



USER MANUAL

Aplikasi Admisi versi 2.0

For Camaba



Panduan Pengguna Aplikasi Admisi Untuk Camaba

Versi 2.0 (14 Oktober 2021)

<https://situ-adm.telkomuniversity.ac.id/admission>

Tel_U-UT-REK-DSI-RSPI-DI-UM-096

Kampus Universitas Telkom Jl.Telekomunikasi, Dayeuhkolot, Bandung, Indonesia 40257

Telp. 62-22-756, Fax.62-22 756 5200

Copyright © 2018 – Direktorat Sistem Informasi

DAFTAR PERUBAHAN

Tanggal <i>Date</i>	Versi <i>Version</i>	Deskripsi Perubahan <i>Description of Changes</i>	Pembuat <i>Author</i>
14 Oktober 2021	2.0	Inisiasi dokumen	Neca Aqila

DAFTAR ISI

DAFTAR PERUBAHAN.....	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	3
DAFTAR TABEL	5
SEKILAS TENTANG APLIKASI ADMISI	6
MENU APLIKASI ADMISI.....	6
CARA MEMBUKA APLIKASI	7
1. Daftar Akun	8
2. Login.....	11
3. Beranda.....	11
4. Data diri	13
5. Data Registrasi	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Halaman Login Aplikasi Admisi	7
Gambar 2 Halaman Login	8
Gambar 3 Form Daftar Akun Baru	9
Gambar 4 Tampilan Aktivasi Akun.....	10
Gambar 5 PopUp Akun Aktif.....	10
Gambar 6 Halaman Login	11
Gambar 7 Halaman Beranda	12
Gambar 8 Fitur Pencarian	12
Gambar 9 Menu.....	13
Gambar 10 Halaman Data Diri.....	14
Gambar 11 Form Data Diri.....	16
Gambar 12 Halaman Data Pendidikan & Popup Data Diri Tersimpan	17
Gambar 13 Halaman Data Pendidikan.....	18

Gambar 14 Form Data Pendidikan	19
Gambar 15 Halaman Data Pendidikan Terisi	20
Gambar 16 Halaman Data Keluarga	21
Gambar 17 Form Data Keluarga	21
Gambar 18 Halaman Data Keluarga Terisi	22
Gambar 19 Halaman Data Pekerjaan	23
Gambar 20 Form Data Pekerjaan	24
Gambar 21 Halaman Data Pekerjaan Terisi	25
Gambar 22 Form Kuesioner	26
Gambar 23 Halaman Daftar Seleksi	26
Gambar 24 Pilihan Metode Pembayaran	27
Gambar 25 Notifikasi Pemesanan formulir	27
Gambar 26 Halaman Riwayat Pendaftaran	28
Gambar 27 Popup Unggah Bukti Bayar	29
Gambar 28 Validasi Pembayaran	30
Gambar 29 Status Pembayaran Menunggu Konfirmasi	30
Gambar 30 Halaman Data Registrasi	31
Gambar 31 Unggah Dokumen Persyaratan	32
Gambar 32 Popup Unggah Kartu Identitas	32
Gambar 33 Unggah Rapor	33
Gambar 34 Form Unggah Rapor	33
Gambar 35 Halaman Unggah Rapor	34
Gambar 36 Unggah Sertifikat	34
Gambar 37 Form Unggah Sertifikat	35
Gambar 38 Halaman Unggah Sertifikat	36
Gambar 39 Form Pilih Lokasi Ujian	36
Gambar 40 Halaman Pilih Program Studi	37
Gambar 41 Pilih Program Studi	37
Gambar 42 Form Pilih Program Studi	38
Gambar 43 Daftar Pilihan Program Studi	38
Gambar 44 Halaman Cetak Kartu Peserta	39
Gambar 45 Halaman Informasi	40
Gambar 46 Halaman Laporan Kelulusan	41

Gambar 47 Informasi Laporan Hasil Kelulusan	42
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tabel Penjelasan Form Data Diri	16
Tabel 2 Penjelasan Form Data Pendidikan	19
Tabel 3 Penjelasan Form Data Keluarga	22
Tabel 4 Penjelasan Form Data Pekerjaan	24
Tabel 5 Penjelasan Form Unggah Sertifikat	35

SEKILAS TENTANG APLIKASI ADMISI

Aplikasi admisi merupakan aplikasi yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan pendaftaran kuliah di Telkom University serta digunakan oleh admin untuk mengelola data calon mahasiswa yang akan mendaftar. Aplikasi admisi ini terintegrasi dengan framework SITU. Pada aplikasi ini terdapat dua user yaitu calon mahasiswa yang mempunyai fitur pembelian pin serta melakukan dan melihat registrasi. Sedangkan user yang kedua adalah bagian admisi, dimana pada user admisi dapat melakukan Kelola data seleksi, Kelola data participant serta melihat list pendaftar seleksi calon mahasiswa.

MENU APLIKASI ADMISI

Dokumen user manual aplikasi admisi dibuat untuk memberikan penjelasan bagaimana cara mengoperasikan aplikasi admisi dari sisi user camaba sesuai dengan kegunaan dan fungsi yang terdapat pada aplikasi tersebut.

Struktur Menu

Adapun struktur menu pada aplikasi admisi pada sisi camaba adalah sebagai berikut:

1. **Menu Beranda**

Menu beranda merupakan menu yang menampilkan halaman utama dari Aplikasi Admisi yang berisi list daftar pendaftaran serta status kelulusan dari camaba. Di dalam menu Beranda terdapat fitur pencarian yang berguna untuk mencari data pendaftaran secara spesifik berdasarkan nomor registrasi.

2. **Menu Data Diri**

Menu data diri merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data diri, data pendidikan, data keluarga dan data pekerjaan camaba.

3. **Menu Registrasi**

Menu registrasi merupakan menu yang digunakan untuk mengelola registrasi camaba, di menu registrasi terdapat 3 sub menu yaitu:

- a. SubMenu Daftar Seleksi

Submenu ini berguna untuk melakukan pembelian pin registrasi.

- b. SubMenu Riwayat Pendaftaran

Submenu ini berguna untuk melihat Riwayat pembelian pin, melihat status pembayaran pin, upload bukti pembayaran pin serta lanjutan tahapan registrasi seperti mengunggah dokumen persyaratan, memilih program studi dan cetak kartu peserta.

c. SubMenu Laporan Kelulusan

Submenu ini berguna untuk melihat laporan kelulusan camaba serta tempat mengunduh surat kelulusan.

CARA MEMBUKA APLIKASI

Untuk memulai akses terhadap Aplikasi Admisi, bukalah aplikasi admisi melalui web *browser* (Google Chrome, Mozilla, dsb) dengan alamat url sebagai berikut:

<https://situ-adm.telkomuniversity.ac.id/admission>

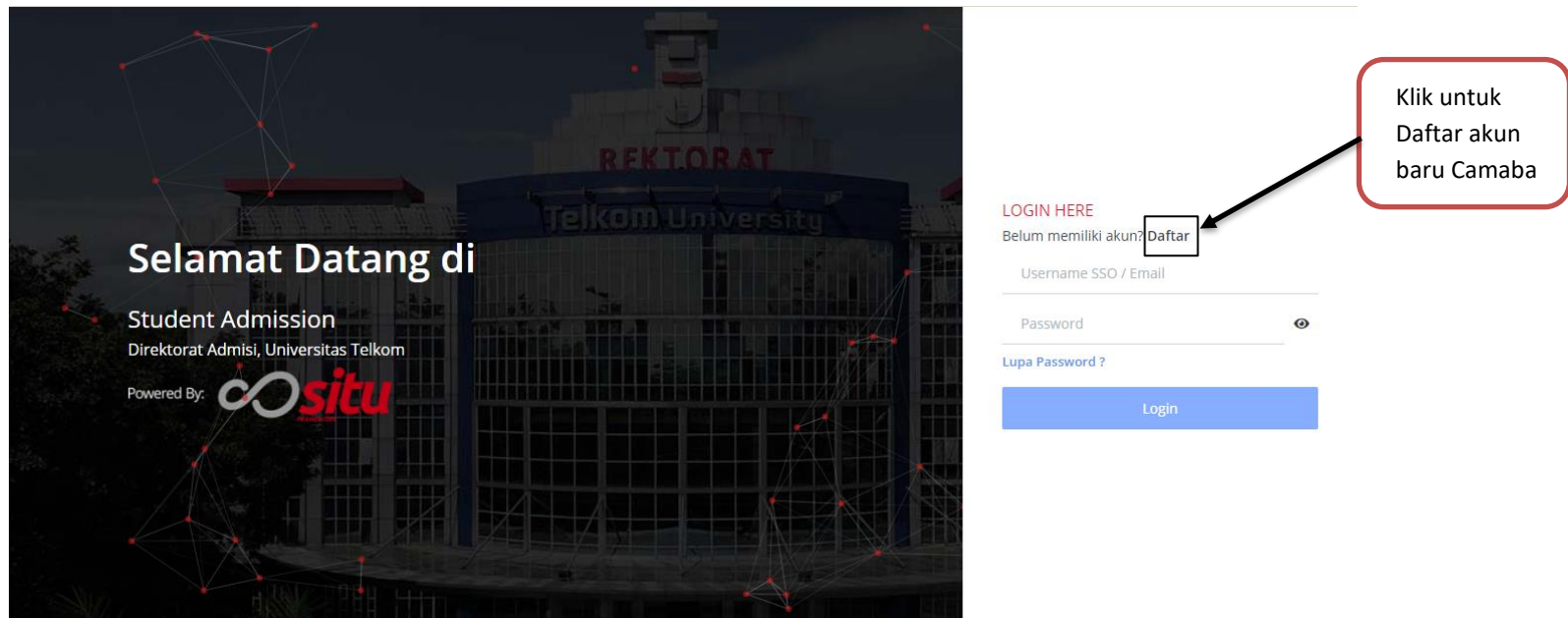
Berikut merupakan tampilan halaman setelah mengakses alamat url tersebut.



