



Solusi Kampus Indonesia  
Gamatechno Indonesia Group

# USER MANUAL

## Sistem Informasi Registrasi

*Panduan bagi Operator*

**eCampuz**

PT. Solusi Kampus Indonesia

# Daftar Isi

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>2</b>
<b>Pendahuluan .....</b>	<b>4</b>
1.1. Tentang Sistem .....	4
1.2. Tentang Dokumen .....	4
<b>Arsitektur .....</b>	<b>5</b>
2.1. Arsitektur Sistem .....	5
2.2. Arsitektur Aplikasi.....	5
<b>Pengguna.....</b>	<b>8</b>
<b>Alur Utama Dari Sistem .....</b>	<b>9</b>
4.1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru.....	9
4.2. Proses Registrasi Mahasiswa Baru .....	10
<b>Panduan Penggunaan Sistem .....</b>	<b>11</b>
5.1. Manajemen Pengguna.....	11
5.1.1. Manajemen Grup .....	11
5.1.2. Manajemen Pengguna .....	14
5.2. Pengecekan Data Referensi .....	17
5.2.1. Cek Data Fakultas .....	17
5.2.2. Cek Data Jurusan .....	18
5.2.3. Cek Data Program Studi .....	19
5.2.4. Cek Data Jenjang Akademik.....	20
5.2.5. Cek Jalur Masuk yang Berlaku .....	21
5.2.6. Cek Gelombang Masuk yang Berlaku .....	22
5.3. Persiapan Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru .....	22
5.3.1. Setting Periode Pendaftaran .....	22
5.3.2. Setting Gedung dan Ruang Ujian Masuk .....	23
5.3.3. Setting Syarat Pendaftaran.....	25
5.3.4. Setting Pengumuman .....	26
5.3.5. Persiapan File Panduan .....	27
5.3.6. Setting Jalur Pendaftaran .....	28
5.3.7. Setting Kelompok Ujian .....	30
5.4. Proses Pendaftaran Mahasiswa Baru.....	31

5.4.1.	Assign Ruang Ujian .....	31
5.4.2.	Melihat Data Pendaftar yang Masuk .....	32
5.5.	Proses Penerimaan Mahasiswa Baru .....	33
5.5.1.	Melakukan Input Nilai Ujian Masuk.....	33
5.5.2.	Melakukan Penerimaan.....	35
5.6.	Proses Registrasi Mahasiswa Baru .....	36
5.6.1.	Cek Status Registrasi .....	36
5.6.2.	Pembuatan NIM .....	37
5.6.3.	Verifikasi.....	38
5.7.	Manajemen Data Mahasiswa .....	40
5.7.1.	Mengubah Data Mahasiswa .....	40
5.7.2.	Import Data Mahasiswa .....	41
5.7.3.	Migrasi Data Mahasiswa .....	42

# Pendahuluan

## 1.1. Tentang Sistem

Proses Admisi merupakan serangkaian proses penerimaan mahasiswa baru yang di dalamnya terdapat beberapa aplikasi yang saling berhubungan, yaitu sebagai berikut.

- a. **eRegistrasi** : berperan sebagai aplikasi back office dari proses admisi & proses registrasi mahasiswa baru ataupun herregistrasi mahasiswa yang belum lulus, meliputi pengelolaan data program studi yang ditawarkan dan gelombang-gelombang pendaftaran, pengelolaan status diterima/tidaknya para pendaftar.
- b. **ePembayaran** : berperan sebagai aplikasi back office dari proses pembayaran, baik admisi ataupun pembayaran bagi mahasiswa (SPP, Uang Gedung, dll).
- c. **eAdmisi** : merupakan aplikasi portal yang akan diakses oleh para pendaftar untuk mengisikan biodata dan program studi yang dipilih, serta sebagai portal untuk melihat apakah diterima atau tidak.

Proses admisi ini akan melibatkan ketiga aplikasi tersebut secara terpadu. Aplikasi tersebut akan digunakan oleh beberapa pengguna sesuai dengan peran masing-masing. Sebagai contoh : para Pendaftar akan hanya bisa mengakses aplikasi eAdmisi saja.

## 1.2. Tentang Dokumen

Dokumen ini diharapkan dapat berfungsi sebagai panduan bagi operator dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi yang nantinya bisa untuk membantu proses Admisi. Panduan ini dimulai dari persiapan yang perlu dilakukan agar aplikasi eAdmisi bisa digunakan oleh para Pendaftar, antara lain adalah panduan pengelolaan data program studi, jalur pendaftaran lengkap dengan program studi yang ditawarkan, dan lain sebagainya.

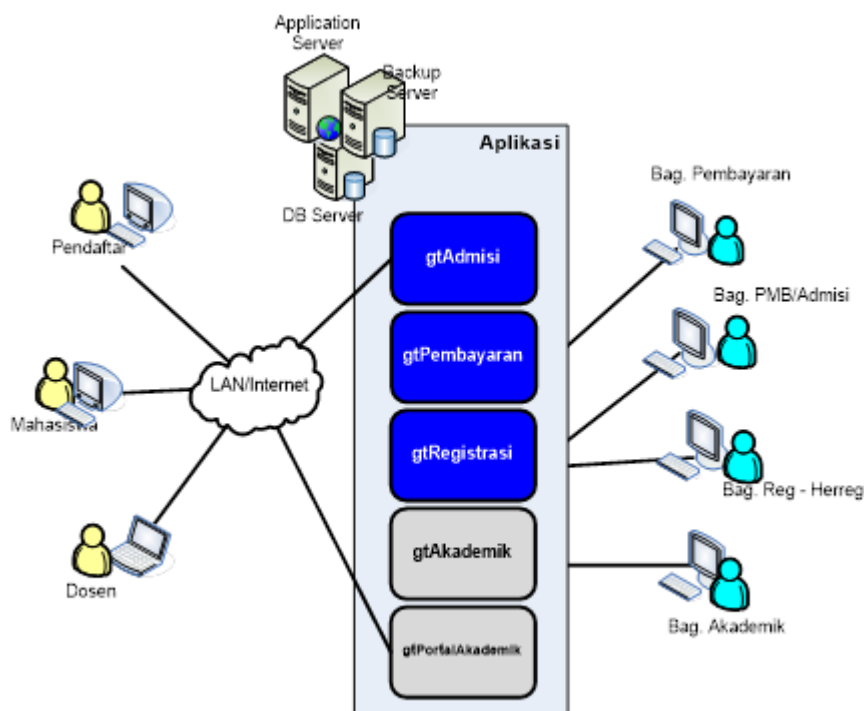
Tujuan dari dibuatnya dokumen ini antara lain adalah sebagai berikut.

- 1) Melatih para operator untuk dapat menggunakan aplikasi.
- 2) Membiasakan operator menggunakan alat bantu berupa aplikasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapinya di lapangan.

# Arsitektur

## 2.1. Arsitektur Sistem

Arsitektur sistem eCampuz secara garis besar dapat digambarkan sebagai berikut :



## 2.2. Arsitektur Aplikasi


Aplikasi yang terlibat dalam proses Admisi yang dijelaskan dalam dokumen ini melibatkan beberapa aplikasi, diantaranya adalah eAdmisi, eRegistrasi, dan ePembayaran.

Setiap aplikasi tersebut mempunyai alamat tersendiri dan halaman utama yang berbeda pula, yaitu seperti yang terlihat di bawah ini :

### a. eAdmisi

Aplikasi eAdmisi bisa diakses dengan format alamat sebagai berikut: [nama singkat kampus.ecampuz.com]. Nama singkat kampus silahkan diganti dengan domain yang telah disepakati.

**Contoh URL :** <http://NamaSingkatKampus.ecampuz.com/eadmisi/>




Portal PMB Online

Login untuk mengisi form pendaftaran:

Nomor Pendaftaran

\_\_\_\_\_

Password 

\_\_\_\_\_

Login


Belum memiliki nomor pendaftaran [Daftar](#)

Dengan menggunakan eAdmisi, saya setuju dengan [kebijakan privasi](#) berikut.

#### b. eRegistrasi

Aplikasi eRegistrasi bisa diakses dengan format alamat sebagai berikut: [nama singkat kampus.ecampuz.com]. Nama singkat kampus silahkan diganti dengan domain yang telah disepakati.

**Contoh Alamat :** <http://NamaSingkatKampus.ecampuz.com/gtregistrasi/>




UNIVERSITAS SOLUSI  
KAMPUS INDONESIA

**eCampuz™**

**e Registrasi**

Username

\_\_\_\_\_

Password 





\_\_\_\_\_

LOGIN

**c. ePembayaran**

Aplikasi ePembayaran bisa diakses dengan format alamat sebagai berikut: [nama singkat kampus.ecampuz.com]. Nama singkat kampus silahkan diganti dengan domain yang telah disepakati.

Contoh alamat : <http://NamaSingkatCampus.ecampuz.com/gtpembayaran/>

 <p><b>UNIVERSITAS SOLUSI KAMPUS INDONESIA</b></p> 	<div> <b>Pembayaran</b></div> <div>Username <input type="text"/></div> <div>Password <input type="password"/></div> <div></div> <div><b>LOGIN</b></div>
--	---

# Pengguna

Masing-masing aplikasi diakses oleh pengguna yang berbeda sesuai dengan fungsi dari aplikasi dan peran dari pengguna. Berikut ini adalah daftar aplikasi yang dipetakan berdasarkan penggunaannya.

