

Manual Book Aplikasi Pendaftaran Mahasiswa Baru

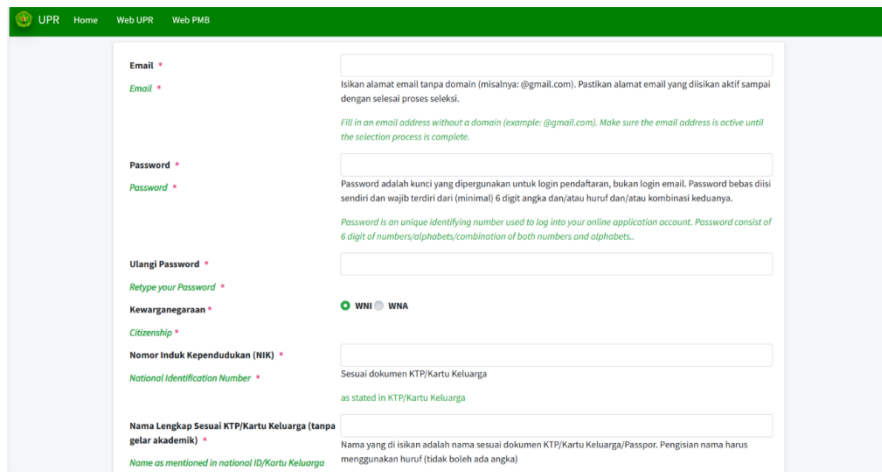
1. Register

Fungsi Register berguna untuk mendapatkan hak Login berupa Username & Password, sehingga pengguna dapat Login untuk masuk ke dalam sistem. Fungsi Register dapat diakses pada pojok kiri atas halaman home.



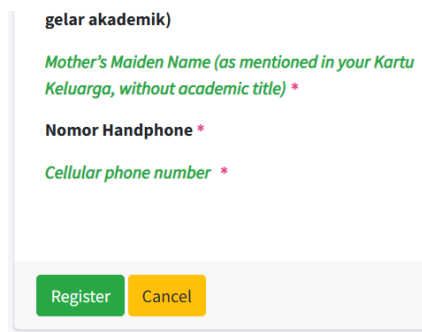
Gambar 1. Fungsi Register.

Fungsi Register dapat diakses dengan mengklik tombol Belum punya akun? Seperti terlihat pada gambar 1.

The image shows the registration form. It includes the following fields and instructions: 'Email' (with a note: 'Isikan alamat email tanpa domain (misalnya: @gmail.com). Pastikan alamat email yang diisikan aktif sampai dengan selesai proses seleksi. Fill in an email address without a domain (example: @gmail.com). Make sure the email address is active until the selection process is complete.'). 'Password' (with a note: 'Password adalah kunci yang dipergunakan untuk login pendaftaran, bukan login email. Password bebas diisi sendiri dan wajib terdiri dari (minimal) 6 digit angka dan/atau huruf dan/atau kombinasi keduanya. Password is a unique identifying number used to log into your online application account. Password consist of 6 digit of numbers/alphabets/combination of both numbers and alphabets.'). 'Ulangi Password' (with a note: 'Retype your Password'). 'Kewarganegaraan' (with radio buttons for 'WNI' and 'WNA'). 'Nomor Induk Kependudukan (NIK)' (with a note: 'Sesuai dokumen KTP/Kartu Keluarga as stated in KTP/Kartu Keluarga'). 'Nama Lengkap Sesuai KTP/Kartu Keluarga (tanpa gelar akademik)' (with a note: 'Nama yang di isikan adalah nama sesuai dokumen KTP/Kartu Keluarga/Passpor. Pengisian nama harus menggunakan huruf (tidak boleh ada angka)').

Gambar 2. Halaman Register.