Gambar 1 Tampilan Halaman Login Aplikasi Admisi

1. Daftar Akun

Sebelum masuk halaman utama dari Aplikasi Admisi, user diharapkan untuk mempunyai akun terlebih dahulu, dengan cara klik 'Daftar' pada halaman login Aplikasi Admisi.



Gambar 2 Halaman Login

Setelah klik “Daftar”, maka muncul form daftar akun baru yang harus diisi, seperti dibawah ini:

Telkom University

PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
Daftar Akun Baru

Nama Lengkap
Nama Lengkap

Nomor Ponsel
Contoh. 08XXXXXXXXXX

Email
Email

Kata Sandi
Kata Sandi

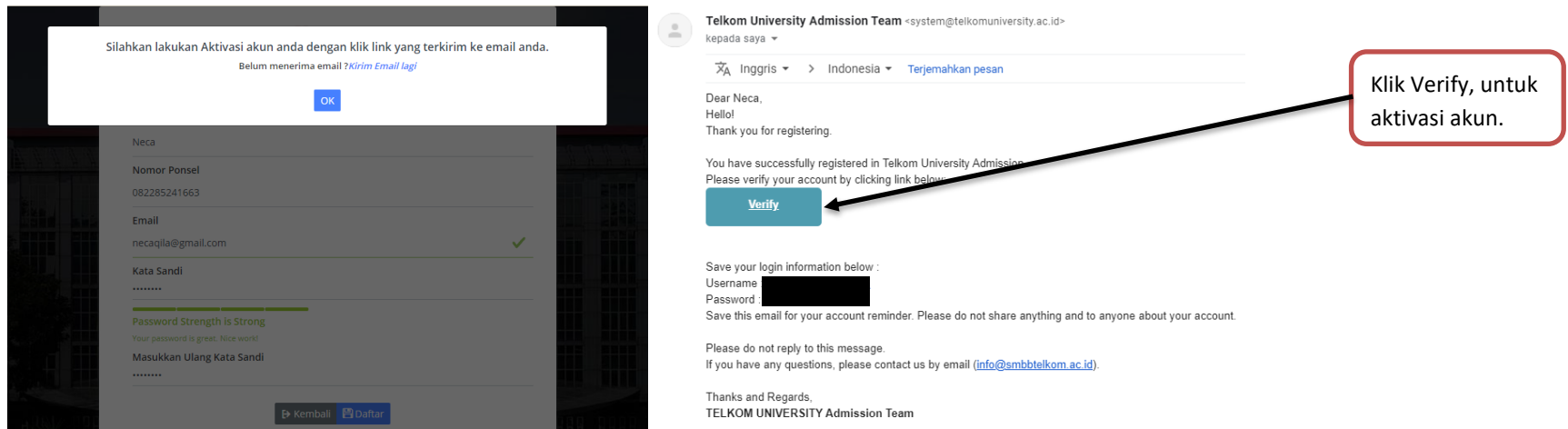
Masukkan Ulang Kata Sandi
Ulangi pengisian password

[Kembali](#) [Daftar](#)

Klik Daftar untuk melanjutkan

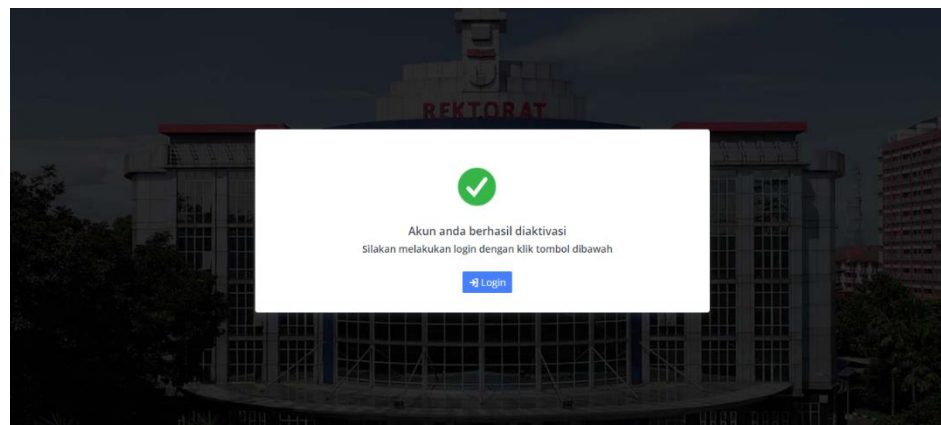
Gambar 3 Form Daftar Akun Baru

Setelah semua form terisi dan klik daftar maka akan muncul popup informasi untuk aktivasi akun pada email dan camaba akan mendapatkan email dari system yang berisi verifikasi akun, seperti dibawah ini:



Gambar 4 Tampilan Aktivasi Akun

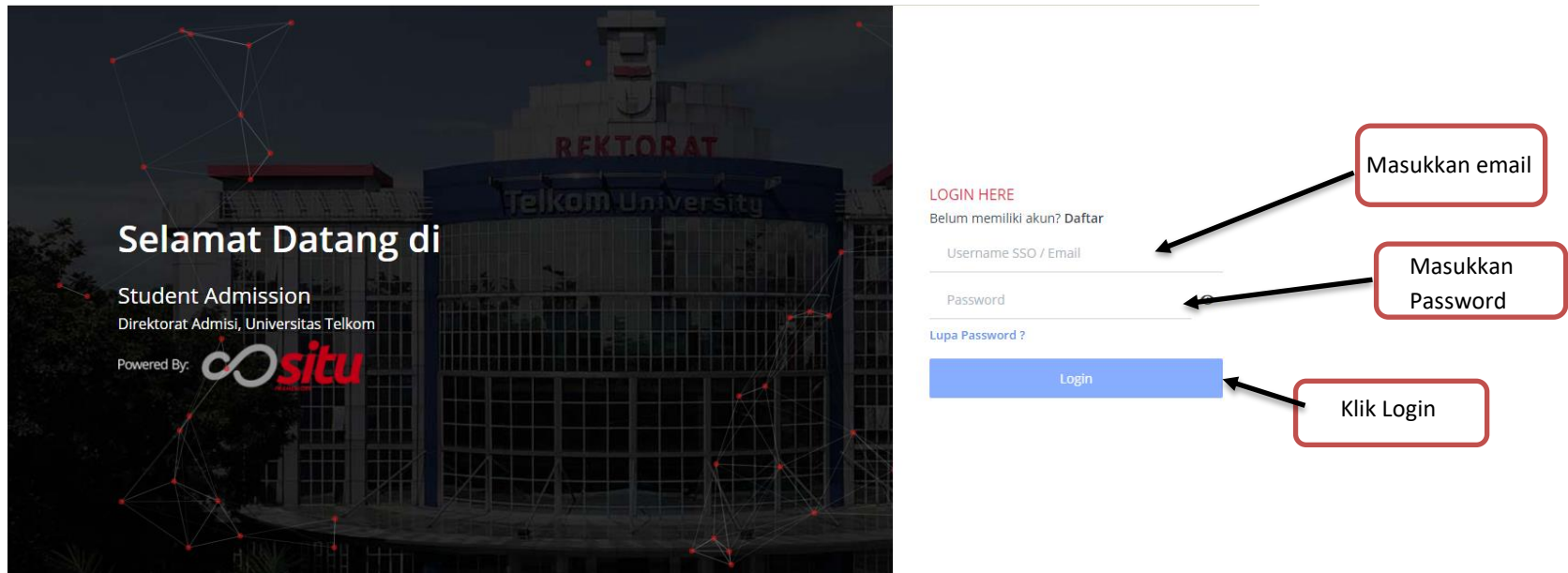
Setelah klik 'verify' , user akan diarahkan pada halaman login, dan muncul Kembali popup bahwa akun camaba telah aktif.



Gambar 5 PopUp Akun Aktif

2. Login

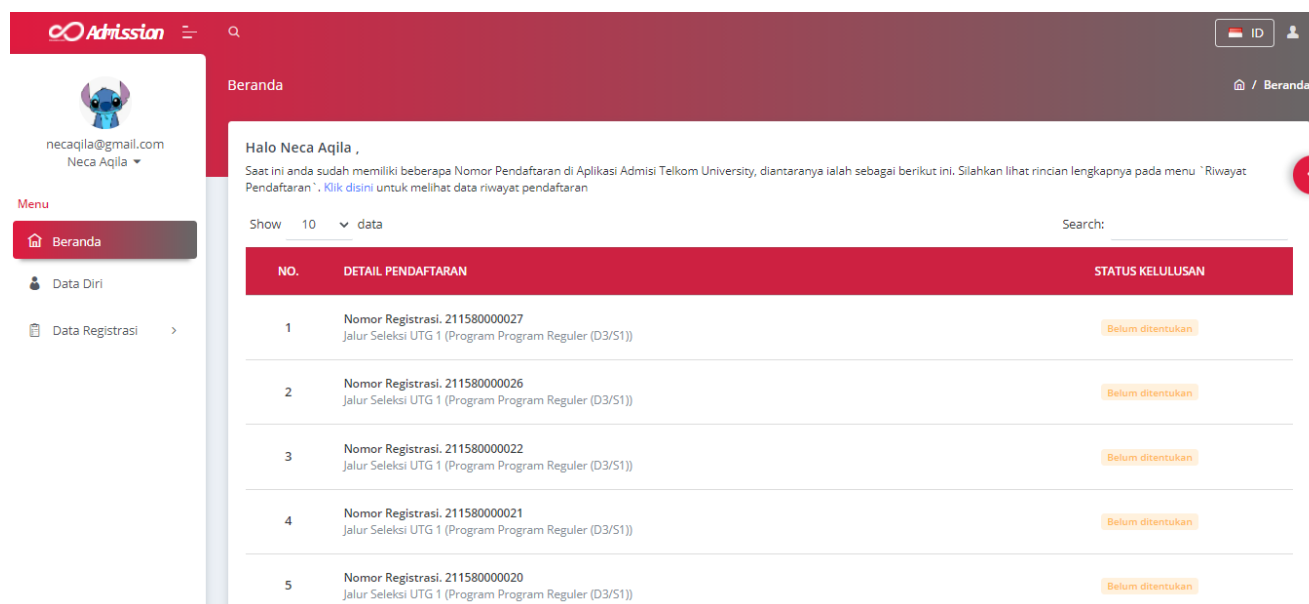
Setelah akun aktif, user akan diarahkan ke halaman login. Pada halaman login user diminta untuk memasukkan Email dan Password yang telah di daftar ketika user mengisi form daftar akun.