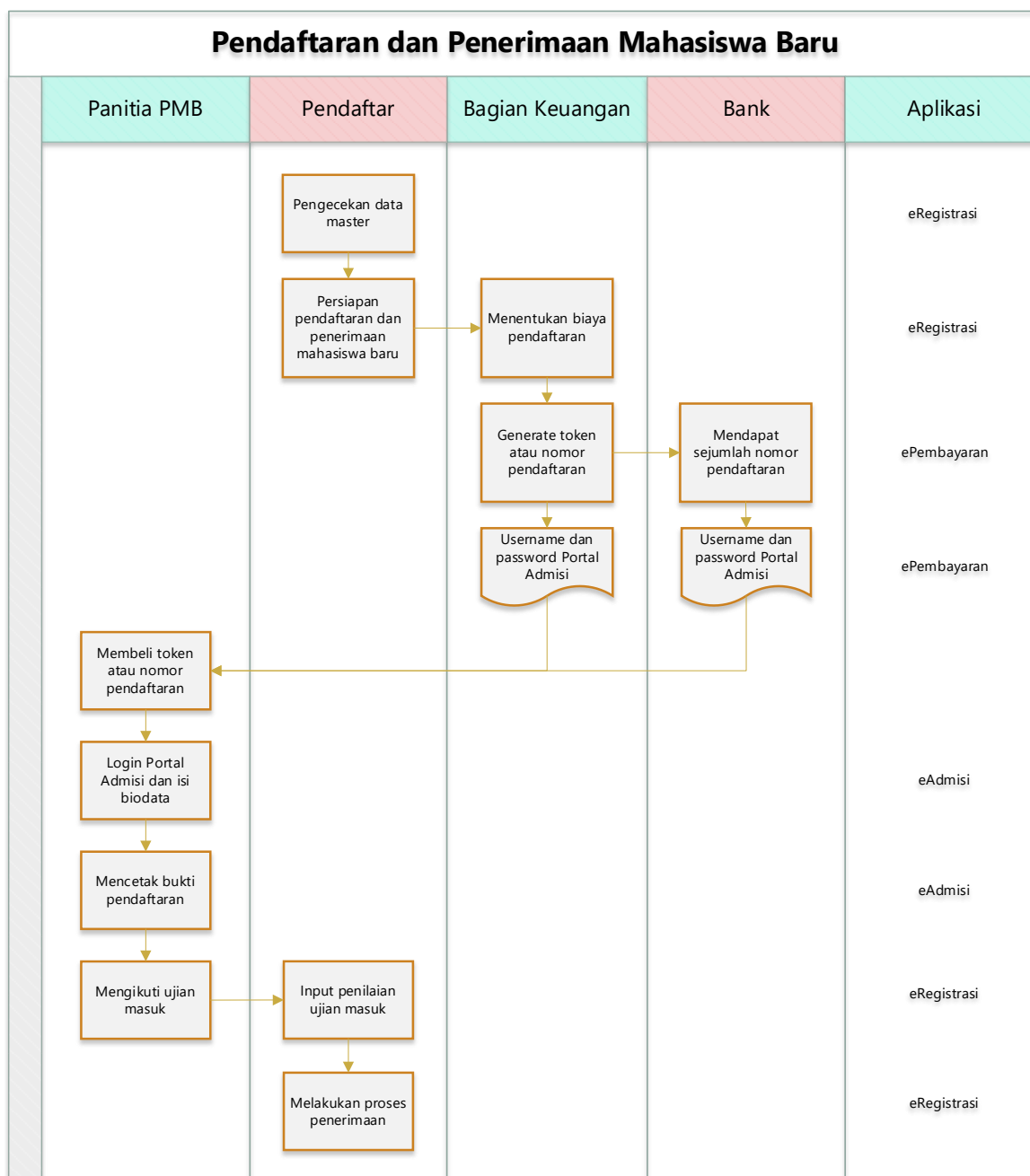
- a. **eAdmisi** diakses oleh **Pendaftar**
- b. **eRegistrasi** diakses oleh **petugas Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)**
- c. **ePembayaran** diakses oleh **bagian Pembayaran Mahasiswa/Keuangan**



# Alur Utama Dari Sistem

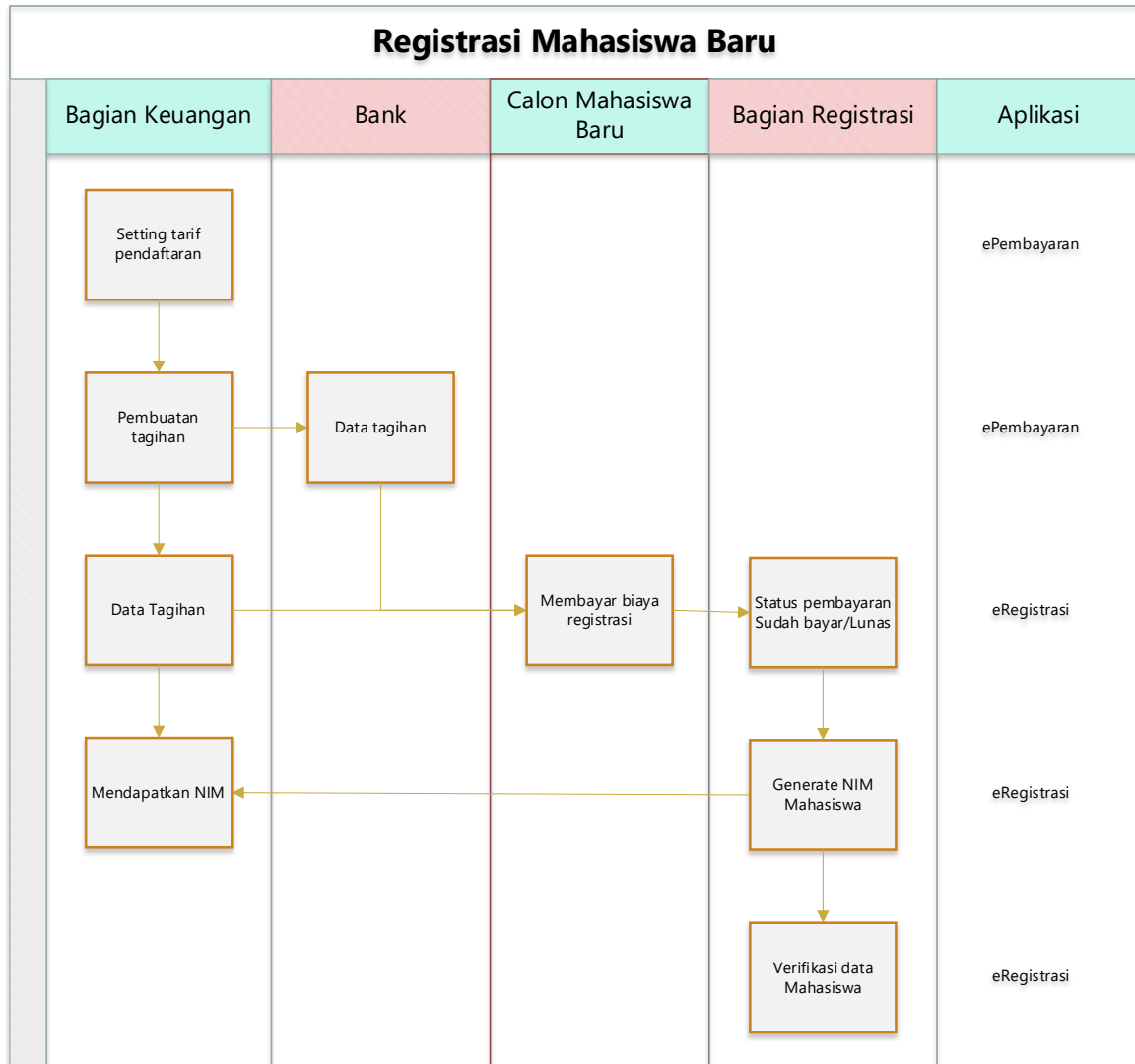
## 4.1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru

Berikut ini adalah alur utama dari sistem untuk proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru. Untuk langkah-langkah yang lebih lengkap, akan dibahas pada poin Panduan Penggunaan Sistem. Yang akan dibahas pada Bab 5 adalah langkah-langkah yang ada pada aplikasi eRegistrasi.



## 4.2. Proses Registrasi Mahasiswa Baru

Setelah proses pendaftaran dan penerimaan Mahasiswa Baru selesai, selanjutnya adalah proses untuk registrasi Mahasiswa Baru. Untuk langkah-langkah yang lebih lengkap, akan dibahas pada Bab 5, yaitu Panduan Penggunaan Sistem. Yang akan dibahas pada Bab 5 adalah langkah-langkah yang ada pada aplikasi eRegistrasi.





# Panduan Penggunaan Sistem

## 5.1. Manajemen Pengguna

Manajemen pengguna adalah bagian yang mengatur aktivitas pengguna, penambahan pengguna, hak-hak pengguna dan grup-grup pengguna. Pengguna yang memiliki hak akses paling super disebut Admin/Administrator. Sementara pengguna lainnya dapat memiliki hak yang lebih sedikit dibanding Administrator. Perbedaan hak dan kewajiban pengguna ini diatur lebih lanjut pada Manajemen Grup.

### 5.1.1. Manajemen Grup

Manajemen Grup adalah menu yang diperuntukkan untuk mengatur hak dan kewajiban pengguna. Di dalam menu ini, seorang admin dapat mengatur bagian-bagian dengan haknya masing-masing. Misal untuk user yang mengurus bagian Registrasi, user tersebut hanya berhak mengakses menu registrasi dan laporan saja. Begitu pula dengan user-user yang mengurus bagian lain. Hak akses user dapat dibuat dengan fleksibel. Pembagian hak akses ini direpresentasikan sebagai pembagian **grup user**.

Manajemen Grup					
<div>Tambah</div>					
NO	AKSI	NAMA GRUP	DESKRIPSI	UNIT KERJA	HAK AKSES
1	 	Admin	Admin	Pusat	<b>Admisi</b> File Panduan Gedung Kontak List Pendaftar Manajemen Jalur Manajemen Kelompok Ujian Nilai Ujian Pendaftar Penerimaan Pengawas Ujian Pewawancara Ruang Setting Pengumuman Slideshow Tahap Penerimaan Wawancara <b>Laporan</b> Laporan Rekap Registrasi

#### 5.1.1.1. Menambah Grup

Menambah Grup merupakan proses yang dilakukan user administrator untuk menambahkan grup baru untuk pengguna sistem.

Adapun langkah-langkah untuk menambah grup yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna → Grup**
2. Pada halaman Manajemen Grup, untuk menambah grup baru tekan tombol **Tambah**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Group, isikan data-data yang diperlukan seperti:
  - **Nama Grup**, isikan dengan nama grup baru yang akan ditambahkan.
  - **Deskripsi**, isikan deskripsi mengenai grup yang ditambahkan.
  - **Unit Kerja**, pilih unit kerja grup tersebut.
  - **Hak Akses**, pilih hak akses grup tersebut dengan memberi tanda centang pada modul yang terpilih. Hak akses inilah yang merupakan bagian yang menjadi hak user grup yang ditambahkan.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data grup.

The screenshot displays the 'Manajemen Grup' page. On the left, a sidebar menu shows 'Manajemen Pengguna' and 'Grup' highlighted. The main content area shows a table of existing groups and a 'Tambah Grup' modal form. The table has columns: NO, AKSI, NAMA GRUP, DESKRIPSI, UNIT KERJA, and HAK AKSES. The 'Tambah Grup' form contains the following fields:


- Nama Grup \***: Input field with 'Bagian PMB' entered.
- Deskripsi**: Text area with 'Bagian PMB' entered.
- Unit Kerja\***: Dropdown menu with 'Pusat' selected.
- Hak Akses**: List of permissions with checkboxes:
  - ☒ Admisi
  - ☐ Laporan
  - ☒ Laporan Admisi
  - ☒ Manajemen Pengguna
  - ☐ Pengaturan
  - ☒ Referensi Akademik
  - ☐ Referensi Umum
  - ☒ Registrasi

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red box) and 'Batal'.