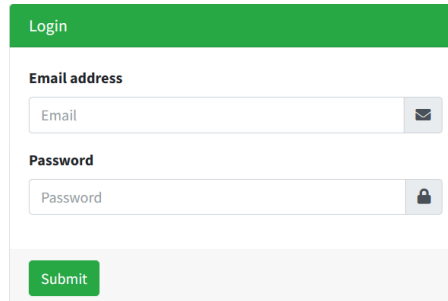
Pada halaman Register dapat diisi data sesuai keterangan label pada halaman Register. Bila semua data sudah terisi dengan benar lalu klik tombol Register yang berada di bagian paling bawah halaman.

This is a close-up of the bottom part of the registration form. It shows the 'gelar akademik' field, the 'Mother's Maiden Name (as mentioned in your Kartu Keluarga, without academic title)' field, and the 'Nomor Handphone' field. At the bottom, there are two buttons: 'Register' (green) and 'Cancel' (yellow).

Gambar 3. Tombol Register.

2. Login

Bila register berhasil maka Pengguna di perbolehkan untuk Login ke dalam sistem Pendaftaran dengan mengisi data Email dan Password yang sebelumnya sudah diisikan saat Register. Fungsi Login berada di bawah fungsi Register pada halaman Home.

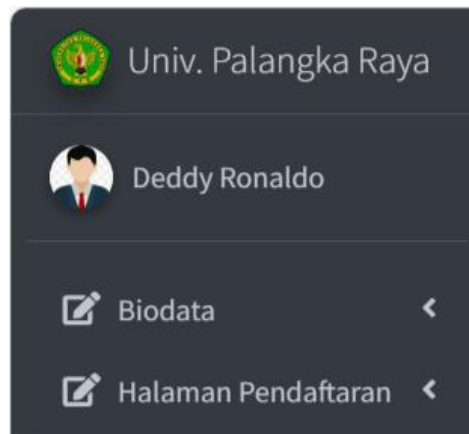


Gambar 4. Fungsi Login

3. Dashboard

Login akan membawa pengguna masuk ke dalam halaman dashboard dimana. Terdapat dua fungsi pada halaman dashboard. Yaitu:

- a) Biodata, Berguna untuk mengupdate data yang sebelumnya sudah diisikan pada saat Registrasi. Data yang tidak dapat dirubah adalah data NIK dan Email.
- b) Halaman Pendaftaran, berguna untuk mendaftar.





Gambar 5. Fungsi Biodata & Pendaftaran

4. Biodata

Biodata adalah fungsi untuk melengkapi kembali Biodata Pendaftar. Silahkan dicek kembali data-data yang ada karena setelah semua data sudah di masukan akan dipermanenkan sebagai syarat pendaftaran. Pada biodata ada beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:





- a) Ubah/Edit photo, berfungsi untuk menambah photo terbaru pendaftar. Photo dengan format jpeg dengan maksimal ukuran 200kb.
- b) Data Pribadi, fungsi untuk update data pribadi. Data ini adalah data yang diisikan pada saat Registrasi, bila ada perubahan data dapat dilakukan update dengan data terbaru.

- c) Data Kontak, berfungsi untuk update data kontak, bila ada perubahan dari data saat registrasi.
- d) Data Dokumen, berfungsi untuk menambahkan file dokumen kartu keluarga dan KTP dalam format PDF dengan ukuran file maksimal 1Mb. Klik tombol pada kolom Aksi untuk menambahkan file dokumen.

Data Pribadi Data Kontak Data Dokumen * Ganti Password * Personal Data Kontak Data Document Data Change Password			
No.	Dokumen	File	Aksi
1	Dokumen Kartu Keluarga		
2	Dokumen KTP		

Gambar 6. Fungsi upload dokumen.

Bila file sudah di upload ke dalam sistem, maka pada kolom file akan muncul tombol untuk mereview data dokumen yang sudah di upload, terlihat seperti gambar 7

Data Pribadi Data Kontak Data Dokumen * Ganti Password * Personal Data Kontak Data Document Data Change Password			
No.	Dokumen	File	Aksi
1	Dokumen Kartu Keluarga		
2	Dokumen KTP		

Gambar 7. Tombol review dokumen pada kolom file.


