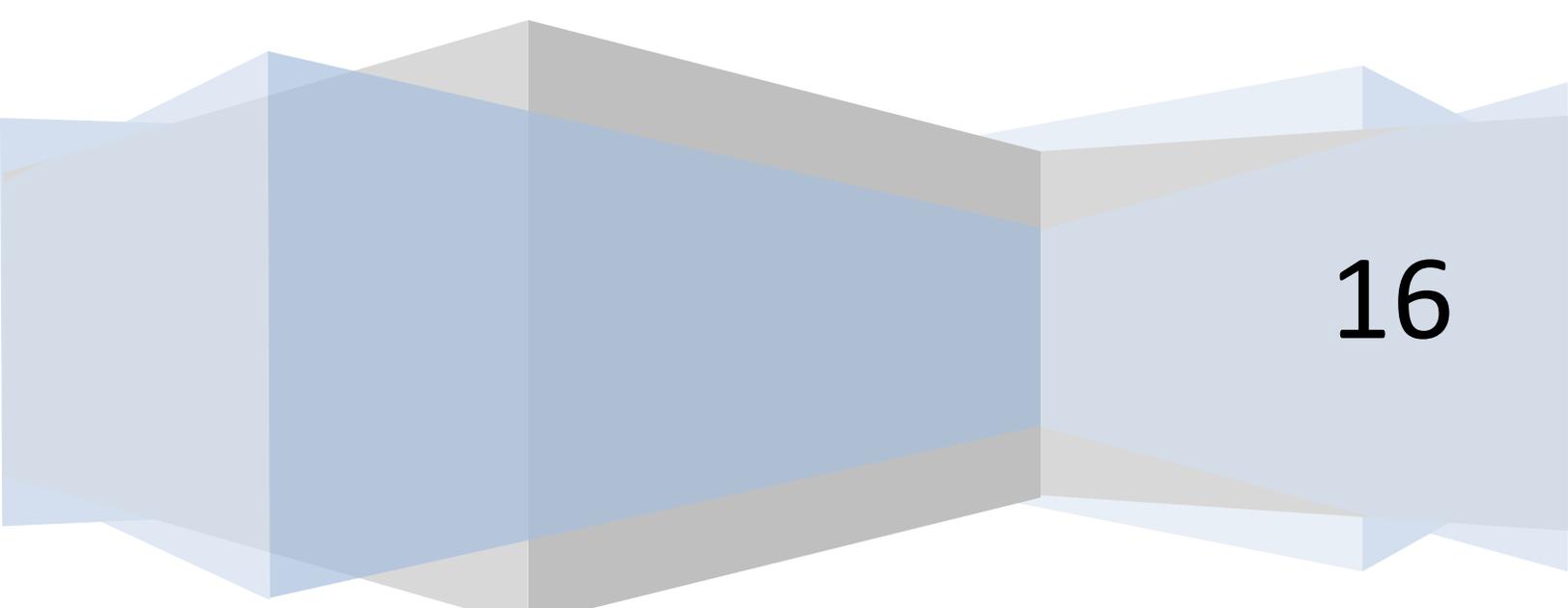


Sametika

# User Manual Admin

Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru -  
SIMPT

andes.suciani



16

## Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
Admin.....	4
Setup Penerimaan.....	4
Konfigurasi Penerimaan.....	4
Pengumuman.....	6
Jadwal Penerimaan.....	14
Catatan.....	21
Calon Mahasiswa.....	29
Userfiles.....	29
Lihat Profil.....	31
Terima.....	32
Tolak.....	33
Loggin As.....	35
Reset Password.....	36
Cari.....	37
Hasil Seleksi.....	37
Publish.....	38
Excel.....	39
Userfiles.....	40
Lihat Profil.....	41
Registrasi.....	42
Unregistrasi.....	44
Loggin As.....	45
Cari.....	46
Registrasi Ulang.....	47
Generate Account.....	47
Publish Account.....	49
Generate Excel.....	50

Generate Email.....	51
Copy Data .....	51
UserFiles.....	52
Cari .....	54
Lihat Profil .....	54
Loggin As .....	55
Admin .....	56
Tambah .....	56
Edit .....	58
Hapus .....	60
Cari .....	62

## Admin

### Setup Penerimaan

#### Konfigurasi Penerimaan

##### Lihat

1. Untuk melihat Konfigurasi Penerimaan Mahasiswa Baru, pertama pilih “Setup Penerimaan” pada menu sebelah kiri.



2. Sistem akan menampilkan drop down menu dibawah menu “Setup Penerimaan”, kemudian pilih submenu “Konfोगurasi Penerimaan”.