#### 5.1.1.2. Menghapus Grup

Menghapus Grup merupakan proses yang dilakukan untuk menghapus grup dari aplikasi. Aktivitas penghapusan grup dapat dilakukan dengan ketentuan **grup yang akan dihapus tidak sedang digunakan**.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna → Grup**
2. Pada halaman Manajemen Grup, tekan tombol  (**Hapus**) pada grup yang ingin dihapus.
3. Kemudian akan tampil Konfirmasi Penghapusan, tekan **Hapus** untuk menghapus grup, atau tekan **Batal** untuk membatalkan penghapusan grup.

### Menghapus Group

Anda akan menghapus Group dengan nama / kode:

**Bagian PMB**

⚠ Apakah anda yakin?


🗑 Hapus
← Batal

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi  
tombol batal akan menutup dialog ini



### 5.1.1.3. Mengubah Grup

Mengubah Grup merupakan proses yang dilakukan untuk mengubah data nama, deskripsi, dan hak akses user.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna → Grup**
2. Pada halaman Manajemen Grup, tekan tombol  (**Ubah**) pada data yang akan diubah.

Manajemen Grup
+ Tambah

NO	AKSI	NAMA GRUP	DESKRIPSI	UNIT KERJA	HAK AKSES
1	 	Admin	Admin	Pusat	<b>Admisi</b> File Panduan Gedung Kontak List Pendaftar Manajemen Jalur Manajemen Kelompok Ujian

Manajemen Grup

Ubah Grup

Nama Grup \*

Deskripsi

Unit Kerja\*
 

Pusat
 ▼

Hak Akses
 

☒ Admisi

☐ Laporan

☒ Laporan Admisi

☒ Manajemen Pengguna

☐ Pengaturan

☐ Referensi Akademik

☐ Referensi Umum

☒ Registrasi

Simpan
Batal

3. Selanjutnya akan tampil halaman Ubah Grup, ubah data sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan perubahan data.

### 5.1.2. Manajemen Pengguna

Menu ini mengakomodasi proses yang dilakukan untuk mengelola pengguna sistem, seperti menambah pengguna, menghapus, mengubah, dan mengubah password. Setiap pengguna yang dibuat akan diassign kepada grup tertentu dengan hak-hak tertentu.

Misalnya seorang bernama X bertugas di bagian registrasi, maka si X dicatatkan ke dalam group Registrasi, sehingga hanya menu-menu pada bagian Registrasi saja yang dapat diakses oleh X.

#### 5.1.2.1. Menambah Pengguna

Menambah Pengguna merupakan proses yang dilakukan untuk menambahkan list user pengguna baru pada aplikasi.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna → Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol **Tambah** untuk menambah pengguna baru.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Pengguna, isikan data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan. Keterangan field input :
  - **Nama Pengguna**, Isikan dengan nama user baru.
  - **Password**, Isikan dengan password user baru.
  - **Konfirmasi Password**, Isikan kembali pengulangan password.
  - **Unit Kerja**, Pilih bagian unit kerja user baru.
  - **Group**, Pilih grup user baru yang merepresentasikan hak-hak pengguna baru yang ditambahkan.
  - **Nama Asli**, Isikan dengan nama asli pengguna baru.
  - **Deskripsi**, Isikan secara singkat deskripsi mengenai pengguna baru.
  - **Status**, Pilih box aktif untuk mengaktifkan pengguna baru.Catatan : tanda (\*) menunjukkan bahwa data wajib diisi.
4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data pengguna.

Manajemen Pengguna

Tambah Pengguna

Nama Pengguna \*

ecampuz

Password \*

.....

Konfirmasi Password \*

.....

Unit Kerja \*

Pusat

Group \*

registrasi

Nama Asli

Admin PMB

Deskripsi

Status

☒Aktif ☐Tidak Aktif


Simpan

Batal

### 5.1.2.2. Menghapus Pengguna

Menghapus Pengguna merupakan proses yang dilakukan untuk menghapus list user pengguna aplikasi dari daftar.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna** → **Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol  (**Hapus**) pada data yang ingin dihapus.
3. Kemudian akan tampil konfirmasi penghapusan, tekan **Hapus** untuk menghapus group, atau tekan **Batal** untuk membatalkan penghapusan group.

Menghapus User

Anda akan menghapus User dengan nama / kode:  
**dewaarwidiana**  
⚠ Apakah anda yakin?

Hapus


Batal

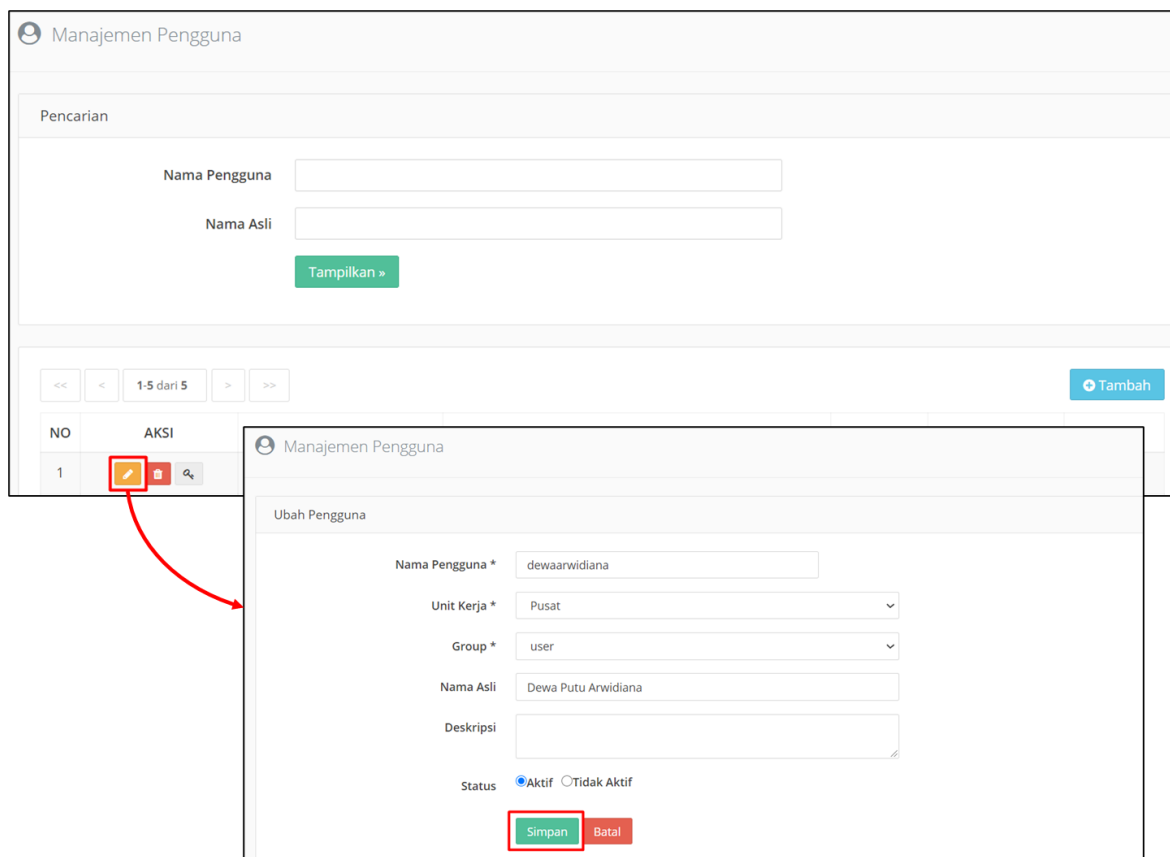
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi  
tombol batal akan menutup dialog ini

### 5.1.2.3. Mengubah Pengguna

Mengubah Pengguna merupakan proses yang dilakukan untuk mengubah user pengguna sistem.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna → Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol  (**Ubah**) pada data yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Ubah Pengguna, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.




The screenshot displays the 'Manajemen Pengguna' (User Management) interface. At the top, there's a search bar with fields for 'Nama Pengguna' and 'Nama Asli', and a 'Tampilkan »' button. Below this is a table with columns 'NO' and 'AKSI'. The first row shows a user with 'NO' 1. In the 'AKSI' column, there are three icons: a pencil (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Ubah Pengguna' form), a trash can, and a magnifying glass. To the right of the table is a 'Tambah' (Add) button. The 'Ubah Pengguna' form is overlaid on the table. It contains the following fields: 'Nama Pengguna \*' (filled with 'dewaarwidiana'), 'Unit Kerja \*' (dropdown menu with 'Pusat' selected), 'Group \*' (dropdown menu with 'user' selected), 'Nama Asli' (filled with 'Dewa Putu Arwidiana'), 'Deskripsi' (empty text area), and 'Status' (radio buttons for 'Aktif' (selected) and 'Tidak Aktif'). At the bottom of the form are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons. The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

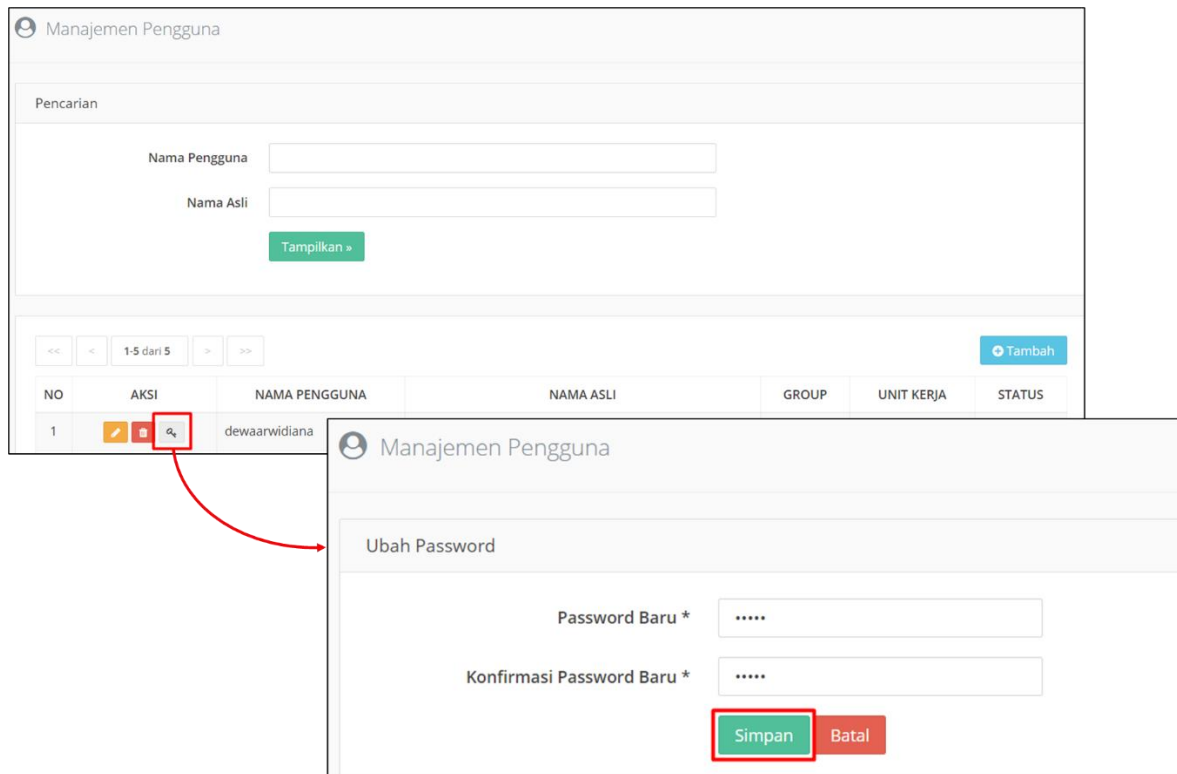
### 5.1.2.4. Mengubah Password

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan ubah password adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna → Pengguna**
2. Pilih salah satu user pengguna yang akan diubah passwordnya.



3. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol  (**Ubah Password**).
4. Selanjutnya akan tampil halaman ubah password, ubah password sesuai dengan kebutuhan. Isikan password lama terlebih dahulu, kemudian isikan password baru sebanyak dua kali.
5. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.




## 5.2. Pengecekan Data Referensi

### 5.2.1. Cek Data Fakultas

Sebelum masuk ke alur utama sistem untuk proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru, data-data master termasuk data fakultas yang tersimpan di sistem harus dicek terlebih dahulu apakah sudah benar. Langkah-langkah untuk mengecek data fakultas adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Referensi Akademik → Fakultas**.
3. Pada data-data fakultas yang tertampil, cek satu-persatu, apakah terdapat data fakultas yang masih kurang, atau tidak tepat, atau bahkan terdapat data yang tidak dipakai.

 Manajemen Fakultas







Pencarian

Nama Fakultas

Nama Singkat Fakultas

Mengubah dan menghapus data


Menambah data


<input type="checkbox"/>	NO	AKSI	NAMA RESMI FAKULTAS	NAMA SINGKAT FAKULTAS
<input type="checkbox"/>	1	 	KESEHATAN	KES
<input type="checkbox"/>	2	 	NERS	NERS
<input type="checkbox"/>	3	 	EKONOMI	EKM

4. Jika terdapat data fakultas yang masih kurang, silakan ditambahkan dengan klik ke tombol



(**Tambah**), isikan data-data, kemudian klik pada tombol **Simpan**.

5. Jika terdapat data yang kurang tepat, silakan memperbaiki data tersebut dengan klik ke tombol  (**Ubah**), lengkapi data menjadi benar, kemudian klik pada tombol **Ubah**.

6. Jika terdapat data yang tidak dipakai, silakan menghapus data tersebut dengan klik pada tombol  (**Hapus**).

### 5.2.2. Cek Data Jurusan

Sebelum implementasi, data-data master termasuk data jurusan, yang berhubungan dengan data fakultas yang tersimpan di sistem harus dicek terlebih dahulu apakah sudah benar. Langkah-langkah untuk mengecek data jurusan adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Referensi Akademik → Jurusan**.
3. Pada data-data jurusan yang tertampil, cek satu-persatu, apakah terdapat data jurusan yang masih kurang, tidak tepat, atau bahkan terdapat data yang tidak dipakai.

Manajemen Jurusan

Pencarian

Nama Resmi Jurusan

Nama Singkat Jurusan

Fakultas -- SEMUA --

Mengubah dan menghapus data

Menambah data

Tambah Hapus

NO	AKSI	NAMA RESMI	NAMA SINGKAT	FAKULTAS JURUSAN
1		TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS	KES	KES
2		KEPERAWATAN	KEP	KES
3		PENDIDIKAN PROFESI NERS	NS	NERS

4. Jika terdapat data jurusan yang masih kurang, silakan ditambahkan dengan klik ke tombol **(Tambah)**, isikan data-data, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
5. Jika terdapat data yang kurang tepat, silakan memperbaiki data tersebut dengan klik ke tombol **(Ubah)**, lengkapi data menjadi benar, kemudian klik pada tombol **Ubah**.
6. Jika terdapat data yang tidak dipakai, silakan menghapus data tersebut dengan klik pada tombol **(Hapus)**.

### 5.2.3. Cek Data Program Studi

Sebelum implementasi, data-data master termasuk data prodi, yang berhubungan dengan data jurusan dan fakultas yang tersimpan di sistem harus dicek terlebih dahulu apakah sudah benar. Langkah-langkah untuk mengecek data program studi adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Referensi Akademik → Program studi**.
3. Pada data-data program studi yang tertampil, cek satu-persatu, apakah terdapat data program studi yang masih kurang, atau tidak tepat, atau bahkan terdapat data yang tidak dipakai.

Manajemen Program Studi

Pencarian

Kode Program

Kode Program Studi

Nama Program Studi

Jurusan Program Studi

Jenjang Akademik

Kelompok

Program

**Mengubah dan menghapus data**

**Menambah data**

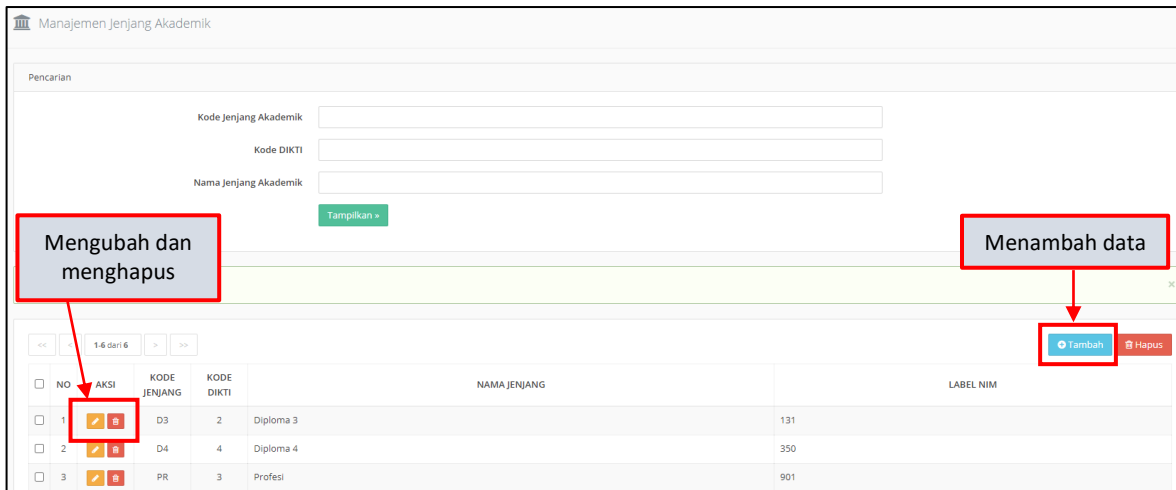
NO	AKSI	KODE PROGRAM	KODE PROGRAM STUDI	LABEL NIM	NAMA PROGRAM STUDI	JURUSAN	JENJANG	KELOMPOK	PROGRAM	STATUS AKTIF	KETERANGAN
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	1	13453	31	TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS	TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS	D3	Non Eksakta	Reguler	Aktif	Administrator Internal eCampuz Cloud (2020-11-17)
2	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	2	14201	21	KEPERAWATAN	KEPERAWATAN	S1	Eksakta	Reguler	Aktif	Administrator Internal eCampuz Cloud (2020-08-31)
3	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	3	14901	901	PENDIDIKAN PROFESI NERS	PENDIDIKAN PROFESI NERS	PR	Eksakta	Reguler	Aktif	Administrator Internal eCampuz Cloud (2020-04-27)

- Jika terdapat data program studi yang masih kurang, silakan ditambahkan dengan klik ke tombol  (**Tambah**), isikan data-data, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
- Jika terdapat data yang kurang tepat, silakan memperbaiki data tersebut dengan klik ke tombol  (**Ubah**), lengkapi data menjadi benar, kemudian klik pada tombol **Ubah**.
- Jika terdapat data yang tidak dipakai, silakan menghapus data tersebut dengan klik pada tombol  (**Hapus**).

#### 5.2.4. Cek Data Jenjang Akademik

Sebelum implementasi, data-data master termasuk jenjang akademik yang tersimpan di sistem harus dicek terlebih dahulu apakah sudah benar. Langkah-langkah untuk mengecek data jenjang akademik adalah sebagai berikut.

- Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
- Pilih menu **Referensi Akademik** → **Jenjang akademik**.
- Pada data-data jenjang akademik yang tertampil, cek satu-persatu, apakah terdapat data jenjang akademik yang masih kurang, tidak tepat, atau bahkan terdapat data yang tidak dipakai.

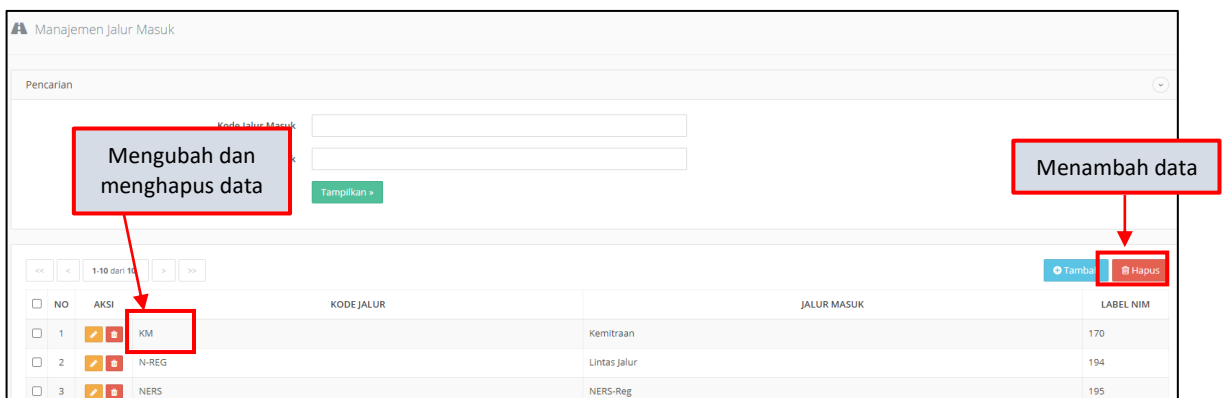


4. Jika terdapat data jenjang akademik yang masih kurang, silakan ditambahkan dengan klik ke tombol (**Tambah**), isikan data-data, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
5. Jika terdapat data yang kurang tepat, silakan memperbaiki data tersebut dengan klik ke tombol (**Ubah**), lengkapi data menjadi benar, kemudian klik pada tombol **Ubah**.
6. Jika terdapat data yang tidak dipakai, silakan menghapus data tersebut dengan klik pada tombol (**Hapus**).



### 5.2.5. Cek Jalur Masuk yang Berlaku

Langkah-langkah untuk mengecek data Jalur Masuk adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Referensi Akademik** → **Jalur Masuk**.
3. Pada data-data Jalur Masuk yang tertampil, cek satu-persatu, apakah terdapat data Jalur Masuk yang masih kurang, tidak tepat, atau bahkan terdapat data yang tidak dipakai.