- e) Ganti Password, berfungsi untuk mengubah data Password untuk login kedalam sistem pendaftaran.

Bila semua data sudah diisi dan di update dan dirasa sudah benar, maka untuk proses berikutnya yaitu pendaftaran. Pendaftar wajib mempermanenkan data, seperti contoh pada gambar 8.

Lakukan ceklist persetujuan lalu klik tombol kunci untuk mempermanenkan data. Diharapkan cek kembali data sebelum permanen karena data tidak dapat di rubah kembali bila sudah mempermanenkan data.

Permanen Data

Ya, saya setuju bahwa seluruh data yang saya isikan dan/atau unggah adalah benar, sah, legal dan/atau sesuai dengan keadaan dan/atau kenyataan. **TIDAK AKAN MENGUBAH DATA SETELAH AKUN INI SAYA PERMANEN.**
Yes, I agree that all the data that I fill in and/or upload is true, legal and/or in accordance with the circumstances and/or reality. I WILL NOT CHANGE THE DATA ONCE THIS ACCOUNT IS PERMANENT.

 Kunci

Gambar 8. Permanen data.

5. Halaman Pendaftaran

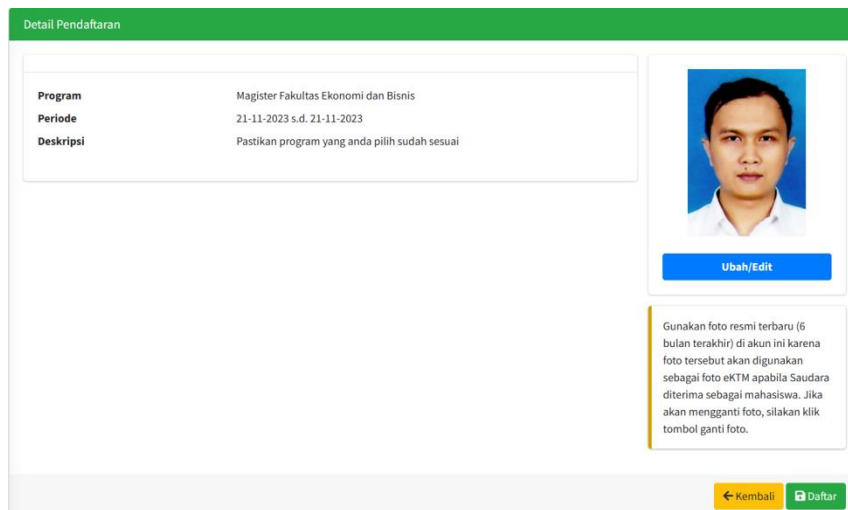
Setelah permanen data, maka tombol halaman pendaftaran akan aktif, silahkan klik tombol halaman pendaftaran untuk melanjutkan ke proses pendaftaran. Pada halaman pendaftaran terdapat dua fungsi yaitu Daftar Sekarang dan Riwayat Pendaftaran.

- a) **Daftar Sekarang**, berfungsi untuk memilih jalur seleksi yang diinginkan pada Program Magister atau Program Doktor.



Gambar 9. Pilihan jalur penerimaan

Setelah memilih jalur seleksi maka pendaftar akan di bawa ke halaman detail pendaftaran. Bila sudah yakin dengan pilihan jalur seleksi maka dapat memilih tombol Daftar, seperti terlihat pada gambar 10.



Gambar 10. Halaman detail pendaftaran.

- b) **Riwayat Pendaftaran**, berfungsi untuk melihat riwayat pendaftaran, Lalu dengan klik tombol detail pada kolom Aksi untuk masuk ke halaman Timeline pendaftaran seperti terlihat pada gambar 11

Riwayat Pendaftaran

Perhatian!
Silakan klik pada kolom aksi untuk melanjutkan pendaftaran.