Gambar 6 Halaman Login

3. Beranda

Menu Beranda merupakan menu yang menampilkan halaman utama dari Aplikasi Admisi yang berisi list data registrasi berupa detail pendaftaran dan status kelulusan. Di Menu ini juga terdapat tombol search yang berguna untuk mencari data registrasi berdasarkan nomor pendaftarannya.



Gambar 7 Halaman Beranda

Fitur Pencarian

Fitur pencarian di sini ialah fitur untuk mencari data registrasi berdasarkan nomor registrasinya, seperti contoh dibawah ini:



Gambar 8 Fitur Pencarian

4. Data diri

Halaman Data Diri merupakan halaman yang digunakan user untuk mengisi data diri sebelum melakukan proses registrasi. Untuk menuju ke halaman data diri, user memilih pada menu yang ada disebelah kiri atas, yaitu menu “Data Diri”.



Gambar 9 Menu

Setelah user memilih menu “Data Diri”, user akan langsung diarahkan ke halaman untuk mengisi data diri seperti gambar dibawah ini:

The screenshot displays the 'Data Diri' page of the 'eO Admission' system. The interface includes a red top navigation bar with the application logo and a search icon. A left sidebar menu shows 'Beranda' and 'Data Diri' (the current page). The main content area features a progress indicator with four steps: 'DATA DIRI' (selected), 'DATA PENDIDIKAN', 'DATA KELUARGA', and 'DATA PEKERJAAN'. The 'Data Diri' form contains the following fields:

- Foto Profil:** A section labeled '* Wajib diisi' with a sub-label '* Pas Foto Terbaru (dengan Pakaian Rapih, Berkerah, Formal)'. It includes a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- Nama Lengkap:** A text input field containing the name 'Neca Aqila'.
- Jenis Kelamin:** A dropdown menu currently showing 'Jenis Kelamin'.
- Agama:** A dropdown menu currently showing 'Agama'.

A red double arrow button is located on the right side of the form area.

Gambar 10 Halaman Data Diri

Form Data Diri

Form data diri ini berguna untuk mengisi informasi data diri dari user, berikut form yang harus diisi untuk data diri beserta penjelasannya:

1

2

3

4

DATA DIRI

DATA PENDIDIKAN

DATA KELUARGA

DATA PEKERJAAN

Data Diri

* Wajib diisi

Foto Profil* *Pas Foto Terbaru (dengan Pakaian Rapih, Berkerah, Formal)*

Choose File

No file chosen

Nama Lengkap *

Neca Aqila

Jenis Kelamin *

Jenis Kelamin

Agama *

Agama

Negara Kelahiran *

Negara Kelahiran

Provinsi Kelahiran *

Provinsi Kelahiran

Kota Kelahiran *

Kota Kelahiran

Tanggal Lahir *

dd/mm/yyyy

Kewarganegaraan *

Kewarganegaraan

Negara Asal *

Negara Asal

Nomor Paspor*

-

Tanggal Kadaluarsa Paspor*

dd/mm/yyyy

Disabilitas

Apakah anda buta warna*

Tidak

Apakah anda berkebutuhan khusus*

Tidak

Hak Cipta ©2021 Pusat Teknologi Informasi | 15

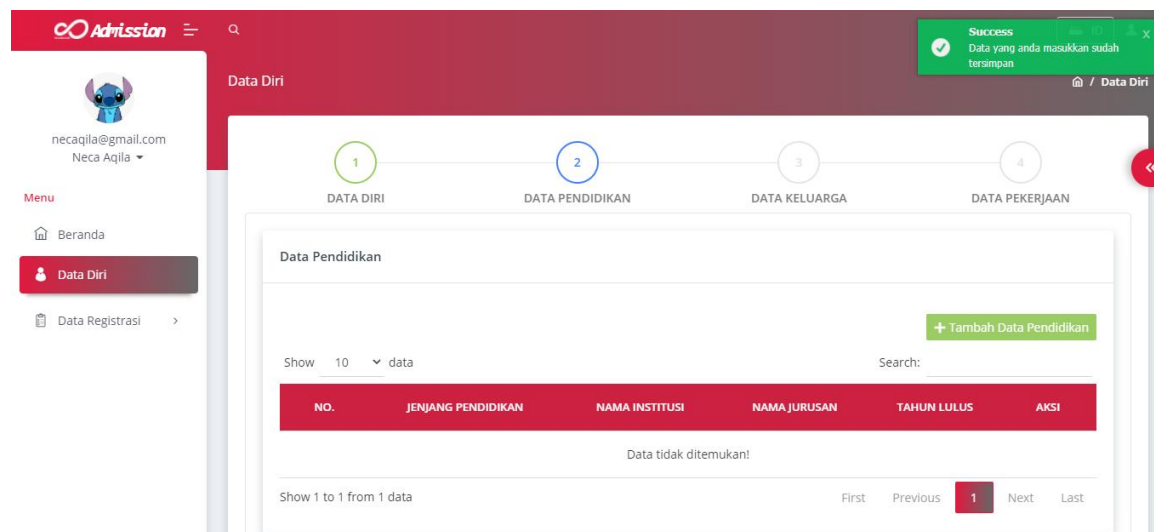
Gambar 11 Form Data Diri

Tabel 1 Tabel Penjelasan Form Data Diri

Nama Kolom	Penjelasan
Foto Profil	Digunakan untuk upload foto sesuai ketentuan, ukuran file max 2 MB dan format JPG, JPEG, PNG
Nama Lengkap	Digunakan untuk mengisi nama lengkap camaba
Jenis Kelamin	Digunakan untuk mengisi jenis kelamin camaba
Agama	Digunakan untuk mengisi agama camaba
Negara Kelahiran	Digunakan untuk mengisi negara kelahiran camaba
Provinsi Kelahiran	Digunakan untuk mengisi provinsi kelahiran camaba
Kota Kelahiran	Digunakan untuk mengisi kota kelahiran camaba
Tanggal Lahir	Digunakan untuk mengisi tanggal kelahiran camaba
Kewarganegaraan	Digunakan untuk mengisi kewarganegaraan camaba
Negara Asal	Digunakan untuk mengisi negara asal camaba
No KTP / No Paspor	Digunakan untuk mengisi nomor KTP (untuk camaba dari Indonesia) atau No Paspor (untuk camaba dari luar Indonesia)

Tanggal Kadaluaarsa Paspur	Kolom ini muncul Ketika camaba berasal dari luar Indonesia, untuk mengisi tanggal kadaluaarsa paspor camaba
Pertanyaan data disabilitas	Terdapat 2 pertanyaan tentang disabilitas camaba, yang harus dijawab “ya” atau “tidak”. Ketika camaba memilih kata “ya” maka akan muncul kolom baru untuk menginputkan jenis disabilitasnya.
Negara	Digunakan untuk mengisi kolom negara alamat camaba
Provinsi	Digunakan untuk mengisi kolom provinsi alamat camaba
Kota	Digunakan untuk mengisi kolom kota alamat camaba
Kecamatan	Digunakan untuk mengisi kolom kecamatan camaba
Alamat	Digunakan untuk mengisi detail alamat camaba
Kode Pos	Digunakan untuk mengisi kode pos alamat camaba
Nomor Telepon Rumah	Digunakan untuk mengisi nomor telepon rumah camaba
Email	Otomatis terisi dengan alamat email yang didaftarkan camaba pada saat daftar akun
Nomor Ponsel	Digunakan untuk mengisi nomor ponsel camaba