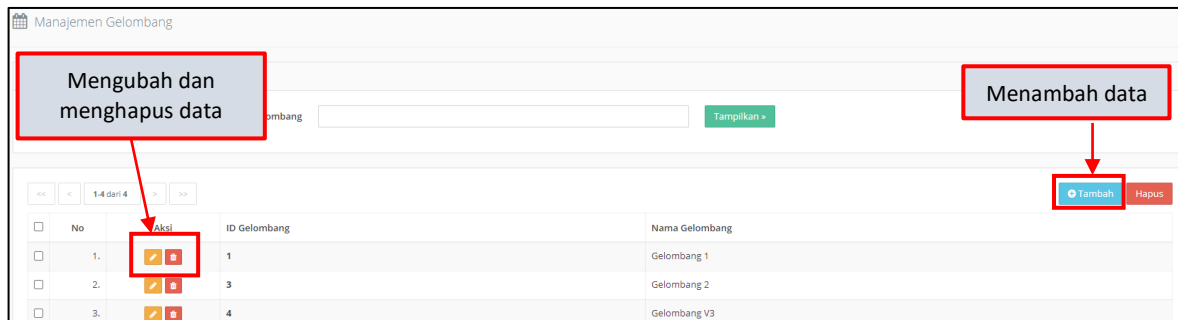
4. Jika terdapat data Jalur Masuk yang masih kurang, silakan ditambahkan dengan klik ke tombol (**Tambah**), isikan data-data, kemudian klik pada tombol **Simpan**.




5. Jika terdapat data yang kurang tepat, silakan memperbaiki data tersebut dengan klik ke tombol  (**Ubah**), lengkapi data menjadi benar, kemudian klik pada tombol **Ubah**.
6. Jika terdapat data yang tidak dipakai, silakan menghapus data tersebut dengan klik pada tombol  (**Hapus**).

### 5.2.6. Cek Gelombang Masuk yang Berlaku

Langkah-langkah untuk mengecek data Gelombang Masuk adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Referensi Akademik → Gelombang**.
3. Pada data Gelombang Masuk yang tampil, cek satu-persatu, apakah terdapat data Gelombang Masuk yang masih kurang, tidak tepat, atau bahkan terdapat data yang tidak dipakai.



4. Jika terdapat data Gelombang Masuk yang masih kurang, silakan ditambahkan dengan klik ke tombol  (**Tambah**), isikan data-data, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
5. Jika terdapat data yang kurang tepat, silakan memperbaiki data tersebut dengan klik ke tombol  (**Ubah**), lengkapi data menjadi benar, kemudian klik pada tombol **Ubah**.
6. Jika terdapat data yang tidak dipakai, silakan menghapus data tersebut dengan klik pada tombol  (**Hapus**).

## 5.3. Persiapan Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru

### 5.3.1. Setting Periode Pendaftaran

Setelah memastikan data referensi telah sesuai, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah setting periode pendaftaran. Setting periode pendaftaran ini dapat dilakukan menjelang hari H

pembukaan pendaftaran mahasiswa baru. Langkah-langkah untuk melakukan setting pendaftaran adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Registrasi → Periode**.
3. Periksa kembali apakah periode yang ingin diaktifkan sudah tersedia.

NO	AKSI	AKTIVASI	TAHUN AKADEMIK	PERIODE	STATUS
1			2021/2022	Ganjil	Tidak Aktif
2			2020/2021	Pendek	Tidak Aktif
3			2020/2021	Genap	Tidak Aktif
4			2020/2021	Ganjil	Aktif

4. Jika terdapat data periode yang masih kurang, silakan ditambahkan dengan klik ke tombol (**Tambah**), isikan data-data, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
5. Jika ingin mengaktifkan periode, pada periode yang ingin diaktifkan, klik tombol (**Aktifkan**). Maka tombol aktifkan akan berubah menjadi .
6. Jika terdapat data yang kurang tepat, silakan memperbaiki data tersebut dengan klik ke tombol (**Ubah**), lengkapi data menjadi benar, kemudian klik pada tombol **Ubah**.
7. Jika terdapat data yang tidak dipakai, silahkan menghapus data tersebut dengan klik pada tombol (**Hapus**).

### 5.3.2. Setting Gedung dan Ruang Ujian Masuk

Gedung dan Ruang Ujian akan diakses oleh Portal Admisi untuk menempatkan peserta ujian sesuai dengan Kelompok Ujian dan Ruangnya. Setting ruangan ujian harus dilakukan urut dari setting gedung terlebih dahulu.

#### 5.3.2.1. Setting Gedung

Langkah-langkah untuk melakukan setting Gedung adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu Referensi **Admisi → Gedung**.

- Untuk menambah data Gedung, klik pada tombol **Tambah** di halaman **Manajemen Gedung**, kemudian akan ditampilkan halaman form penambahan data ruang.
- Isikan data kode dan Nama Gedung, kemudian klik pada tombol **Simpan**.

The screenshot shows the 'Manajemen Gedung' interface. At the top, there's a search bar and a table with columns 'No', 'Aksi', 'Kode Gedung', and 'Nama Gedung'. Below the table, a modal window titled 'Manajemen Gedung' is open, showing the 'Tambah Gedung' form. The form contains two required fields: 'Kode Gedung \*' with the value 'C' and 'Nama Gedung \*' with the value 'Gedung C'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red box) and 'Batal'. A red curved arrow points from the 'Tambah' button in the main menu to the modal window.

### 5.3.2.2. Setting Ruang

Langkah-langkah untuk melakukan setting Ruang adalah sebagai berikut.

- Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
- Pilih menu Referensi **Admisi** → **Ruang**.
- Untuk menambah data Ruang, klik pada tombol **Tambah** (**Tambah**), kemudian akan ditampilkan halaman form penambahan data ruang.

The screenshot shows the 'Manajemen Ruang' interface. At the top, there's a search bar with filters for 'Nama Gedung' (Laboratorium - Gedung C) and 'Kelompok Ujian' (SEMUA). Below the filters, a modal window titled 'Manajemen Ruang' is open, showing the 'Tambah Ruang' form. The form contains several fields: 'Gedung' (Laboratorium - Gedung C), 'Kode Ruang \*' (C1), 'Nama Ruang \*' (Ruang Kuliah C1), 'Kelompok Ujian' (KES), 'Kapasitas' (40), 'Prioritas Pengisian' (1), 'Pengawas 1' (Dita Wisna Wati), and 'Pengawas 2' (--- pilih pengawas ---). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red box) and 'Batal'. A red curved arrow points from the 'Tambah' button in the main menu to the modal window.

- Isikan data-data sebagai berikut :



- a. **Gedung** : pilih kode gedung yang sesuai
- b. **Kode Ruang** : isikan kode ruang
- c. **Nama Ruang** : isikan nama Ruang
- d. **Kelompok Ujian** : pilih kelompok ujian yang akan ditempatkan pada ruangan tersebut
- e. **Kapasitas** : isikan kapasitas ruangan untuk ujian masuk
- f. **Prioritas Pengisian** : isikan prioritas pengisian ruangan untuk peserta ujian


**Keterangan :**

Mohon berhati-hati untuk mengisi kelompok ujian, kapasitas, dan prioritas pengisian karena data-data tersebut akan dipakai oleh portal pendaftaran untuk menempatkan peserta ujian secara otomatis ke ruang-ruang ujian yang sesuai. Pada contoh data di atas, ruang tersebut adalah yang pertama kali diisi untuk kelompok ujian KES sampai pendaftar KES berjumlah 40 orang.

5. Setelah memeriksa kembali data yang diinputkan dan yakin bahwa data benar, klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

### 5.3.3. Setting Syarat Pendaftaran

Syarat pendaftaran harus disetting terlebih dahulu sebelum periode pendaftaran dimulai. Data-data syarat pendaftaran akan ditampilkan di portal pendaftar sesuai dengan program studi yang dipilih oleh pendaftar. Langkah-langkah untuk mensetting Syarat Pendaftaran adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Referensi Akademik → Syarat Pendaftaran**.
3. Untuk menambahkan syarat pendaftaran, klik tombol  sehingga tertampil halaman form penambahan syarat pendaftaran.

Manajemen Syarat Pendaftaran

Pencarian

Syarat Registrasi  Tampilkan +

NO	AKSI	SYARAT REGISTRASI	STATUS AKTIF	PROGRAM STUDI
1		Tinggi badan untuk laki-laki 155 cm Tinggi badan untuk perempuan 150 cm	Aktif	Semua
2		Tidak Buta Warna	Aktif	Semua
3		Bebas Narkoba		

Tambah Hapus

Manajemen Syarat Pendaftaran

Tambah Syarat Pendaftaran

Syarat Pendaftaran \*

Max 255 Karakter

Status Aktif \* ☒ Aktif ☐ Tidak Aktif

Program Studi

Simpan Batal

4. Isikan data-data yang diperlukan sebagai berikut.
  - a. **Syarat Pendaftaran** : isikan syarat pendaftaran
  - b. **Status aktif** : pilih status aktif syarat, jika tidak aktif maka syarat tidak akan ditampilkan di portal
  - c. **Program Studi** : pilih "Semua Program Studi" jika syarat berlaku untuk semua program studi, dan pilih salah satu prodi yang sesuai jika syarat hanya berlaku untuk program studi tertentu
5. Setelah memeriksa kembali data yang diinputkan dan yakin bahwa data benar, klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

#### 5.3.4. Setting Pengumuman

Setting pengumuman adalah mekanisme yang digunakan kampus untuk memberitahu pendaftar bahwa pendaftar tersebut diterima atau tidak.

Adapun langkah-langkah untuk menyetting pengumuman adalah sebagai berikut.


1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu : **Admisi → Setting Pengumuman**.
3. Kemudian klik tombol edit untuk mengedit setting pengumuman.
4. Pada halaman edit setting pengumuman, edit data sebagai berikut.
  - a. **Status aktif** : pilih status aktif pengumuman.
  - b. **Periode** : pilih dengan periode yang akan disetting pengumuman.
  - c. **Jalur** : pilih dengan jalur pendaftaran yang akan disetting pengumuman.
5. Kemudian pilih tombol simpan untuk menyimpan data edit pengumuman.

6. Hasil pengumuman, dapat dilihat melalui portal admisi seperti gambar di bawah ini :

### 5.3.5. Persiapan File Panduan

File panduan adalah file yang berisi panduan pendaftaran yang diunggah melalui BO dan dapat diunduh oleh pendaftar melalui portal admisi.

Adapun langkah-langkah untuk menambah file panduan adalah :

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**
2. Pilih menu **Admisi → File Panduan**
3. Pada menu file panduan, pilih tombol  (**Tambah**) sehingga tertampil halaman di upload file panduan.
4. Isikan data sebagai berikut :
  - a. **Nama File**, isikan dengan nama file panduan yang akan diunggah.
  - b. **File Panduan**, browse file panduan yang akan diunggah. Ukuran maksimal adalah 2 MB.
5. Kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data file panduan.

