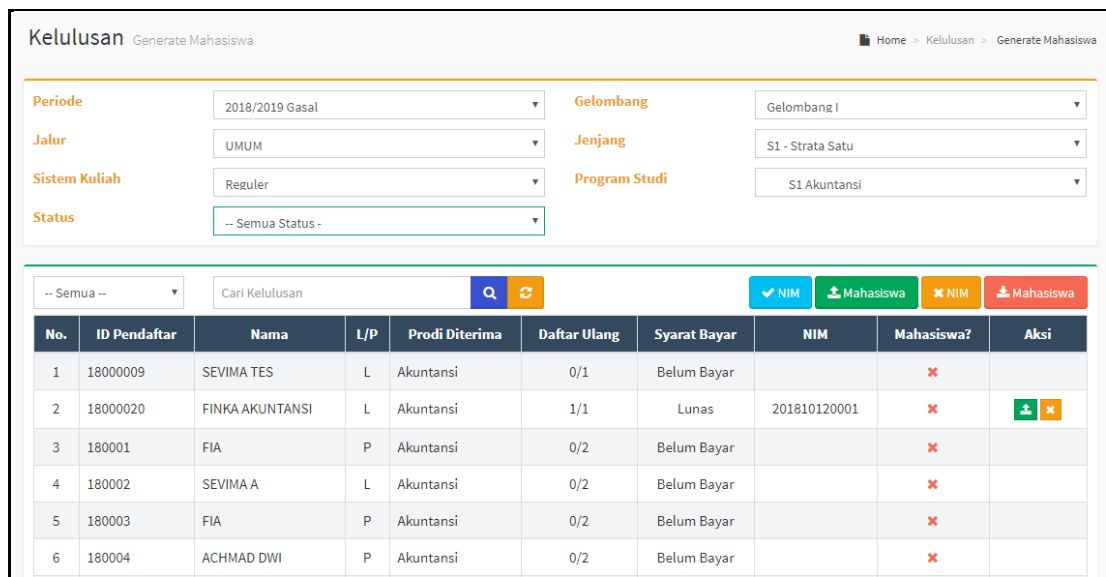
Gambar 8.7 Tampilan Proses Generate KTM

8.3 Bagaimana Cara Generate NIM Kolektif?



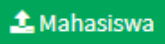


Digunakan untuk melakukan proses generate NIM secara kolektif/ massal, sekali klik langsung memproses NIM mahasiswa berdasarkan filter yang dipilih, proses generate NIM bisa dilakukan jika setting format NIM sudah ditentukan.



Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Pendaftaran → Generate NIM**
2. Pilih **Periode, Jalur, Sistem Kuliah, Gelombang, Jenjang, dan Program Studi**, sehingga akan tampil daftar pendaftar sesuai dengan yang parameter yang dipilih, seperti dibawah ini:



Gambar 8.8 Halaman Generate NIM Kolektif

5. Klik tombol  untuk melakukan proses generate nim kolektif, dan klik tombol  untuk membatalkan nim secara kolektif.
6. Selanjutnya setelah melakukan generate NIM silakan generate mahasiswa dengan klik tombol , setelah melakukan generate NIM maka otomatis terdaftar pada menu mahasiswa di system akademik Universitas Sahid Jakarta.
7. Sedangkan untuk membatalkan generate mahasiswa klik tombol  maka otomatis mahasiswa baru tidak terdaftar pada menu mahasiswa di system akademik.
8. Untuk hasil generate NIM per pendaftar pada menu registrasi ulang maka akan tampil pada daftar generate mahasiswa, selanjutnya bisa melakukan proses generate mahasiswa dengan klik tombol , seperti contoh dibawah ini:

No.	ID Pendaftar	Nama	L/P	Prodi Diterima	Daftar Ulang	Syarat Bayar	NIM	Mahasiswa?	Aksi
1	18000009	SEVIMA TES	L	Akuntansi	0/1	Belum Bayar		x	
2	18000020	FINKA AKUNTANSI	L	Akuntansi	1/1	Lunas	201810120001	x	 
3	180001	FIA	P	Akuntansi	0/2	Belum Bayar		x	
4	180002	SEVIMA A	L	Akuntansi	0/2	Belum Bayar		x	

Gambar 8.9 Tampilan Generate Mahasiswa Per Pendaftar

9. Sedangkan untuk membatalkan NIM pendaftar klik tombol .

9 Manajemen Proses Cetak Laporan PMB

Menu laporan adalah menu yang digunakan untuk menampilkan data laporan yang berhubungan dengan system seleksi penerimaan mahasiswa baru

9.1 Bagaimana Cara Melakukan Cetak laporan?

Berikut adalah salah satu contoh cara melakukan proses cetak laporan pada system seleksi penerimaan mahasiswa baru.

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Laporan** → **Rekapitulasi** → **Prodi Pendaftar**

Gambar 9.1 Halaman Filter Laporan SIM SPMB

2. Pada halaman filter laporan pilih parameter data yang sesuai dengan laporan yang akan ditampilkan, misal seperti contoh diatas pilih **Periode**, **Gelombang**, **Jalur Pendaftar**, **Sistem Kuliah**, **Pilihan** kemudian tentukan **Format**, terdapat 4 pilihan format laporan yang disediakan yaitu, HTML, DOC, EXCEL, dan PDF, dan centang jika menggunakan KOP surat.
3. Setelah pilih parameter kemudian tekan tombol **[Tampilkan]** atau tombol **[Lihat di Tab baru]**.