Show: 10 Search:

entries

No.	Jalur Seleksi	Keterangan	Status	Aksi
1	Magister Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Pendaftaran : 09 Dec 2023 00:12	aktif	detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 11. Halaman riwayat pendaftaran.

Pada halaman Timeline Pendaftaran terdapat 8 tahapan pendaftaran, dimana tiap tahapan wajib dilengkapi oleh pendaftar. Dimana tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut:

- 1) **Pemilihan Program studi**, langkah pertama dari tahapan pendaftaran untuk memilih Program studi pada jalur seleksi yang diinginkan. Klik edit untuk menampilkan program studi yang di inginkan lalu simpan pilihan. Pilih tombol kembali untuk kembali ke halaman Timeline pendaftaran.

Pilih Prodi ×

Biaya pendaftaran adalah untuk 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) pilihan.
Program Magister dan Program Doktor, Biaya pendaftaran untuk memilih 1 (satu) pilihan program studi.

No.	Program Studi	Pilihan 1
1	MATEMATIKA	<input checked="" type="radio"/>
2	ILMU SOSIAL EKONOMI PERTANIAN (AGRIBISNIS)	<input type="radio"/>
3	MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	<input type="radio"/>
4	TEKNIK PERTAMBANGAN	<input type="radio"/>
5	AGROTEKNOLOGI	<input type="radio"/>
6	KEHUTANAN	<input type="radio"/>

Close Simpan

Gambar 12. Pilih Prodi

Pilihan Prodi

Pilihan Program Studi


Biaya pendaftaran adalah untuk 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) pilihan.
Program Magister dan Program Doktor, Biaya pendaftaran untuk memilih 1 (satu) pilihan program studi.

	Fakultas	Prodi
 Program studi pilihan 1	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	MATEMATIKA

 Kembali

Gambar 13. Halaman riwayat pendaftaran.

- 2) **Pengisian data**, langkah kedua yaitu untuk mengisi data alamat, riwayat pendidikan dan pekerjaan.

 Kembali

Alamat

Alamat tempat tinggal asal (BUKAN alamat kontrakan/kos)*
Permanent Address

Jl. Rajawali no 42 (Dekat KPD Rajawali)
Jekan Raya

Provinsi tempat tinggal asal*
Province of permanent address


Prov. Kalimantan Tengah

Kabupaten tempat tinggal asal*
District of permanent address

Kab. Kapuas

kode Pos*
Postal Code

73112

 Simpan

Gambar 14. Halaman isian data alamat

Pendidikan

Nama Universitas S1*
Previous higher education institution

University of Andorra

Program Studi S1*

PENDIDIKAN DOKTER

Akreditasi S1*

A

Gelar S1*

ST., MT

SKS S1*

122

IPK S1*

4


Indeks Prestasi dalam skala 4, misal 3.92. Khusus lulusan Luar Negeri yang tidak memiliki IPK isikan dengan 0.00.

Tanggal Masuk S1*

06/06/1998

Tanggal Keluar S1*

13/08/2002

 Simpan

Gambar 15. Halaman isian data pendidikan

Gambar 16. Halaman isian data alamat

- 3) **Upload Dokumen**, Langkah ketiga yaitu upload dokumen dalam bentuk pdf. Dokumen yang di upload adalah Ijazah, Transkrip, Bukti Akreditasi program studi dan Surat Keterangan sehat. Pilih tombol edit untuk mulai upload ke empat dokumen tersebut.