File Panduan

1 4 dari 4

NO	NAMA PANDUAN	STATUS	AKSI
1	Rincian Biaya Kuliah Thn 2020-2021		
2	Rincian Biaya Perkuliahan Mahasiswa		
3	Alur daftar ulang calon mahasiswa ba		
4	Panduan Pendaftaran Mahasiswa Bar		

Tambah File Panduan

Nama File \*

File Panduan \*

File : Choose File No file chosen

File yang diupload harus ber-ekstensi : \*.doc, \*.DOC, \*.docx, \*.DOCX, \*.pdf, \*.PDF, \*.jpg, \*.JPG, \*.png, \*.PNG dan Maksimal berukuran : 2MB



Simpan Batal

6. Jika ingin file panduan aktif dan bisa diunduh oleh calon pendaftar, maka klik tombol pada kolom **Status**, seperti berikut :

File Panduan

1 4 dari 4

NO	NAMA PANDUAN	STATUS	AKSI
1	Rincian Biaya Kuliah Thn 2020-2021	✓	✎ ✖
2	Rincian Biaya Perkuliahan Mahasiswa baru tahun ajaran 2020/2021	✓	✎ ✖
3	Alur daftar ulang calon mahasiswa baru	✓	✎ ✖
4	Panduan Pendaftaran Mahasiswa Baru Dengan Sistem Pembayaran BNI	✓	✎ ✖

7. Jika terdapat data yang kurang tepat, silahkan memperbaiki data tersebut dengan klik ke tombol  (**Ubah**), lengkapi data menjadi benar, kemudian klik pada tombol **Ubah**.
8. Jika terdapat data yang tidak dipakai, silahkan menghapus data tersebut dengan klik pada tombol  (**Hapus**).
9. File panduan tersebut dapat dilihat di menu **Informasi** pada portal admisi. Untuk mengunduhnya, dapat mengeklik pada judul file panduan. Selanjutnya, file panduan akan terunduh secara otomatis.

UNIVERSITAS SOLUSI KAMPUS INDONESIA

Halaman Utama Agenda **Informasi** Pengumuman Pembayaran

Informasi Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Berikut adalah file - file panduan yang bisa anda download:

Rincian Biaya Kuliah Thn 2020-2021	Rincian Biaya Perkuliahan Mahasiswa baru tahun ajaran...	Alur daftar ulang calon mahasiswa baru	Panduan Pendaftaran Mahasiswa Baru Dengan Sistem Pembayaran...
Download dokumen penting	Download dokumen penting	Download dokumen penting	Download dokumen penting

### 5.3.6. Setting Jalur Pendaftaran

Fungsi dari setting jalur pendaftaran ini adalah untuk mendefinisikan pada sistem, jalur dan gelombang apakah yang dibuka pendaftarannya pada waktu penerimaan mahasiswa baru. Portal

admisi yang diakses oleh pendaftar akan mengambil data ini, sehingga pilihan jalur yang ditawarkan akan disesuaikan dengan setting jalur yang periode pendaftarannya masih aktif. Jika periode pendaftaran sudah selesai atau belum mulai, jalur pendaftaran tidak akan ditampilkan pada portal. Langkah-langkah untuk setting Jalur Pendaftaran adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**
2. Pilih menu **Admisi → Manajemen Jalur**
3. Untuk menambahkan data Jalur Pendaftaran, klik tombol **Tambah** sehingga akan tampil halaman form penambahan Jalur Pendaftaran.
4. Isikan data-data jalur pendaftaran sebagai berikut :
  - a. **Periode** : pilih Periode pembukaan Penerimaan Mahasiswa Baru
  - b. **Gelombang** : pilih gelombang pendaftaran yang sesuai
  - c. **Jalur** : pilih jalur masuk yang sesuai, misalnya Ujian Masuk Lokal (UML)
  - d. **Kelompok Ujian** : Pilih kelompok ujian untuk jalur ujian ini, apakah IPA, IPS, atau IPC. Jika pada satu Jalur pendaftaran ditawarkan ketiga kelompok ujian tersebut, maka masing-masing harus disetting.
  - e. **Waktu Mulai** dan **Waktu Selesai** : isikan dengan tanggal mulai pendaftaran dan tanggal selesai pendaftaran. Di luar periode pendaftaran, jalur ini tidak akan tampil di portal pendaftaran.

**Manajemen Jalur**

Pencarian

Periode: -- SEMUA --  
Gelombang: -- SEMUA --  
Tampilkan >

No	Aksi	Gelombang	Jalur	Kelompok Ujian	Periode	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1	[icon]	Gelombang 1					
2	[icon]	Gelombang 1					
3	[icon]	Gelombang 1					

**Manajemen Jalur**

Tambah Manajemen Jalur Per Gelombang


Periode \* : Ganjil - 2021/2022  
Gelombang \* : Gelombang 1  
Jalur \* : Kemitraan  
Kelompok Ujian \* : KES  
Waktu Mulai \* : 20-01-2021  
Waktu Selesai \* : 05-02-2021  
Simpan Batal

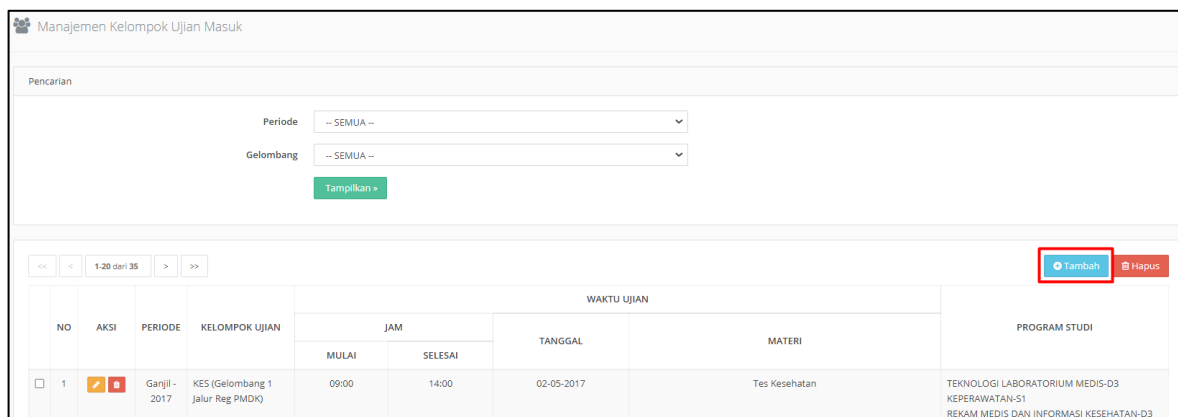
- Setelah mengecek kembali data-data dan memastikan benar, klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data.


### 5.3.7. Setting Kelompok Ujian

Setting Kelompok Ujian ini adalah untuk mendefinisikan di dalam sistem, jalur masuk pendaftaran yang sudah disetting akan menawarkan program studi apa saja (misalkan untuk kelompok Ujian IPA hanya menawarkan prodi-prodi eksakta). Selain itu, jenis ujian yang akan dilaksanakan untuk masing-masing jalur akan disetting di sini. Materi ujian yang disetting dan waktu ujiannya akan ditampilkan pada Kartu Bukti Daftar bagi pendaftar yang sudah menyelesaikan langkah-langkah pendaftaran di portal.

Langkah-langkah untuk mengecek data kelompok ujian adalah sebagai berikut :

- Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**
- Pilih menu Referensi **Admisi → Manajemen Kelompok Ujian**
- Pada halaman **Manajemen Kelompok Ujian**, klik pada tombol  sehingga akan tampil halaman form penambahan Kelompok Ujian.



- Pada Form tersebut, isikan data-data sebagai berikut :
  - Jalur yang ditawarkan** : pilih data jalur Ujian yang sesuai.
  - Program Studi** : pilih program studi yang akan ditawarkan pada kelompok ujian ini dengan klik pada tombol . Pada popup daftar prodi yang muncul, pilih prodi-prodi yang diinginkan kemudian klik pada tombol **Pilih**.
- Setelah mengecek kembali data-data yang diisi dan memastikan semua benar, klik pada tombol **Simpan**.

Manajemen Kelompok Ujian

Tambah Kelompok Ujian

Jalur yang ditawarkan \* Periode : Ganjil - 2021 | Gelombang 2 | Jalur : Reguler II | Kelompok : KES

Waktu Ujian

AKSI	TANGGAL	MULAI	SELESAI
	2021-01-20	9:00	11:00

Program Studi

NO	AKSI	NAMA

Simpan Batal

Pilih Program Studi

<input type="checkbox"/>	NO	NAMA	JENJANG
<input type="checkbox"/>	1	TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS	D3
<input checked="" type="checkbox"/>	2	KEPERAWATAN	S1
<input type="checkbox"/>	3	PENDIDIKAN PROFESI NERS	PR
<input type="checkbox"/>	4	REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN	D3
<input type="checkbox"/>	5	TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS	D4
<input type="checkbox"/>	6	MANAJEMEN INOVASI	S2

Pilih

Keluar

6. Pada Form tersebut, isikan data-data sebagai berikut :
  - a. **Jalur yang ditawarkan** : pilih data jalur jian yang sesuai.
  - b. **Waktu Ujian** : tambahkan jadwal serta waktu ujiannya.
  - c. **Program Studi** : pilih program studi yang akan ditawarkan pada kelompok ujian ini dengan klik pada tombol . Pada popup daftar prodi yang muncul, pilih prodi-prodi yang diinginkan kemudian klik pada tombol **Pilih**.
7. Setelah mengecek kembali data-data yang diisikan dan memastikan semua benar, klik pada tombol **Simpan**.

## 5.4. Proses Pendaftaran Mahasiswa Baru

### 5.4.1. Assign Ruang Ujian

Apabila jumlah pendaftar di suatu kelompok ujian melebihi jumlah ruang ujian yang telah disetting, maka akan ada pendaftar yang tidak mendapatkan ruang ujian. Langkah-langkah untuk melakukan assign ruang ujian bagi pendaftar yang belum mendapatkan ruangan adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Admisi → Pendaftar**.
3. Di halaman **Pendaftar**, klik tombol **Assign Ruang**. Selanjutnya, pendaftar yang belum mendapatkan ruang akan secara otomatis mendapatkan ruang. Dengan catatan, kelompok ujian dari pendaftar tersebut sudah disetting ruang ujiannya pada menu **Admisi → Ruang**.