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA
Gedung Universitas Sahid Jakarta | Jl. Prof. Dr. Supomo, SH No.84 Tebet, Jakarta Selatan 12870
Sahid Sudirman Residence, Lt. 5 | Jl. Jendral Sudirman No. 88, Jakarta 10220


LAPORAN REKAP PENDAFTAR
PERIODE 2018/2019 GASAL

Periode : 2018/2019 Gasal
Jalur : S1 Umum

Gelombang : Gelombang 1
Sistem Kuliah : Reguler

Program Studi	Peminat	Pendaftar	Diterima	Daftar Ulang	Memiliki NIM
Universitas Sahid	8	27	5	5	35
Fakultas Ekonomi	0	16	3	5	16
S1 Ekonomi Pembangunan	0	0	0	0	0
S1 Manajemen	0	9	2	3	9
S1 Akuntansi	0	7	1	2	7
Fakultas Ilmu Komunikasi	0	0	0	0	0
S1 Ilmu Komunikasi	0	0	0	0	0
D3 Hubungan Masyarakat	0	0	0	0	0
Fakultas Teknik	8	11	2	0	19
S1 Teknik Lingkungan	4	4	1	0	8
S1 Teknik Industri	4	7	1	0	11
S1 Fakultas Teknologi Industri Pertanian	0	0	0	0	0
S1 Teknologi Pangan	0	0	0	0	0

Gambar 9.2 Halaman Hasil Laporan SIM SPMB

4. Untuk cetak laporan tekan tombol  Cetak.
5. Proses sama untuk cetak laporan lain pada sistem SPMB.

10 Login As

Fitur yang digunakan untuk user admin PMB bisa masuk pada portal pendaftar sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru.

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Login As**
2. Masukkan **Kode/ Nama Pendaftar** kemudian klik tombol **[Cari]**.


Dashboard Pendaftar Pengaturan Seleksi Kelulusan Referensi Laporan Login As

Home > Login As

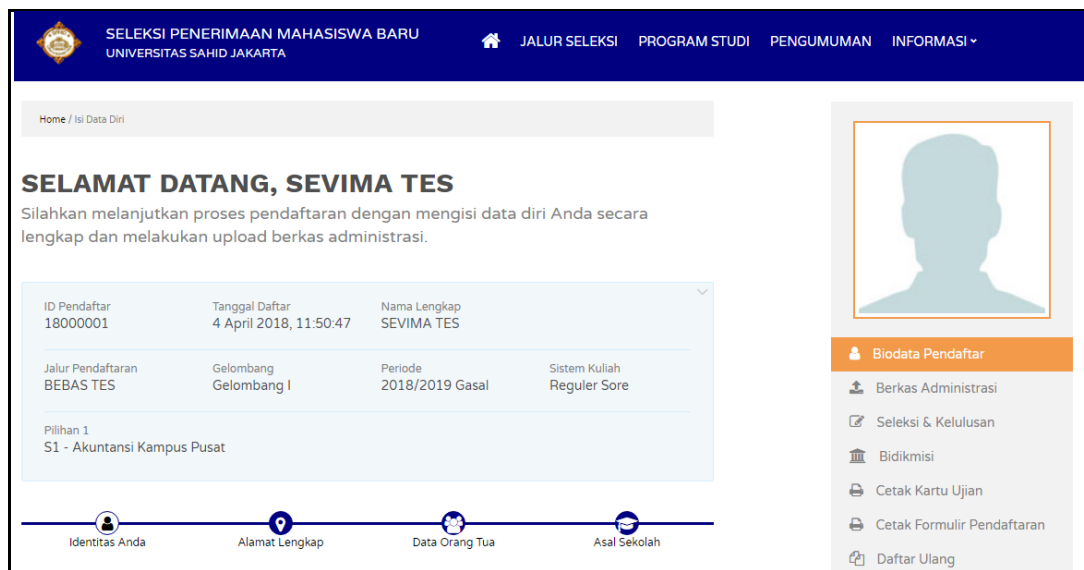
Login As

Nama / ID Pendaftar

18000001 - SEVIMA TES

	ID Pendaftar	: 18000001
	Nama	: SEVIMA TES
	Prodi Pilihan	: Pilihan 1 : Akuntansi
	Informasi	: 2018/2019 Gasal - BEBAS TES - Gelombang I - Reguler Sore

Gambar 10.1 Halaman Login As



Gambar 10.2 Halaman Portal Pendaftar

11 Proses Keluar Sistem

Untuk keluar dari system caranya arahkan mouse pada nama **User** yang terdapat pada pojok kanan atas, kemudian tekan tombol **[Keluar]**, seperti contoh berikut :



Gambar 11.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem



www.sevima.co.id



PT SENTRA VIDYA UTAMA
Medokan Asri Tengah MA 2 Q-16 Surabaya
Telp/Fax (031) 8722719
support@sevima.com