1. Gunakan aplikasi yang telah tersedia di internet untuk membantu Saudara menggabungkan beberapa file PDF, me-resize ukuran file atau mengubah gambar menjadi PDF.
2. Untuk mengganti dokumen yang sudah pernah diunggah, hapus terlebih dahulu dokumen tersebut dengan cara klik tombol
3. Klik "Lihat" pada kolom Aksi untuk melihat hasil unggahan dokumen

Gambar

17. Halaman upload dokumen

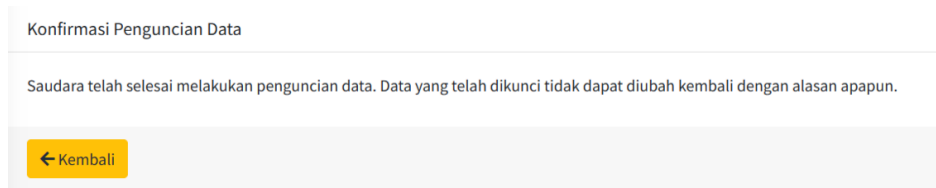
Bila semua dokumen sudah diupload, dan menekan tombol kembali akan tampil seperti gambar 18. Pada kolom aksi ada tombol seperti mata untuk menampilkan dokumen yang sudah diupload.

No.	Jenis Dokumen	Tipe	Status	Aksi
1	Ijazah Sarjana dan/atau Profesi	pdf	wajib	
2	Transkrip Jenjang Pendidikan Sarjana dan/atau Profesi	pdf	wajib	
3	Sertifikat/Bukti Akreditasi Program Studi	pdf	wajib	
4	Surat Keterangan Sehat (Fisik dan Mental)	pdf	wajib	

Gambar 18. Semua dokumen sudah diupload.

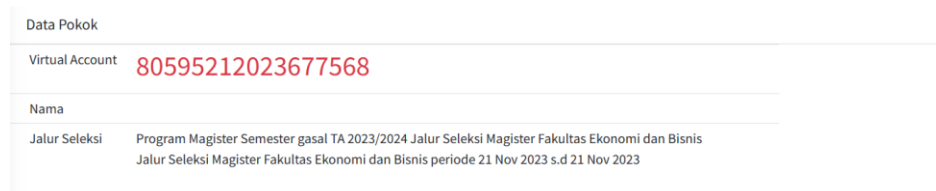
- 4) **Penguncian Data**, langkah ke empat berfungsi untuk memeriksa semua data yang diinputkan pada langkah 1 sampai 3 dan penguncian data. Data yang dikunci digunakan sebagai data tetap pendaftar. Silahkan data diperiksa kembali karena setelah dikunci data tidak dapat diubah. Pada bagian bawah halaman

penguncian data terdapat ceklist pernyataan yang dapat di pilih sebagai tanda setuju penguncian data, jika sudah yakin dengan data, klik tombol kunci.

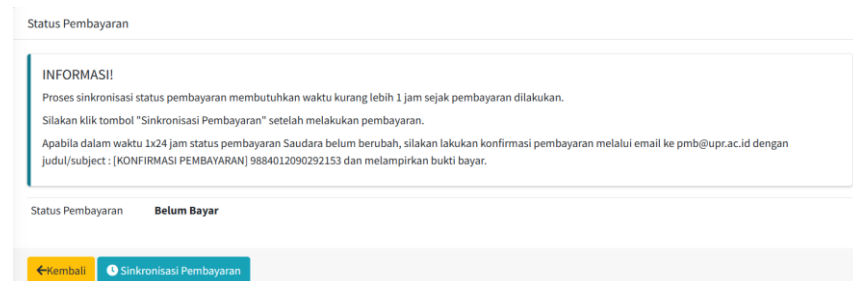


Gambar 19. Konfirmasi bahwa data sudah berhasil dikunci.