**Pendaftar**

Pencarian

Periode Masuk -- SEMUA -- -- SEMUA -- Jalur -- SEMUA --

Program Studi -- SEMUA -- Kelompok Ujian -- SEMUA --

Ruang -- SEMUA -- No. Pendaftaran






Gelombang -- SEMUA -- Nama Pendaftar

Tampilkan »

Data Pendaftar

Export Ke Excel (Xls) Cetak Bukti Hadir (Pdf) **Assign Ruang**

<< < 1-20 dari 2166 > >>

<input type="checkbox"/>	NO	AKSI	NO PENDAFTARAN	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	RUANG	JENIS KELAMIN	TEMPAT	TANGGAL LAHIR	TANGGAL DAFTAR
<input type="checkbox"/>	1	    	21940006	TRI	TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS - D3	R01 - Ruang V3	L	kebumen	1999-12-08	2020-12-07

### 5.4.2. Melihat Data Pendaftar yang Masuk

Untuk melihat data-data pendaftar yang sudah masuk ke database sistem, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**.
2. Pilih menu **Admisi → Pendaftar**.
3. Pendaftar yang sudah masuk akan muncul pada halaman **Pendaftar** ini.
4. Pada data pendaftar ini, dapat dilakukan pencarian berdasarkan periode masuk, jurusan, ruang ujian masuk pendaftar, No Test, No.Pendaftaran, dan nama pendaftar.

**Pendaftar**

Pencarian

Periode Masuk -- SEMUA -- -- SEMUA -- Jalur -- SEMUA --

Program Studi -- SEMUA -- Kelompok Ujian -- SEMUA --

Ruang -- SEMUA -- No. Pendaftaran






Gelombang -- SEMUA -- Nama Pendaftar

Tampilkan »

Data Pendaftar








Export Ke Excel (Xls) Cetak Bukti Hadir (Pdf) **Assign Ruang**

<< < 1-20 dari 2166 > >>

<input type="checkbox"/>	NO	AKSI	NO PENDAFTARAN	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	RUANG	JENIS KELAMIN	TEMPAT	TANGGAL LAHIR	TANGGAL DAFTAR
<input type="checkbox"/>	1	    	21940006	TRI	TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS - D3	R01 - Ruang V3	L	kebumen	1999-12-08	2020-12-07

5. Pada halaman ini, terdapat beberapa tombol aksi, yaitu :




- Tombol  : untuk melakukan perubahan data pendaftar
- Tombol  : untuk melihat data detail pendaftar
- Tombol  : untuk menghapus data pendaftar
- Tombol  : untuk mencetak kartu ujian (warna hijau)
- Tombol  : untuk mencetak biodata pendaftar
- Tombol  **Cetak Bukti Hadir (Pdf)** : untuk mencetak bukti hadir pendaftar pada test ujian masuk.
- Tombol  **Export Ke Excel (Xls)** : untuk meng-eksport data pendaftar ke dalam format excel untuk diolah lebih lanjut.

## 5.5. Proses Penerimaan Mahasiswa Baru

### 5.5.1. Melakukan Input Nilai Ujian Masuk

Untuk melakukan input nilai ujian masuk pendaftar, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**
- Pilih menu **Admisi → Nilai Ujian**
- Pilih Gelombang Pendaftaran Peserta, Jalur Masuk Peserta, dan Kelompok Ujian peserta, kemudian klik pada tombol tampilkan.
- Sistem akan menampilkan data-data peserta dengan filter tersebut di atas.

 Manajemen Nilai Ujian

Pencarian

Gelombang

Jalur

Kelompok Ujian

Gelombang V3



REGULER V3


CAMPURAN


Tampilkan »

1-3 dari 3

Ubah Nilai Kolektif

No	Aksi	No. Pendaftaran	Nama Pendaftar	Program Studi	Total Nilai
1		21940004	TRI	S1 - KEPERAWATAN pilihan ke-1	206
2		21940010	REFLAN I	D3 - TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS pilihan ke-1 S1 - KEPERAWATAN pilihan ke-3 D3 - TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS pilihan ke-2	

5. Untuk mengisi nilai test masuk peserta secara satu-persatu, klik pada tombol  (edit) pada data peserta yang dipilih. Sistem akan menampilkan data peserta tersebut beserta form penilaian.

 Manajemen Nilai Ujian

Pencarian



Gelombang


Jalur

Kelompok Ujian

Penambahan Data Berhasil Dilakukan

<< < 1-3 dari 3 > >>

No	Aksi	No. Pendaftaran	Nama Pendaftar	Program Studi	Total Nilai
1		21940004			230
2		21940010			

 Manajemen Nilai Ujian

Input Nilai Ujian

Nama Pendaftar REFLAN I

matematika \*

fisika \*


bahasa indonesia \*

6. Untuk mengubah nilai secara kolektif, klik pada tombol **Ubah Nilai Kolektif**. Sistem akan menampilkan data semua data peserta test berikut form input nilai.

7. Isikan nilai test peserta sesuai dengan test nya, kemudian klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan nilai.

### 5.5.2. Melakukan Penerimaan

Pada tahap penerimaan ini, peserta yang lulus seleksi berhak untuk menjadi calon mahasiswa. Untuk mengeset peserta test yang lulus seleksi untuk menjadi calon mahasiswa, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke Aplikasi **eRegistrasi**
2. Pilih menu **Admisi → Penerimaan**
3. Pada bagian filter pencarian peserta test, pilih gelombang pendaftaran peserta, jalur masuk, dan program studi yang akan disetting kemudian klik pada tombol tampilkan.
4. Sistem akan menampilkan semua peserta pada gelombang dan jalur pendaftaran tersebut dan yang memilih prodi tersebut, baik untuk pilihan pertama, kedua, maupun ketiga.
5. Untuk melakukan proses penerimaan secara satu-persatu, pilih data peserta yang akan diterima, kemudian klik pada tombol  (Terima)

**Manajemen Penerimaan**

Pencarian

Gelombang: Gelombang V3

Jalur: REGULER V3

Program Studi: D3 - TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS

No. Pendaftaran:

Nama Pendaftaran:

**Tampilkan »**

<< < 1-2 dari 2 > >>

**Terima Kolektif** **Batalan Kolektif**

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	No. Pendaftaran	Nama Pendaftar	Status Penerimaan	Pilihan Ke	Total Nilai
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	21940010	REFLAN I	Belum diterima	1   2	
<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	21940006	TRI	Belum diterima	1	


6. Untuk melakukan proses penerimaan secara kolektif, berikan tanda cek pada peserta-peserta test yang akan diterima, kemudian klik pada tombol **Terima Kolektif**.

<< < 1-2 dari 2 > >>

**Terima Kolektif** **Batalan Kolektif**

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	No. Pendaftaran	Nama Pendaftar	Status Penerimaan	Pilihan Ke	Total Nilai
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	21940010	REFLAN I	Belum diterima	1   2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	21940006	TRI	Belum diterima	1	

**Note :**

Apabila terdapat kesalahan penerimaan peserta, dapat dibatalkan secara satu-persatu dengan klik pada tombol  (Batalan Penerimaan), atau secara kolektif dengan memberikan tanda cek pada peserta yang akan dibatalkan penerimaannya, kemudian klik pada tombol **Batalan Kolektif**.

## 5.6. Proses Registrasi Mahasiswa Baru

Setelah calon mahasiswa diproses penerimaannya dan calon mahasiswa sudah melakukan pembayaran registrasi, selanjutnya adalah memproses NIM baru untuk calon mahasiswa tersebut. Selain itu, perlu ada proses juga untuk mengirimkan data mahasiswa baru ke aplikasi Akademik dengan terlebih dahulu memproses NIM baru, proses ini biasa disebut dengan proses verifikasi.

### 5.6.1. Cek Status Registrasi

Syarat yang harus dipenuhi untuk dapat memproses pembuatan NIM adalah :

1. Mahasiswa sudah melakukan pembayaran registrasi.
2. Data pembayaran registrasi mahasiswa tersebut sudah Lunas/Belum Lunas.

Langkah-langkah untuk melakukan pengecekan status registrasi adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Registrasi → Status Bayar**.
2. Pada halaman **Status Bayar Mahasiswa**, sesuaikan filter dengan data yang ingin ditampilkan status registrasinya, kemudian klik tombol **Tampilkan**.
3. Selanjut akan tampil data Calon Mahasiswa maupun Mahasiswa beserta dengan status bayar dan status registrasinya.

Status Bayar Mahasiswa

Pencarian

Periode Masuk: Ganjil 2021/2022 Nama Mahasiswa:

Program Studi: -- SEMUA -- Status Registrasi: -- SEMUA --

Jalur: -- SEMUA -- Status Bayar: -- SEMUA --

No. Tes/NIM:

**Tampilkan »**

<< < 1-11 dari 11 > >>

NO	AKSI	NIM	NAMA MAHASISWA	PERIODE MASUK	PROGRAM STUDI	STATUS	
						BYR	REG
1			ASTUTI	GANJIL-2021	KEPERAWATAN - S1 Reguler	.B	.B
2		21210001	TRI	GANJIL-2021	KEPERAWATAN - S1 Reguler	.L	.S

## 5.6.2. Pembuatan NIM

Langkah-langkah untuk membuat NIM adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Registrasi → Pembuatan NIM**.
2. Tampilkan data mahasiswa yang akan dibuatkan NIMnya.
3. Pada kolom **Aksi**, klik tombol **Buat NIM** pada mahasiswa yang ingin dibuatkan NIM.



Verifikasi

Pencarian

Program Studi

-- SEMUA --

Status Registrasi

-- SEMUA --

No. Tes/NIM

Status Mahasiswa

-- SEMUA --

Nama Mahasiswa

Status Bayar

-- SEMUA --

Tampilkan >

Data Mahasiswa

Buat verifikasi Massal

<<

<

1-3 dari 3

>

>>

NO	AKSI	NO. TES	NIM	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI	STATUS		
						BYR	REG	MAHASISWA
1	Verifikasi	100000002	20215113	ASTUTI 2	KEPERAWATAN - S1 Reguler	L	S	CM
2	Verifikasi	1000001	20215114	ASTUTI 1	KEPERAWATAN - S1 Reguler	L	S	CM

- Jika proses verifikasi berhasil, maka data mahasiswa seharusnya sudah ada di aplikasi Akademik.

### 5.6.3.2. Verifikasi Massal

Langkah-langkah untuk melakukan verifikasi massal adalah sebagai berikut.

- Pilih menu **Registrasi** → **Verifikasi**.
- Tampilkan data mahasiswa yang akan diverifikasi.
- Klik tombol **Buat Verifikasi Massal**.

Verifikasi

Pencarian

Program Studi: KEPERAWATAN Status Registrasi: -- SEMUA --

No. Tes/NIM: Status Mahasiswa: -- SEMUA --

Nama Mahasiswa: Status Bayar: -- SEMUA --

Tampilkan »

Data Mahasiswa

Buat verifikasi Massal

Verifikasi

Data Verifikasi Massal

Kembali Proses verifikasi

1-2 dari 2

1-4 dari 4

Data dibawah ini akan dibuatkan verifikasi secara massal.  
Data yang tampil adalah data mahasiswa yang sudah memiliki NIM dan kolom NIK sudah terisi.