3. Sistem akan menuju ke halaman Konfigurasi Penerimaan, pada halaman ini terdapat informasi mengenai periode dan gelombang penerimaan.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

nancenka

Setup Penerimaan <

Calon Mahasiswa <

Hasil Seleksi <

Registrasi Ulang <

Admin <

### Konfigurasi PMB

+ Tambah

Genap

Gelombang II

2014

./newdemo/dokumen/sipenerimaan/2014/2/

Simpan

## Tambah

1. Klik "Tambah" pada halaman Konfigurasi PMB untuk menambahkan konfigurasi penerimaan baru.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

nancenka

Setup Penerimaan <

Calon Mahasiswa <

Hasil Seleksi <

Registrasi Ulang <

Admin <

### Konfigurasi PMB

+ Tambah

Genap

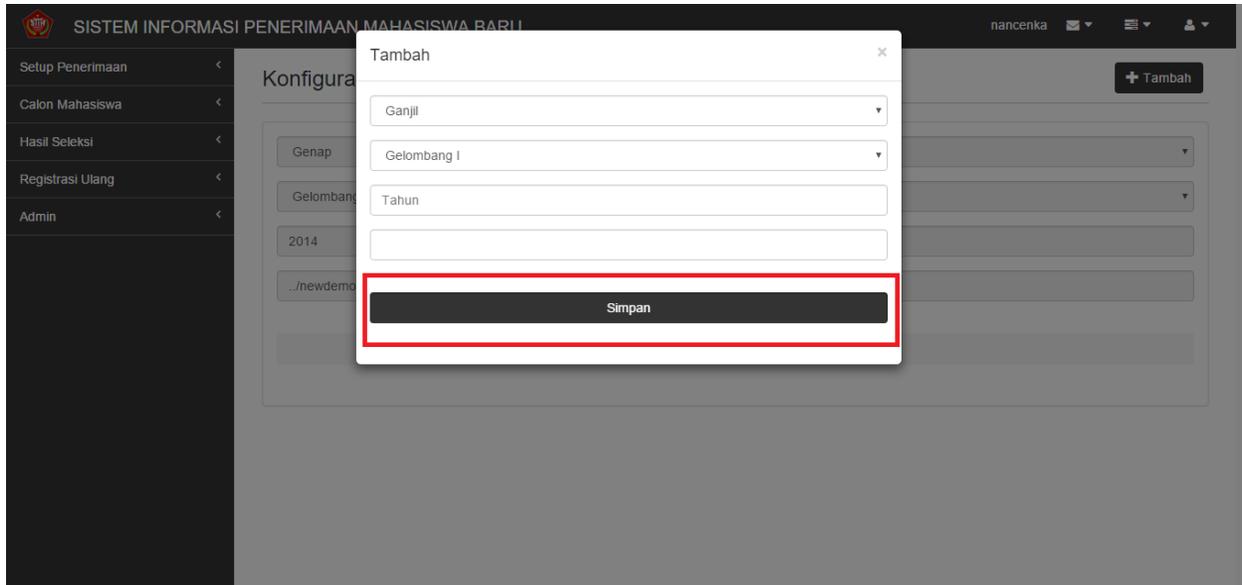
Gelombang II

2014

./newdemo/dokumen/sipenerimaan/2014/2/

Simpan

2. Sistem akan menampilkan halaman pop up, pilihlah periode yang diinginkan antara lain ganjil, genap dan pendek. Kemudian pilih gelombang yang diinginkan, serta isilah tahun dari periode penerimaan. Setelah selesai, klik “Simpan” untuk menyimpan penambahan konfigurasi baru.