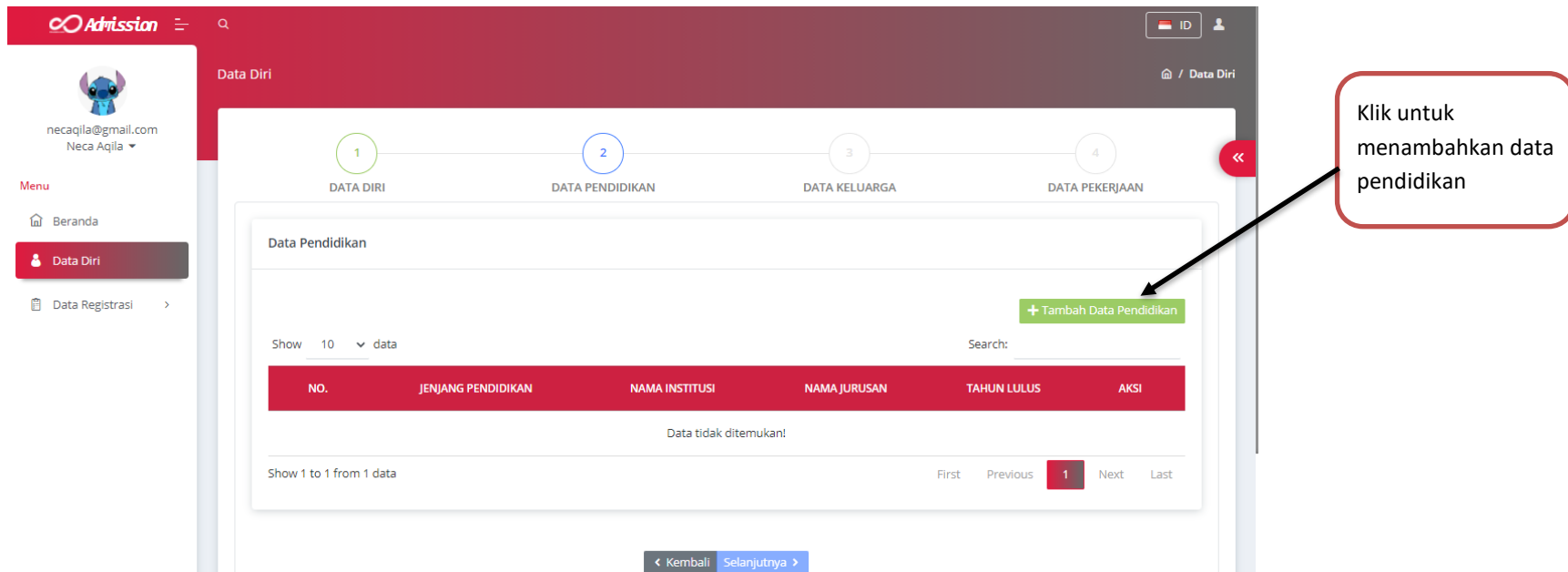
Setelah user mengisi semua kolom pada form data diri, kemudian klik “Selanjutnya” dan muncul popup data diri user tersimpan, dan user akan diarahkan kehalaman selanjutnya yaitu halaman data pendidikan.



Gambar 12 Halaman Data Pendidikan & Popup Data Diri Tersimpan

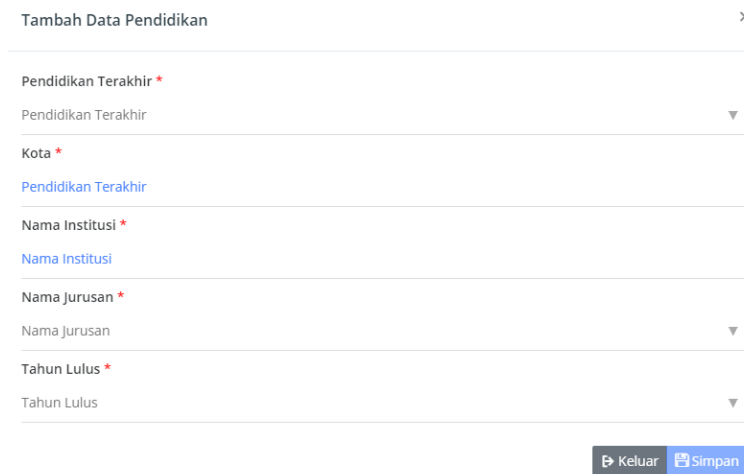
Form Data Pendidikan

Form data pendidikan ini berguna untuk mengisi informasi data pendidikan dari user, data pendidikan ini dapat diisi setelah user mengisi seluruh data diri dan klik “selanjutnya”, user akan diarahkan ke halaman data pendidikan. Cara menambahkan data pendidikan yaitu dengan cara klik tombol “tambah data pendidikan” lalu akan muncul form untuk mengisi data pendidikan.



Gambar 13 Halaman Data Pendidikan

Berikut form yang harus diisi untuk data pendidikan beserta penjelasannya:



Tambah Data Pendidikan

Pendidikan Terakhir *

Pendidikan Terakhir ▼

Kota *

Pendidikan Terakhir

Nama Institusi *

Nama Institusi

Nama Jurusan *

Nama Jurusan ▼

Tahun Lulus *

Tahun Lulus ▼

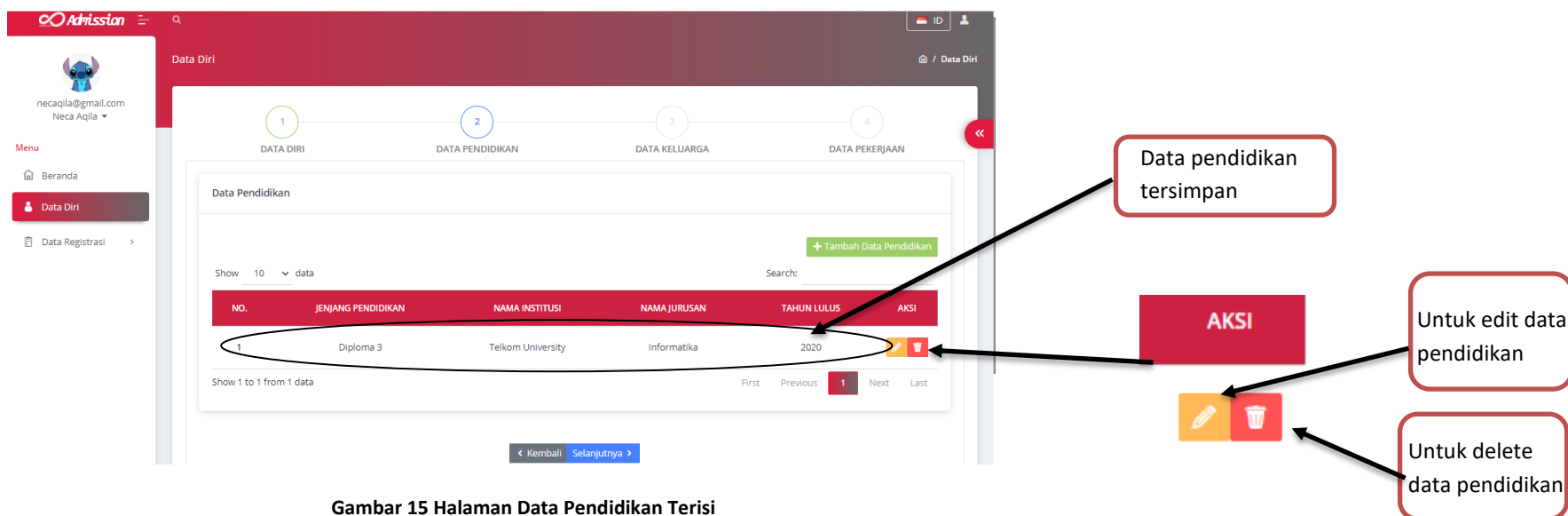
Keluar Simpan

Gambar 14 Form Data Pendidikan

Tabel 2 Penjelasan Form Data Pendidikan

Nama Kolom	Penjelasan
Pendidikan Terakhir	Digunakan untuk menginputkan pendidikan terakhir camaba
Kota	Digunakan untuk menginputkan kota institusi pendidikan terakhir camaba
Nama Institusi	Digunakan untuk menginputkan nama institusi pendidikan terakhir camaba
Nama Jurusan	Digunakan untuk menginputkan nama jurusan pendidikan terakhir camaba
Tahun Lulus	Digunakan untuk menginputkan tahun lulus pendidikan terakhir camaba

Setelah data pendidikan terisi klik “Simpan”, dan data pendidikan tersimpan di halaman data pendidikan, seperti contoh dibawah:

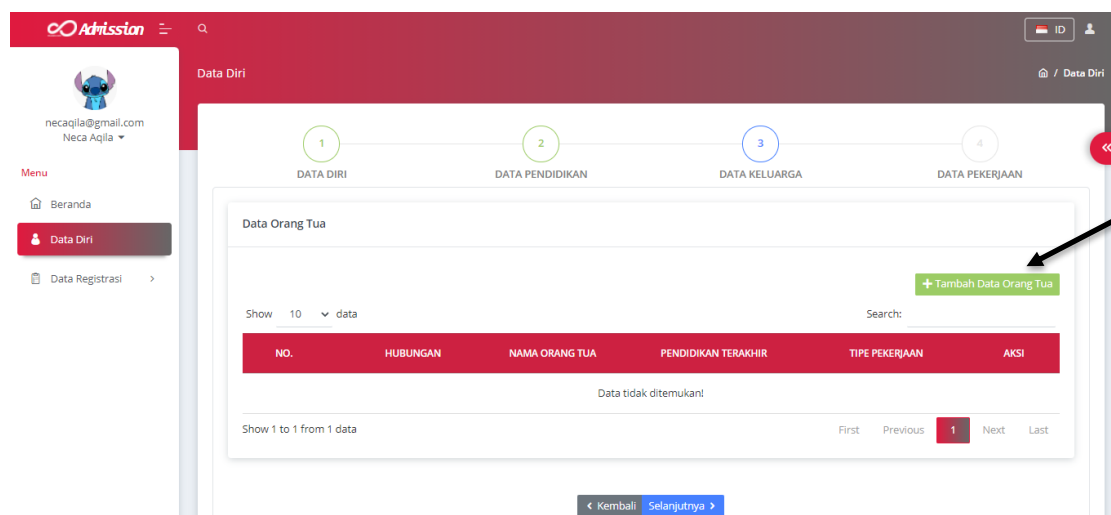


Gambar 15 Halaman Data Pendidikan Terisi

Setelah data pendidikan tersimpan, data pendidikan tersebut dapat di edit dan di hapus dengan klik tombol aksi disebelah kanan.

Form Data Keluarga

Form data keluarga ini berguna untuk mengisi informasi data keluarga dari user, data keluarga ini dapat diisi setelah user mengisi seluruh data pendidikan dan klik “selanjutnya”, user akan diarahkan ke halaman data keluarga. Cara menambahkan data keluarga yaitu dengan cara klik tombol “tambah data keluarga” lalu akan muncul form untuk mengisi data keluarga.