	NO	NO. TES	NIM	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI	STATUS		
						BYR	REG	MAHASISWA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	100000002	20215113	ASTUTI 2	KEPERAWATAN - S1 Reguler	L	S	CM
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1000001	20215114	ASTUTI 1	KEPERAWATAN - S1 Reguler	L	S	CM


4. Jika proses verifikasi berhasil, maka data mahasiswa seharusnya sudah ada di aplikasi Akademik.

## 5.7. Manajemen Data Mahasiswa

### 5.7.1. Mengubah Data Mahasiswa

Setelah calon mahasiswa melakukan pembayaran registrasi dan dibuatkan NIM, statusnya akan berubah menjadi "Mahasiswa". Pusat dari data Mahasiswa berada di eRegistrasi sehingga apabila data Mahasiswa di eRegistrasi diubah, data Mahasiswa di aplikasi lain juga akan berubah.

Langkah-langkah untuk mengubah data Mahasiswa di eRegistrasi adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Registrasi** → **Mahasiswa**.
2. Pilih filter sesuai dengan data yang ingin ditampilkan, kemudian klik tombol **Tampilkan**.
3. Pilih data mahasiswa yang akan diubah, kemudian klik tombol  pada kolom **Aksi**.



**Mahasiswa**

Pencarian

Periode Masuk: -- SEMUA -- -- SEMUA -- No. Tes/NIM:

Program Studi: -- SEMUA -- Nama Mahasiswa:

Jalur: -- SEMUA -- Status Mahasiswa: -- SEMUA --













**Tampilkan >**

Data Mahasiswa

**Migrasi Data Dari Excel (Xls)** **Import Data Baru Dari Excel (Xls)**

**Tambah** **Hapus** **Cetak Mahasiswa** **Cetak Detil Mahasiswa** **Export Ke Excel (Xls)**

<< < 1-20 dari 3861 > >>

	NO	AKSI	NO. TES	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	PERIODE MASUK	STATUS
<input type="checkbox"/>	1	   	123		ASTUTI	KEPERAWATAN - S1 Reguler	GANJIL-2021	CM
<input type="checkbox"/>	2	   	21940010		REFLAN I	KEPERAWATAN - S1 Reguler	GANJIL-2021	CM
<input type="checkbox"/>	3	   	21940004	21210001	TRI	KEPERAWATAN - S1 Reguler	GANJIL-2021	M

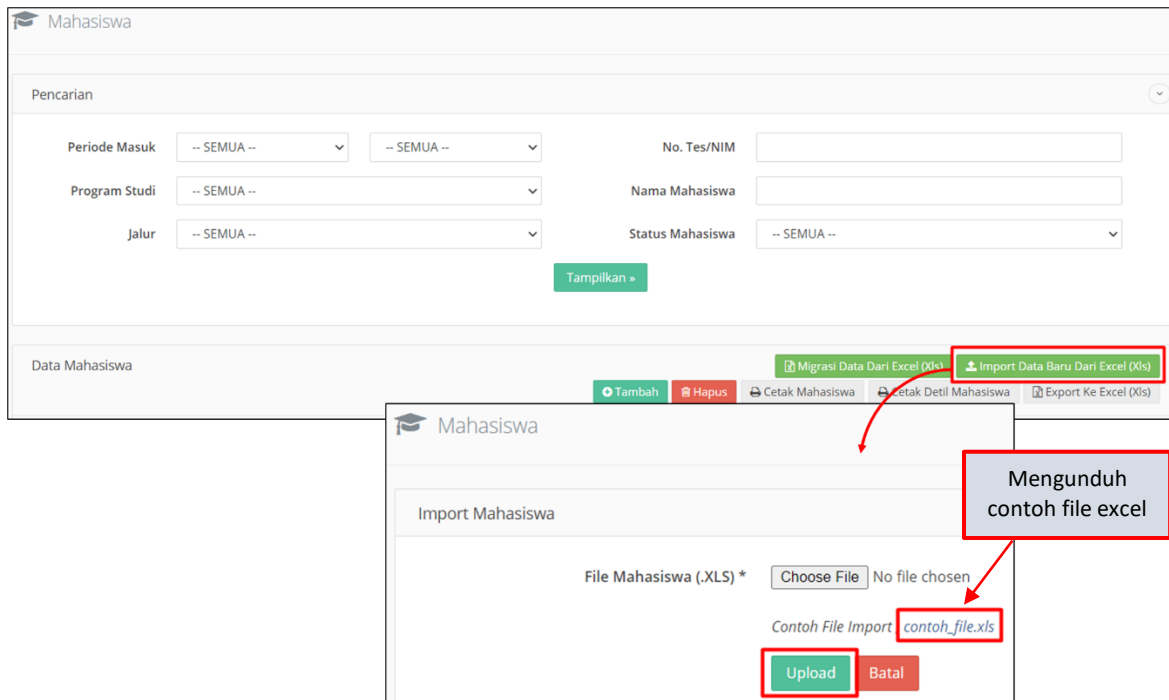
- Di halaman form **Data Mahasiswa**, ubah data yang ingin diubah, kemudian klik tombol **Simpan**.

### 5.7.2. Import Data Mahasiswa

Data-data mahasiswa baru dapat masuk ke eRegistrasi tanpa harus melalui proses pendaftaran melalui eAdmisi. Apabila diinginkan, data mahasiswa baru dapat diimport dari file Excel. Status data yang diimport adalah Calon Mahasiswa (CM) sehingga belum mempunyai NIM dan data belum masuk ke aplikasi Akademik.

Langkah-langkah untuk melakukan import data mahasiswa adalah sebagai berikut.

- Pilih menu **Registrasi** → **Mahasiswa**.
- Di halaman **Mahasiswa** klik tombol **Import Data Baru Dari Excel (Xls)**.
- Selanjutnya pada bagian **Import Mahasiswa**, klik tombol **Browse** untuk memilih file yang akan diimport. Sebagai catatan, file Excel yang diimport harus sesuai dengan format Excel yang berlaku. Untuk mengunduh contoh format Excel yang berlaku, klik link **contoh\_file.xls**.
- Klik tombol **Upload** untuk melakukan import data.



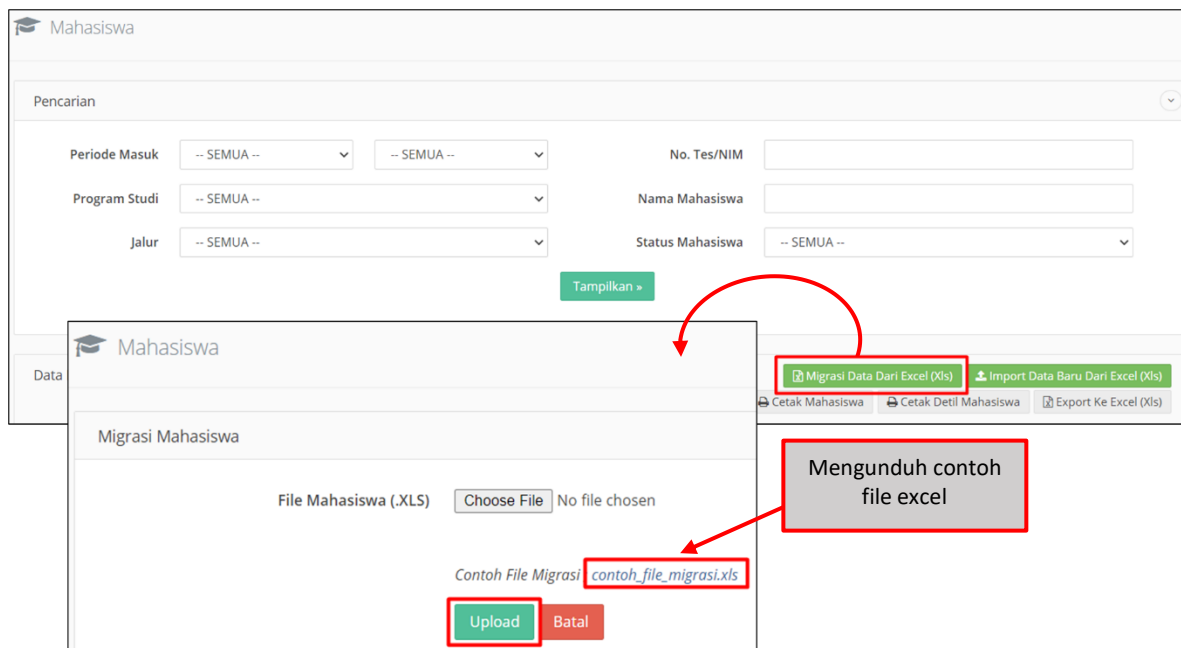
5. Selanjutnya, pada bagian **Import Mahasiswa**, beri tanda centang pada bagian Jumlah Data **Mahasiswa Yang Tidak Sama**. Sebagai catatan, angka yang ada di dalam kurung menunjukkan jumlah data dalam file Excel yang terdeteksi belum ada di sistem.
6. Klik tombol **Simpan**.

### 5.7.3. Migrasi Data Mahasiswa


Data-data mahasiswa baru dapat masuk ke eRegistrasi dan gtAkademik tanpa harus melalui proses pendaftaran melalui eAdmisi. Apabila diinginkan, data mahasiswa baru dapat dimigrasi dari file Excel. Status data yang masuk melalui Migrasi adalah Mahasiswa (M) dimana data sudah masuk ke aplikasi Akademik dan sudah mempunyai NIM.

Langkah-langkah untuk melakukan import data mahasiswa adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Registrasi** → **Mahasiswa**.
2. Di halaman **Mahasiswa** klik tombol **Migrasi Data Dari Excel (Xls)**.
3. Selanjutnya pada bagian **Migrasi Mahasiswa**, klik tombol **Browse** untuk memilih file yang akan dimigrasi. Sebagai catatan, file Excel yang dimigrasi harus sesuai dengan format Excel yang berlaku. Untuk mengunduh contoh format Excel yang berlaku, klik link **contoh\_file\_migrasi.xls**.
4. Klik tombol **Upload** untuk melakukan migrasi data.



5. Selanjutnya, pada bagian **Migrasi Mahasiswa**, beri tanda centang pada bagian Jumlah Data **Mahasiswa Baru**, **Generate Status Registrasi** dan **Periode Status Registrasi**. Sebagai catatan, angka yang ada di dalam kurung menunjukkan jumlah data dalam file Excel yang terdeteksi belum ada di sistem.
6. Klik tombol **Simpan**.

 Mahasiswa

Migrasi Mahasiswa

Periode Masuk\*

GANJIL

2021/2022

☐ Jumlah Data Mahasiswa Invalid ( 0 ) \*\*

☐ Jumlah Data Mahasiswa Existing ( 0 ) \*\*\*

☒ Jumlah Data Mahasiswa Baru ( 1 ) \*\*\*\*

☒ Generate Status Registrasi

Periode\*

2021/2022 Ganjil

Reset

Simpan

Batal