## Pengumuman

1. Untuk menuju halaman pengumuman, pilih “Setup Penerimaan” pada menu sebelah kiri.



2. Sistem akan menampilkan drop down menu dibawah menu “Setup Penerimaan”, kemudian pilih submenu “Pengumuman”.

The screenshot shows the 'Pengumuman' page. The left sidebar menu is expanded, and 'Pengumuman' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

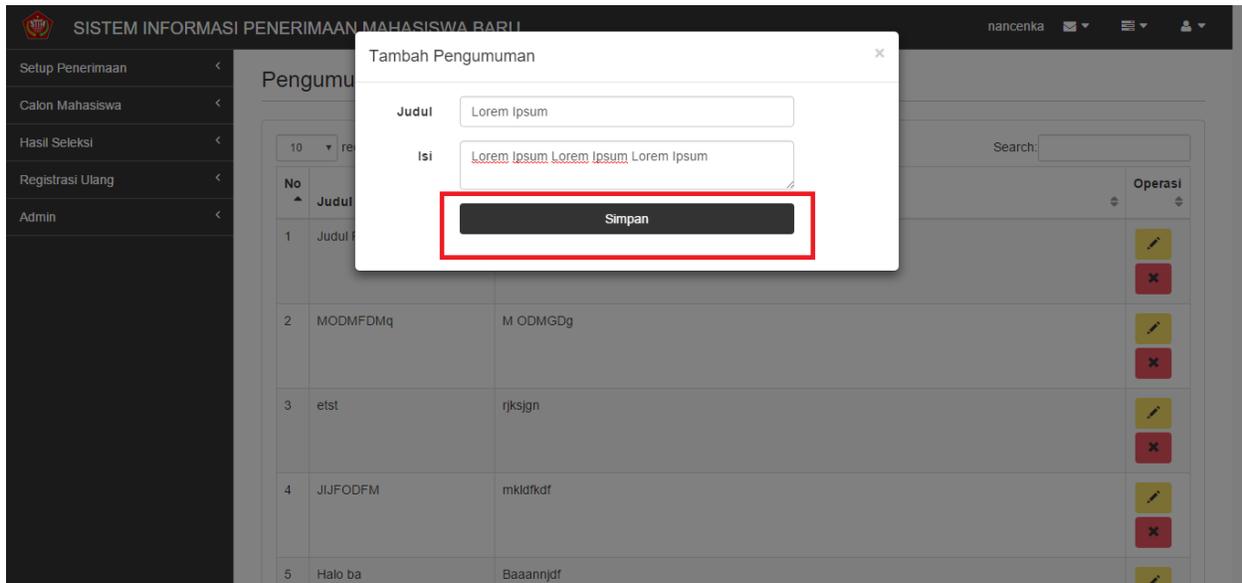
No	Judul	Isi Pengumuman	Operasi
1	Judul Pnegumman	Isi Update	[Edit] [Delete]
2	MODMFDMq	M ODMGDg	[Edit] [Delete]
3	etst	rjksjgn	[Edit] [Delete]
4	JIJFODFM	mkldfkdf	[Edit] [Delete]
5	Halo ba	Baaannjdf	[Edit]