Gambar 16 Halaman Data Keluarga

Berikut form yang harus diisi untuk data keluarga beserta penjelasannya:

Tambah Data Orang Tua

Hubungan *

Ayah

Nama Lengkap *

Yendri

Email

Yendri@gmail.com

Nomor Ponsel *

081211223344

Tempat Lahir *

KOTA PADANG

Tanggal Lahir *

14/06/1970

Pendidikan Terakhir *

Undergraduate (S1)

Tipe Pekerjaan *

Pegawai BUMN

Data Pekerjaan

Bidang Pekerjaan *

IT

Jabatan

Direktur

Perusahaan

Telkom Indonesia

Rata-rata Pemasukan *

15 juta - 20 juta

Keluar

Simpan

Gambar 17 Form Data Keluarga

Tabel 3 Penjelasan Form Data Keluarga

Nama Kolom	Penjelasan
Hubungan	Digunakan untuk menginputkan hubungan keluarga, terdapat pilihan ayah,ibu atau wali
Nama Lengkap	Digunakan untuk menginputkan nama lengkap keluarga
Email	Digunakan untuk menginputkan alamat email keluarga
Nomor ponsel	Digunakan untuk menginputkan nomor ponsel keluarga
Tempat Lahir	Digunakan untuk menginputkan tempat lahir keluarga
Tanggal Lahir	Digunakan untuk menginputkan tanggal lahir keluarga
Pendidikan Terakhir	Digunakan untuk menginputkan pendidikan terakhir keluarga
Tipe Pekerjaan	Digunakan untuk menginputkan tipe pekerjaan keluarga, Ketika sudah mengisi tipe pekerjaan, maka langsung muncul kolom data pekerjaan keluarga
Bidang Pekerjaan	Digunakan untuk menginputkan bidang pekerjaan keluarga
Jabatan	Digunakan untuk menginputkan jabatan pekerjaan keluarga
Perusahaan	Digunakan untuk menginputkan nama perusahaan pekerjaan keluarga
Rata-rata Pemasukan	Digunakan untuk menginputkan rata-rata pemasukan keluarga

Setelah data keluarga terisi klik “Simpan”, dan data keluarga tersimpan di halaman data keluarga, seperti contoh dibawah:

The screenshot displays the 'Data Keluarga' (Family Data) page. The table contains the following data:

NO.	HUBUNGAN	NAMA ORANG TUA	PENDIDIKAN TERAKHIR	TIPE PEKERJAAN	AKSI
1	Ayah	Yendri	Undergraduate (S1)	Pegawai BUMN	[Edit] [Delete]

Callouts and their corresponding actions:

- Data Keluarga Tersimpan**: Points to the table header.
- Untuk edit data keluarga**: Points to the edit icon (pencil) in the 'AKSI' column.
- Untuk delete data keluarga**: Points to the delete icon (trash) in the 'AKSI' column.

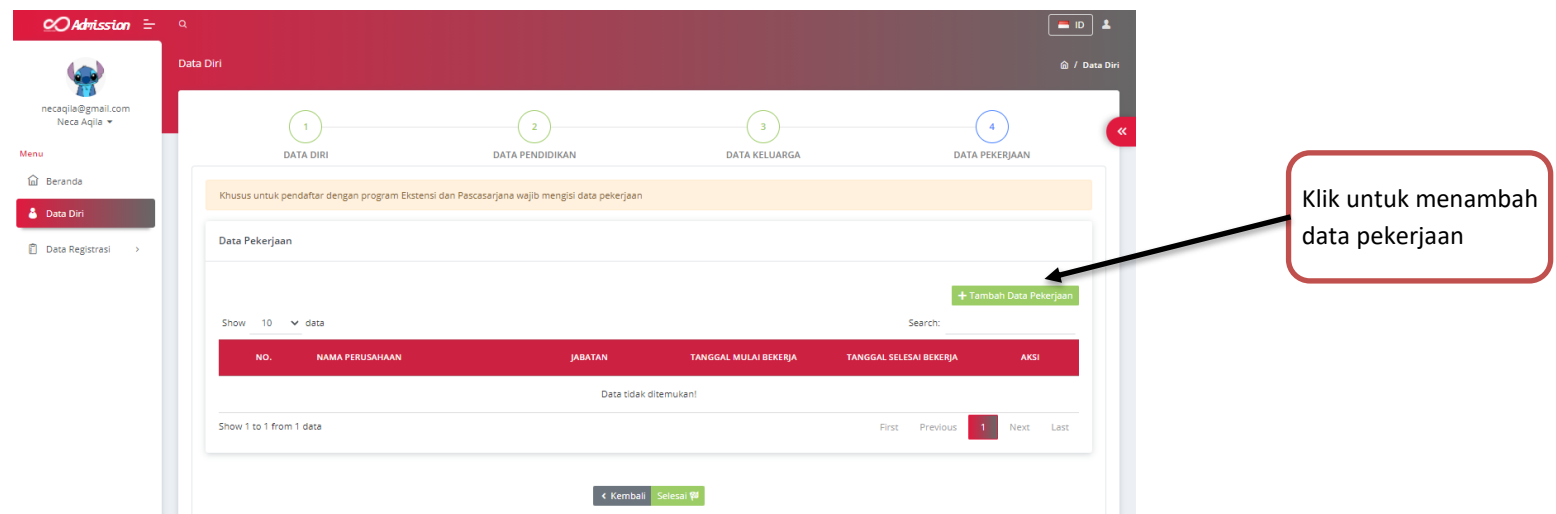
Gambar 18 Halaman Data Keluarga Terisi

Setelah data keluarga tersimpan, data keluarga tersebut dapat di edit dan di hapus dengan klik tombol aksi disebelah kanan.

Form Data Pekerjaan

Form data pekerjaan ini berguna untuk mengisi informasi data pekerjaan dari user, data pekerjaan ini diwajibkan untuk diisi oleh user yang mendaftar program ekstensi dan pascasarjana. Untuk camaba yang mendaftar program lainnya, cukup mengisi sampai data keluarga saja dan dapat langsung mengklik tombol “Selesai”.

Data pekerjaan ini dapat diisi setelah user mengisi seluruh data keluarga dan klik “selanjutnya”, user akan diarahkan ke halaman data pekerjaan. Cara menambahkan data pekerjaan yaitu dengan cara klik tombol “tambah data pekerjaan” lalu akan muncul form untuk mengisi data pekerjaan.



Gambar 19 Halaman Data Pekerjaan

Berikut form yang harus diisi untuk data pekerjaan beserta penjelasannya:

Tambah Data Pekerjaan

Tipe Pekerjaan *

Tipe Pekerjaan

Bidang Perusahaan *

Bidang Perusahaan

Nama Perusahaan *

Nama Perusahaan

Jabatan *

Jabatan

Rata-rata Pemasukan *

Rata-rata Pemasukan

Tanggal Mulai *

Tanggal Selesai

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Alamat Perusahaan *

Alamat Perusahaan

Nomor Telepon Perusahaan *

Nomor Telepon Perusahaan

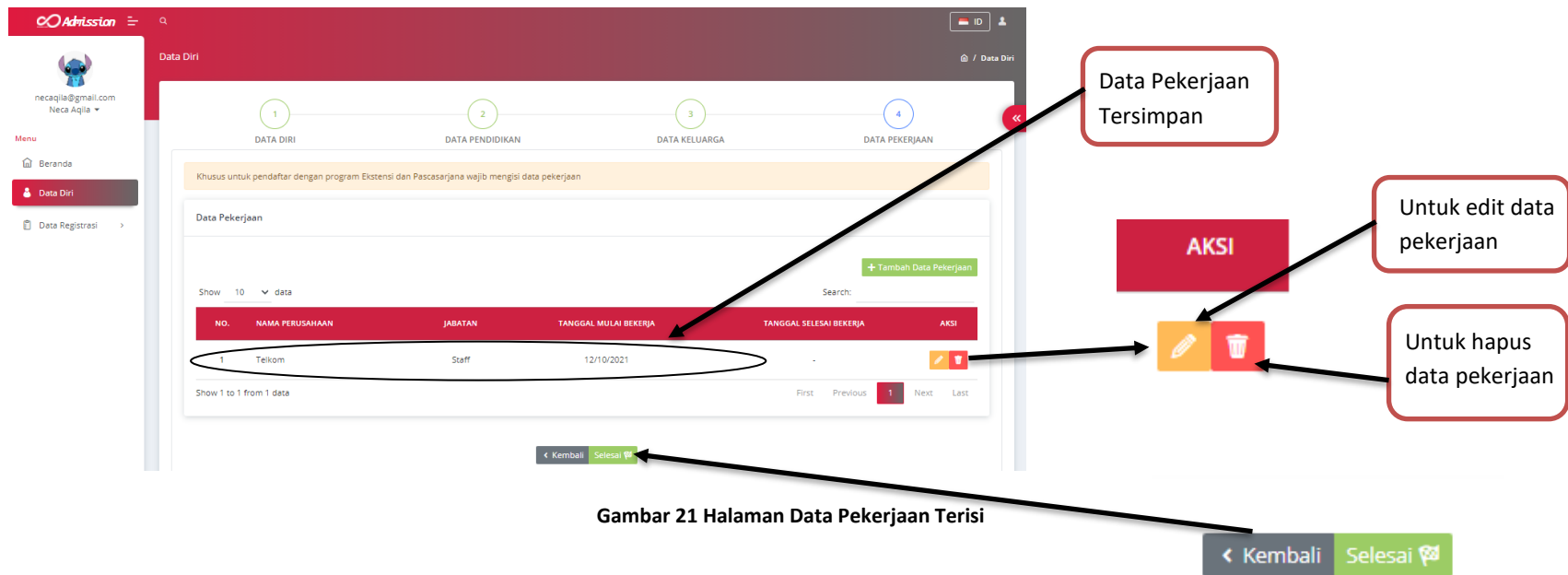
Keluar Simpan

Gambar 20 Form Data Pekerjaan

Tabel 4 Penjelasan Form Data Pekerjaan

Nama Kolom	Penjelasan
Tipe Pekerjaan	Digunakan untuk memilih tipe pekerjaan camaba
Bidang Perusahaan	Digunakan untuk memilih bidang perusahaan pekerjaan camaba
Nama Perusahaan	Digunakan untuk mengisi nama perusahaan pekerjaan camaba
Jabatan	Digunakan untuk mengisi jabatan pekerjaan camaba
Rata-Rata Pemasukan	Digunakan untuk memilih rata-rata pendapatan camaba
Tanggal Masuk	Digunakan untuk mengisi tanggal mulai bekerja
Tanggal Selesai	Digunakan untuk mengisi tanggal terakhir bekerja (jika sudah resign)
Alamat Perusahaan	Digunakan untuk mengisi alamat perusahaan
Nomor Telepon Perusahaan	Digunakan untuk mengisi nomor telepon perusahaan