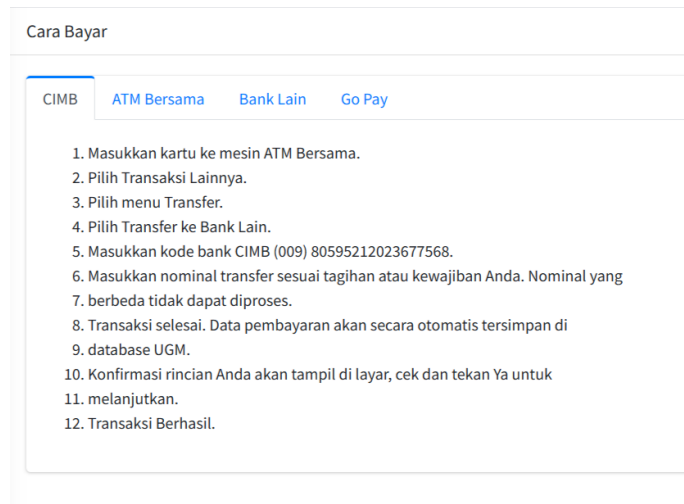
- 5) **Buat Tagihan**, langkah ke lima berfungsi untuk membuat nomor Virtual Account pembayaran biaya pendaftaran. Klik tombol Buat Tagihan, jika berhasil akan muncul pesan Virtual Account sudah di generated. Lalu silahkan lanjutkan proses ke langkah ke enam.
- 6) **Pembayaran Pendaftaran**, langkah ke enam berfungsi untuk melihat cara pembayaran, melihat virtual account dan melihat status pembayaran.



Gambar 20. Nomor Virtual Account.

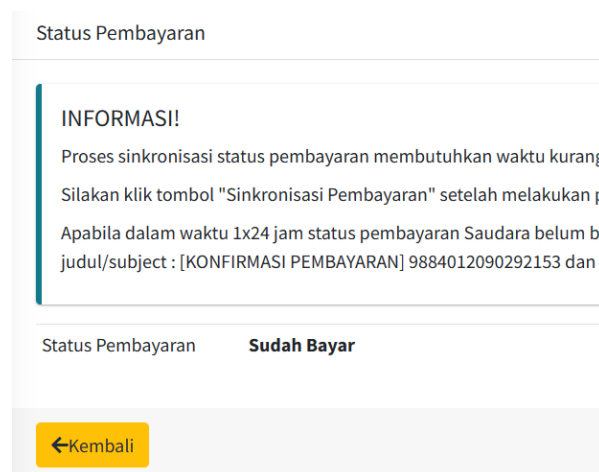


Gambar 21. Status pembayaran.



Gambar 22. Cara Bayar.

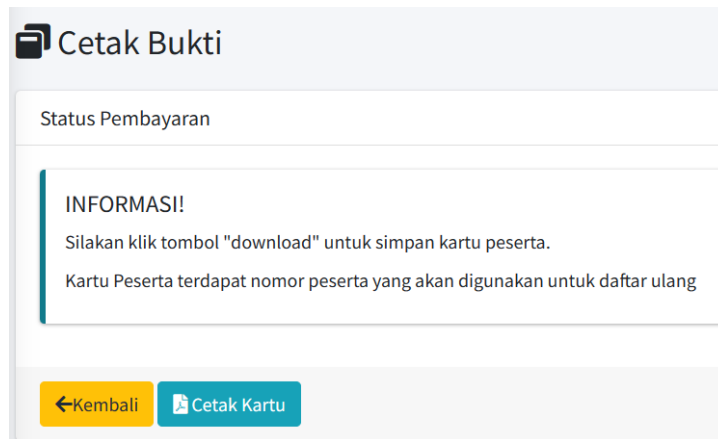
Status pembayaran akan berubah otomatis menjadi **Sudah Bayar** bila sudah membayar pada Virtual Account yang diberikan, terlihat seperti pada gambar 23.



Gambar 23. Status pembayaran Sudah Bayar

Bila status pembayaran masih belum bayar padahal sudah melakukan pembayaran, silahkan klik tombol Sinkronisasi Pembayaran yang terlihat pada gambar 21.

- 7) **Cetak Bukti Peserta**, langkah ke tujuh berfungsi untuk mendownload kartu peserta, dimana kartu peserta dibutuhkan pada saat daftar ulang setelah pengumuman kelulusan keluar. Klik Cetak kartu untuk mendownload kartu peserta dalam bentuk pdf.



Gambar 24. Halaman Download Kartu Peserta

- 8) **Pengumuman.** Langkah ke delapan berfungsi untuk melihat pengumuman kelulusan.