## Tambah

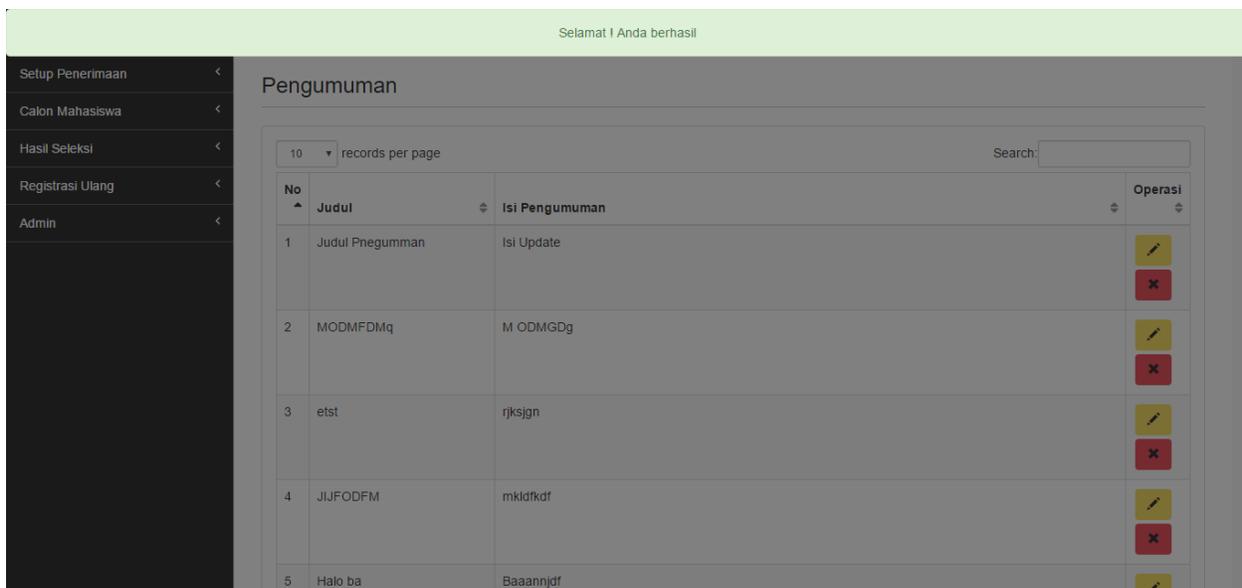
1. Untuk menambah pengumuman baru, klik “Tambah” pada bagian atas kanan di halaman pengumuman.

The screenshot shows the 'Pengumuman' page with the '+ Tambah' button highlighted by a red box in the top right corner. The table content is identical to the previous screenshot.

2. Sistem akan menampilkan halaman pop up yang berisi kolom judul dan isi dari pengumuman. Setelah selesai mengisi, klik "Simpan" untuk menyimpan penambahan pengumuman baru.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa pengumuman berhasil ditambahkan.



- Pengumuman baru berhasil ditambahkan ke dalam daftar pengumuman.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU' (New Student Admission Information System) interface. The main content area is titled 'Pengumuman' (Announcement) and features a table with the following data:

No	Judul	Isi Pengumuman	Operasi
1	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum	[Edit] [Delete]
2	Judul Pnegumman	Isi Update	[Edit] [Delete]
3	MODMFDMq	M ODMGDg	[Edit] [Delete]
4	etst	rjksjgn	[Edit] [Delete]
5	JIJFODFM	mkldfkdf	[Edit]

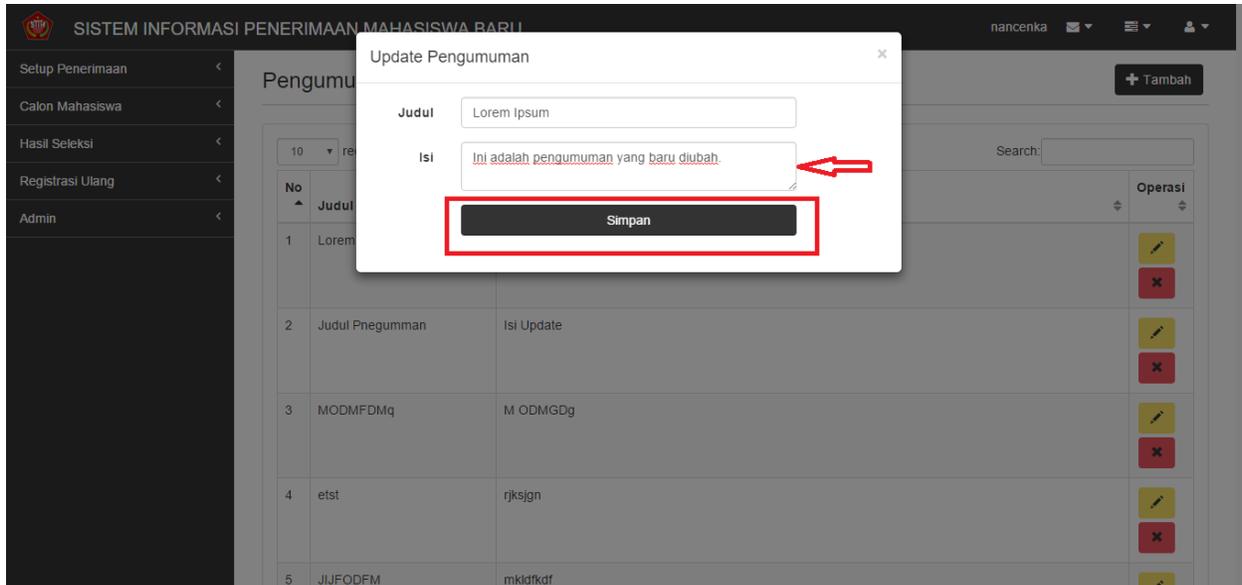
The left sidebar contains the following menu items: Setup Penerimaan, Calon Mahasiswa, Hasil Seleksi, Registrasi Ulang, and Admin. A red arrow points to the 'Admin' menu item.