Setelah data pekerjaan terisi klik “Simpan”, dan data pekerjaan tersimpan di halaman data pekerjaan, seperti contoh dibawah:



Gambar 21 Halaman Data Pekerjaan Terisi

Ketika semua data tersimpan dan tidak ada kesalahan lagi klik “Selesai” untuk melanjutkan pendaftaran.

5. Data Registrasi

Menu Data Registrasi ialah menu untuk melakukan pendaftaran. Di dalam data registrasi terdapat 3 sub menu yaitu submenu daftar seleksi, submenu riwayat pendaftaran dan submenu laporan kelulusan.

SubMenu Daftar Seleksi

Sub menu daftar seleksi merupakan submenu yang berfungsi untuk melakukan pembelian pin formulir pendaftaran, Sebelum melakukan pembelian formulir pendaftaran, user diarahkan untuk mengisi kuesioner terlebih dahulu seperti dibawah ini:

Kuesioner

Registrasi Awal Pendaftaran
Registrasi Awal Pendaftaran

1. Dari mana anda tahu mengenai kampus kami? *

2. Berapa pilihan program studi yang anda pilih? *

Pilih Salah Satu

3. Warna favorit kamu? *

☐ Biru
☐ Merah
☐ Hijau

4. Apa jenis prodi yang anda pilih? *

☐ Teknik
☐ Non Teknik
☐ Keduanya

5. Ceritakan harapan anda berkuliah? *

6. Kapan tanggal lahir anda? *

dd/mm/yyyy

7. Jam berapa sekarang? *

--:--

8. Se jauh mana kamu mengenal kampus kami? *

Kirim

Gambar 22 Form Kuesioner

Setelah mengisi kuesioner yang diberikan, user akan diarahkan ke halaman submenu daftar seleksi seperti dibawah ini:

Admission

necaqila@gmail.com
Neca Aqila

Menu

Beranda

Data Diri

Data Registrasi

Daftar Seleksi

Riwayat Pendaftaran

Laporan Kelulusan

Daftar Seleksi

/ Data Registrasi / Daftar Seleksi

Pemesanan Formulir

Program

Program

Jalur Seleksi

Jalur Seleksi

Metode Pembayaran

Metode Pembayaran

Saya telah membaca dan setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Saya mengerti dan siap menerima segala konsekuensi yang ada jika tidak memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku pada Program dan Jalur Seleksi yang saya pilih.

Pesan Formulir

Gambar 23 Halaman Daftar Seleksi

User mengisi formulir pemesanan pin, memilih program studi dan jalur seleksi yang tersedia sehingga nanti akan muncul harga pembelian pin dan camaba dapat memilih metode pembayaran yang telah disediakan seperti dibawah ini:

Metode Pembayaran

Metode Pembayaran ▲

Finpay Bank

Finpay Gerai (Alfamart, Indomaret, Kantor Pos, Pegadaian)

Credit Card

PIN Offline

Voucher (Tokopedia/Shopee)

Gambar 24 Pilihan Metode Pembayaran

Setelah semua formulir pemesanan pin terisi, klik “Pesan Formulir”. Akan muncul informasi pemesanan formulir yang berisi informasi penting seperti nomor registrasi dan kode pembayaran seperti dibawah ini:

✔ Pemesanan Formulir Berhasil, berikut ini ialah informasi pemesanan anda.

Nama Lengkap	Neca Aqila
Nomor Paspor	1234567
Nomor Registrasi	211640000005
	Simpanlah Nomor Registrasi Anda.
Metode Pembayaran	Finpay Bank
Kode Pembayaran	021113152225
Panduan Pembayaran ▾	

Riwayat Pendaftaran

Gambar 25 Notifikasi Pemesanan formulir

SubMenu Riwayat Pendaftaran

Submenu Riwayat pendaftaran merupakan menu yang berisi list Riwayat pendaftaran user.

The screenshot displays the 'Riwayat Pendaftaran' page. At the top, there's a banner with a message about selection paths and buttons for 'Pemesanan Formulir' and 'Panduan Pembayaran'. Below this is a table with the following columns: NO., DETAIL PENDAFTARAN, STATUS PEMBAYARAN, TAHAPAN PEMBAYARAN, and TAHAPAN REGISTRASI. The first row contains registration details for user 'Neca Aqila', including registration number, payment code, date, selection path, and price. The payment status is 'Belum Lunas' (Not Paid) with the method 'Metode Pembayaran Finpay Bank'. The payment and registration stages are both marked as 'Next'.

Callouts from the right side of the image point to the following elements:

- Melihat detail dan status pembayaran:** Points to the 'DETAIL PENDAFTARAN' and 'STATUS PEMBAYARAN' columns.
- Melihat Detail Pembayaran:** Points to the 'Belum Lunas' status in the 'STATUS PEMBAYARAN' column.
- Konfirmasi Pembayaran:** Points to the 'TAHAPAN PEMBAYARAN' column.
- Kelengkapan registrasi:** Points to the 'TAHAPAN REGISTRASI' column.

Gambar 26 Halaman Riwayat Pendaftaran

Selain melihat daftar Riwayat pendaftaran, dimenu ini user bisa melakukan beberapa hal yaitu:

a. Melihat status pembayaran

Pada submenu Riwayat Pendaftaran, user dapat melihat status pembayaran formulir pendaftaran yaitu lunas, belum lunas dan menunggu konfirmasi, serta dapat melihat metode pembayaran apa yang dipakai untuk melakukan pembayaran. Serta terdapat informasi nomor registrasi, kode pembayaran, tanggal pemesanan, jalur seleksi yang dipilih dan harga pin yang harus dibayarkan.

b. Konfirmasi pembayaran

Pada submenu Riwayat Pendaftaran, user dapat melakukan konfirmasi pembayaran dengan mengupload bukti bayar dengan cara klik icon yang berwarna biru, maka akan muncul popup seperti dibawah ini:

Unggah Bukti Pembayaran

Jika anda telah melakukan pembayaran tetapi status pembayaran anda masih belum lunas, anda dapat melakukan upload bukti pembayaran anda pada form ini

Nomor Registrasi
21158000014

Metode Pembayaran
Finpay Bank

Biaya Pendaftaran
Rp400.000

Unggah Bukti Pembayaran:
Choose File No file chosen

Bukti Pembayaran
Bukti Pembayaran

Simpan

Tempat Unggah Bukti Bayar dengan format PDF dan JPG

Untuk melihat hasil unggahan bukti pembayaran

Gambar 27 Popup Unggah Bukti Bayar

Untuk icon yang berwarna kuning, disini camaba bisa melihat validasi detail pembayaran, seperti dibawah ini:

Validasi Pembayaran

Nomor Registrasi
211580000026

Program
Program Reguler (D3/S1)

Jalur Seleksi
UTG 1

Biaya Pendaftaran
Rp400.000

Metode Pembayaran
Finpay Bank

Status Pembayaran

Belum Lunas
Invoice is failed or has been refund
Muat ulang status pembayaran
Klik tombol diatas untuk memuat ulang data pembayaran anda, jika anda telah melakukan pembayaran

Gambar 28 Validasi Pembayaran

Setelah melakukan unggah bukti pembayaran, status pembayaran akan berubah menjadi “menunggu konfirmasi”, di tahap ini user harus menunggu admin dari registrasi untuk mengonfirmasi pembayaran peserta dan mengubah status pembayaran menjadi “lunas” untuk dapat melanjutkan ke proses registrasi.

Nomor Registrasi. 211590000006 Kode Pembayaran. 021113152233 Tanggal Pemesanan 21/10/2021 Jalur Seleksi Pascasarjana Batch 1 Genap 2021 (Program Program Magister (S2)) Harga PIN Rp400.000	Menunggu Konfirmasi Metode Pembayaran Finpay Bank	 	
--	---	---	---

Status pembayaran otomatis berubah setelah unggah bukti bayar

Gambar 29 Status Pembayaran Menunggu Konfirmasi

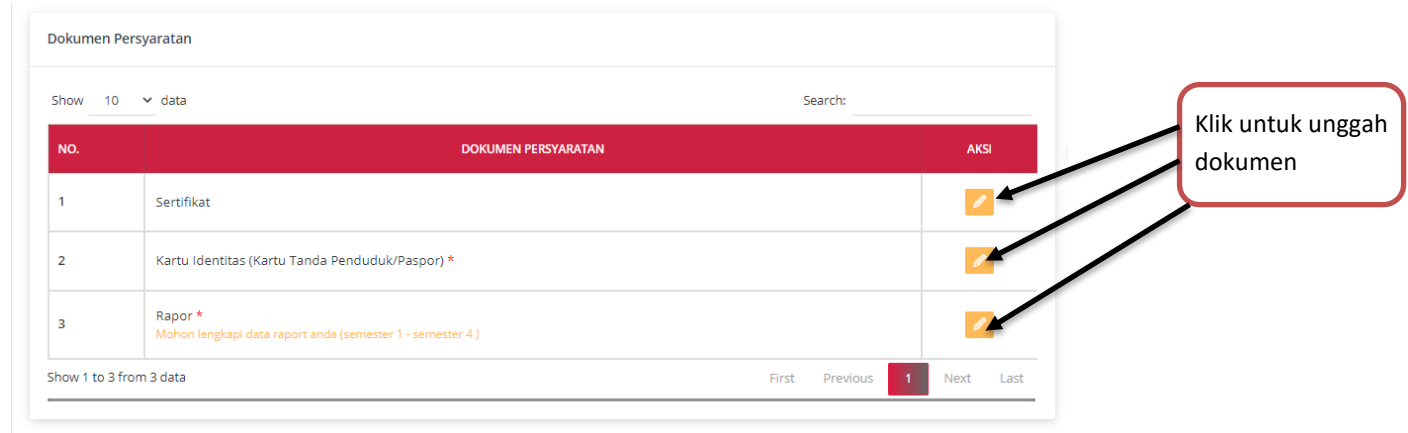
c. Melakukan kelengkapan registrasi

Pada submenu Riwayat Registrasi, setelah pembayaran dikonfirmasi lunas oleh admin, user dapat langsung melanjutkan proses registrasi dengan cara mengklik icon hijau, maka akan langsung diarahkan ke halaman data registrasi. Seperti dibawah ini:

Gambar 30 Halaman Data Registrasi

Dokumen Persyaratan

Halaman data registrasi ini merupakan halaman untuk mengisi data yang dibutuhkan selama proses registrasi seperti: unggah dokumen persyaratan dan memilih lokasi ujian (hanya untuk jalur program yang mengadakan ujian seleksi).



Gambar 31 Unggah Dokumen Persyaratan

Pada form ini user mengunggah dokumen – dokumen persyaratan registrasi. Seperti dokumen rapor, kartu identitas dan sertifikat (bila ada). Cara mengunggah dokumen ialah dengan klik icon berwarna kuning dan akan muncul popup unggah dokumen seperti dibawah ini:

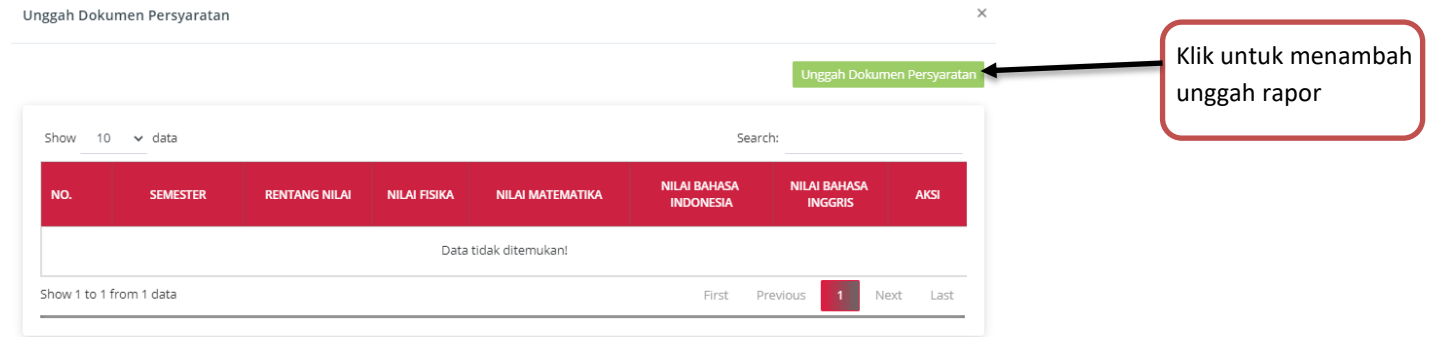
Unggah Kartu Identitas



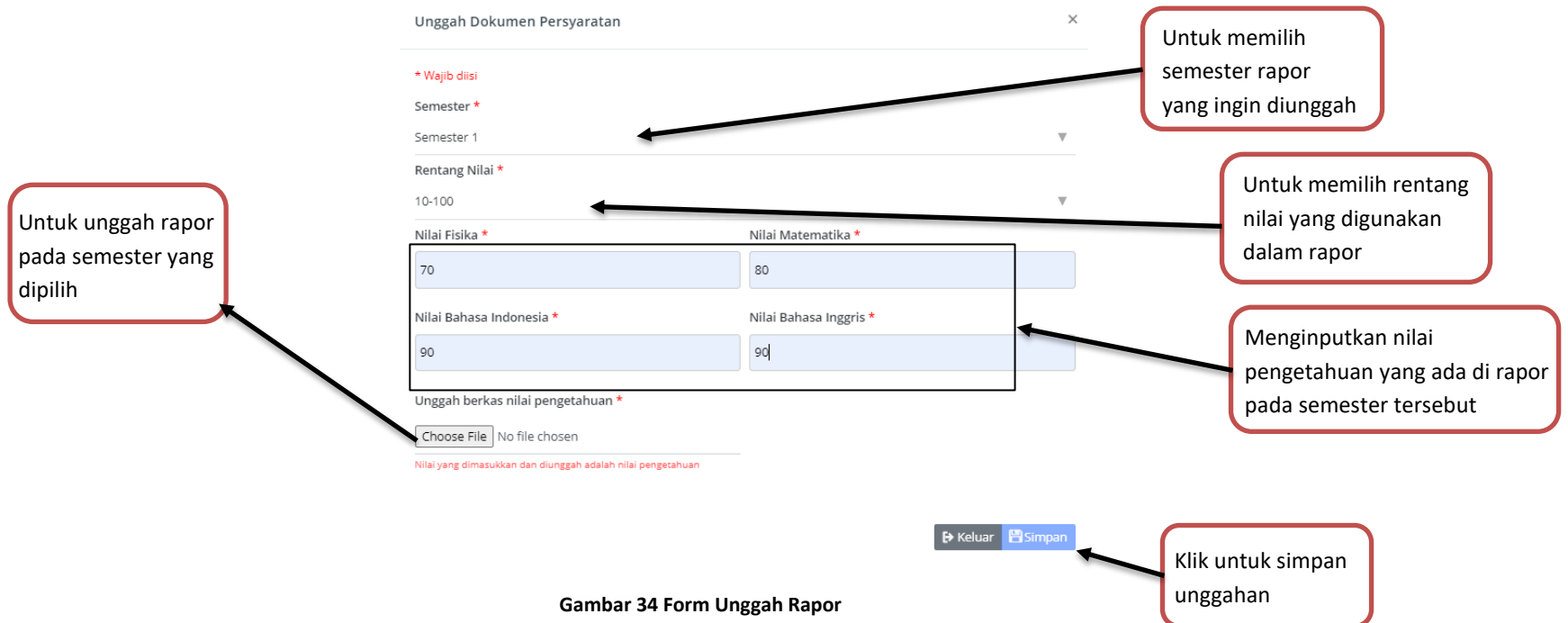
Gambar 32 Popup Unggah Kartu Identitas

Unggah Rapor

Untuk unggah rapor, user melakukan unggah dokumen rapor secara terpisah setiap semesternya.



Gambar 33 Unggah Rapor



Gambar 34 Form Unggah Rapor

Unggah Dokumen Persyaratan

Unggah Dokumen Persyaratan

Show 10 data Search:

NO.	SEMESTER	RENTANG NILAI	NILAI FISIKA	NILAI MATEMATIKA	NILAI BAHASA INDONESIA	NILAI BAHASA INGGRIS	AKSI
1	Semester 1	10-100	70	80	90	90	 

Show 1 to 1 from 1 data First Previous 1 Next Last

Data Rapor yang berhasil diunggah

AKSI

Untuk edit data unggahan rapor

Untuk hapus data unggahan rapor

Gambar 35 Halaman Unggah Rapor

Unggah Sertifikat

Untuk unggah sertifikat, disini digunakan untuk mengunggah dokumen sertifikat, seperti sertifikat toefl/eprt/ielts, sertifikat TPA dan sertifikat lomba.

Unggah Dokumen Persyaratan

Unggah Dokumen Persyaratan

Show 10 data Search:

NO.	TINGKAT SERTIFIKAT	JENIS SERTIFIKAT	TAHUN TERBIT SERTIFIKAT	NILAI SERTIFIKAT	AKSI
Data tidak ditemukan!					

Show 1 to 1 from 1 data First Previous 1 Next Last

Klik untuk menambahkan unggah sertifikat

Gambar 36 Unggah Sertifikat

Unggah Dokumen Persyaratan

Tingkat Sertifikat
Nasional

Jenis Sertifikat *
Sertifikat TPA

Nama Sertifikat *
TPA Bappenas

Deskripsi Sertifikat *
Merupakan dokumen sertifikat nilai TPA Bappenas yang diadakan pada tanggal 20 Oktober 2021

Tahun Terbit Sertifikat *
2021

Nilai Sertifikat *
497

Unggah Berkas *
Choose File Sertifikat TPA.pdf

Keluar Simpan

Klik untuk simpan unggahan

Gambar 37 Form Unggah Sertifikat

Tabel 5 Penjelasan Form Unggah Sertifikat

Nama Kolom	Penjelasan
Tingkat Sertifikat	Digunakan untuk memilih tingkat atau skala sertifikat yang diunggah
Jenis Sertifikat	Digunakan untuk memilih jenis sertifikat yang diunggah
Nama Sertifikat	Digunakan untuk menginputkan nama sertifikat yang diunggah
Deskripsi Sertifikat	Digunakan untuk menjelaskan secara singkat tentang sertifikat yang diunggah
Tahun Terbit Sertifikat	Digunakan untuk menginputkan tahun terbit sertifikat
Nilai Sertifikat	Digunakan untuk menginputkan nilai yang tertera pada sertifikat atau menjelaskan juara untuk sertifikat lomba
Unggah Berkas	Digunakan untuk mengunggah file dokumen sertifikat

Unggah Dokumen Persyaratan

Unggah Dokumen Persyaratan

Show 10 data Search:

NO.	TINGKAT SERTIFIKAT	JENIS SERTIFIKAT	TAHUN TERBIT SERTIFIKAT	NILAI SERTIFIKAT	AKSI
1	Nasional	Sertifikat TPA	2021	497	

Show 1 to 1 from 1 data First Previous 1 Next Last

AKSI

Untuk mengedit data unggahan sertifikat

Data sertifikat yang berhasil diunggah

Gambar 38 Halaman Unggah Sertifikat

Memilih lokasi Ujian

Form ini muncul ketika user memilih jalur pendaftaran yang melakukan proses ujian seperti jalur pendaftaran UTG. Ketika user memilih jalur program tanpa ujian maka form ini tidak ada. Pada form ini user dapat memilih lokasi ujian yang tersedia dan terdekat dengan tempat tinggal User.

Pilih Lokasi Ujian

Lokasi Ujian *

Pilih Lokasi Ujian

Wajib diisi

Anda harus melengkapi semua data yang bertanda *

Selanjutnya

Pilih lokasi Ujian yang tersedia

Klik selanjutnya

Gambar 39 Form Pilih Lokasi Ujian

Setelah semua data terisi dan tidak ada kesalahan lagi, klik “Selanjutnya” untuk proses registrasi selanjutnya.

Pilih Program Studi

Data Registrasi

1 DOKUMEN PERSYARATAN 2 PILIH PROGRAM STUDI 3 CETAK KARTU PESERTA

Nomor Registrasi
211580000014

Program
Program Reguler (D3/S1)

Jalur Seleksi
UTG 1

Gambar 40 Halaman Pilih Program Studi

Pilih Program Studi

+ Tambah Data Program Studi Hapus semua data program studi

Show 10 data Search:

PILIHAN PROGRAM STUDI	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	BESARAN SDP2	AKSI
Data tidak ditemukan!				

Show 1 to 1 from 1 data First Previous 1 Next Last

Kembali Selanjutnya

Klik untuk menambahkan pilihan program studi

Klik untuk menghapus pilihan program studi

Gambar 41 Pilih Program Studi

Pilih Program Studi

Program Studi

S1 Informatika

Minimum Besaran SDP2

Rp15,000,000

Penambahan minimum SDP2

Rp1,000,000

Keluar Simpan

Program Studi

Program Studi

S1 Teknik Biomedis

S1 Administrasi Bisnis

S1 Teknik Elektro

S1 Digital Public Relations

S1 Kriya Tekstil dan Mode (Fashion Design)

S1 Seni Rupa

S1 Teknik Komputer

Jumlah biaya SDP2 otomatis ditampilkan

Diisi oleh camaba dalam satuan juta

Memilih program studi yang disediakan

Gambar 42 Form Pilih Program Studi

Pilih Program Studi

+ Tambah Data Program Studi Hapus semua data program studi

Show 10 data Search:

PILIHAN PROGRAM STUDI	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	BESARAN SDP2	AKSI
1	Informatika	S1 Informatika	Rp16.000.000	
2	Komunikasi dan Bisnis	S1 Administrasi Bisnis	Rp12.000.000	
3	Komunikasi dan Bisnis	S1 Digital Public Relations	Rp13.000.000	
4	Teknik Elektro	S1 Teknik Telekomunikasi	Rp15.000.000	
5	Rekayasa Industri	S1 Teknik Industri	Rp15.000.000	

Show 1 to 5 from 5 data First Previous Next Last

Kembali Selanjutnya

Untuk melihat detail pilihan program studi

Klik ini untuk proses selanjutnya

Gambar 43 Daftar Pilihan Program Studi

Cetak Kartu Peserta

Data Registrasi

1

2

3

DOKUMEN PERSYARATAN
PILIH PROGRAM STUDI
CETAK KARTU PESERTA

Mohon untuk membaca detail informasi berikut, sebelum cetak kartu peserta.

Data Partisipan

Nomor Registrasi
211640000005

Nama Lengkap
Neca Aqila

Nomor Ponsel
082285241663

Program
Program Reguler (D3/S1)

Jalur Seleksi
Jalur Prestasi Akademik (PA) 1 Tahap 2

Pilihan Program Studi

Show 10 data Search:

PILIHAN PROGRAM STUDI	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	BESARAN SDP2
1	Informatika	S1 Informatika	Rp16.000.000
2	Komunikasi dan Bisnis	S1 Administrasi Bisnis	Rp12.000.000
3	Komunikasi dan Bisnis	S1 Digital Public Relations	Rp13.000.000
4	Teknik Elektro	S1 Teknik Telekomunikasi	Rp15.000.000
5	Rekayasa Industri	S1 Teknik Industri	Rp15.000.000

Show 1 to 5 from 5 data

Kembali Cetak Kartu Peserta

Camaba diminta untuk membaca detail data pendaftarannya, Ketika dirasa sudah tidak ada kesalahan silakan klik “cetak kartu peserta”

Klik untuk mengakiri proses registrasi

Warning

Apakah anda yakin ingin mencetak kartu peserta ?
Setelah mencetak kartu peserta, anda tidak dapat mengubah data apapun lagi

OK Cancel

Kembali Cetak Kartu Peserta

Klik OK jika sudah yakin

Gambar 44 Halaman Cetak Kartu Peserta

Ketika sudah klik cetak kartu peserta, kartu peserta otomatis terdownload ke PC/Laptop masing-masing user dalam file format pdf. User tidak bisa lagi mengedit ataupun menghapus data registrasi, tetapi user tetap bisa melihat detail registrasi dan cetak kembali kartu peserta dengan cara:

- Klik menu Data Registrasi
- Klik submenu Riwayat Transaksi
- Klik icon hijau sebelah kanan atau fitur “kelengkapan registrasi”

Setelah mengikuti instruksi diatas, maka akan muncul tampilan berikut:

Information

1 DATA PARTISIPAN 2 DOKUMEN & PROGRAM STUDI DATA

Anda telah melengkapi data registrasi, jika belum melakukan cetak kartu peserta, anda dapat mencetaknya kembali disini

Cetak Kartu Peserta

Data Partisipan

Nomor Registrasi

211640000005

Nama Lengkap

Neca Aqila

Nomor Ponsel

082285241663

Program

Program Reguler (D3/S1)

Jalur Seleksi

Jalur Prestasi Akademik (JPA) 1 Tahap 2

Tutup Selanjutnya

Dokumen Persyaratan

NO.	DOKUMEN PERSYARATAN	AKSI
1	Sertifikat	+
2	Rapor	+

Pilihan Program Studi

PILIHAN PROGRAM STUDI	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	BESARAN SDP2
1	Informatika	S1 Informatika Online Learning (PJI)	Rp16.000.000
2	Komunikasi dan Bisnis	S1 Administrasi Bisnis	Rp12.000.000
3	Komunikasi dan Bisnis	S1 Digital Public Relations	Rp13.000.000
4	Teknik Elektro	S1 Teknik Telekomunikasi	Rp15.000.000
5	Rekayasa Industri	S1 Teknik Industri	Rp15.000.000

Gambar 45 Halaman Informasi

Laporan Kelulusan

Sub menu laporan kelulusan merupakan submenu yang berfungsi untuk melihat data kelulusan camaba serta untuk mengunduh kartu kelulusan camaba. Berikut tampilan halaman laporan kelulusan :

Untuk melihat detail laporan kelulusan

Untuk mengunduh kartu kelulusan

Untuk melihat laporan kelulusan

NO.	NOMOR REGISTRASI	PROGRAM	JALUR SELEKSI	STATUS KELULUSAN	AKSI
1	211640000005	PROGRAM REGULER (D3/S1)	JALUR PRESTASI AKADEMIK (JPA) 1 TAHAP 2	Lulus	
2	211590000007	PROGRAM MAGISTER (S2)	PASCASARJANA BATCH 1 GENAP 2021	Belum Ditentukan	
3	211590000006	PROGRAM MAGISTER (S2)	PASCASARJANA BATCH 1 GENAP 2021	Belum Ditentukan	

Show 1 to 3 from 3 data

First Previous 1 Next Last

Gambar 46 Halaman Laporan Kelulusan

Berikut tampilan informasi laporan hasil kelulusan:

Hasil Kelulusan



Data anda sedang dalam proses seleksi oleh admin kami, mohon menunggu dan semoga hasilnya menyenangkan

Nomor Registrasi : 211590000007

Hasil Kelulusan



Selamat Anda dinyatakan Lulus pada jalur seleksi
Jalur Prestasi Akademik (Jpa) 1 Tahap 2 program Program Reguler (D3/s1)

Nomor Registrasi : 211640000005

Total Skor : 500

Fakultas : Informatika

Program Studi : S1 Informatika

Selanjutnya silahkan untuk mencetak kartu peserta sebagai bukti kelulusan

Cetak Kartu Kelulusan

Gambar 47 Informasi Laporan Hasil Kelulusan

Kartu Kelulusan wajib di download oleh camaba, karena didalam kartu kelulusan tersebut terdapat penjelasan lebih detail tentang program studi yang diterima, jadwal, pembayaran, dan lampiran dokumen – dokumen registrasi ulang.