## Edit

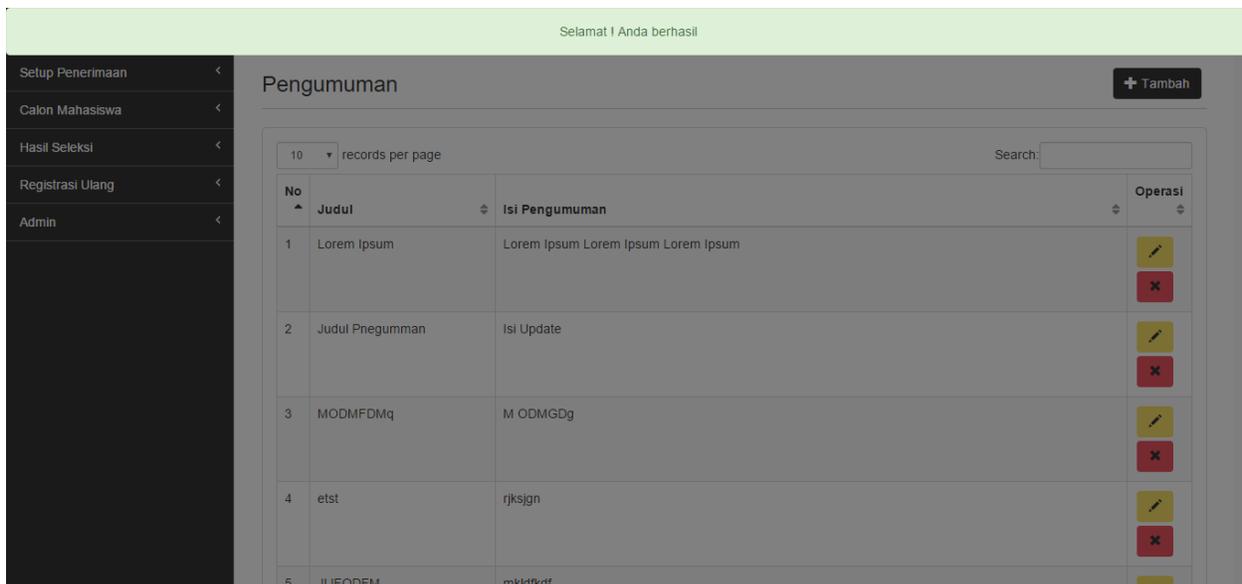
- Untuk mengubah suatu pengumuman, klik ikon pensil pada bagian operasi di pengumuman yang ingin kita ubah.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Pengumuman' management interface. A red box highlights the pencil icon in the 'Operasi' column of the first row, indicating the edit action.

2. Sistem akan menampilkan halaman pop up yang berisi judul dan isi lama dari pengumuman sebelumnya. Setelah selesai mengubah konten pengumuman yang diinginkan, klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa pengumuman berhasil diubah.



4. Gambar dibawah ini menunjukkan bahwa pengumuman telah berhasil diubah.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pengumuman

No	Judul	Isi Pengumuman	Operasi
1	Lorem Ipsum	Ini adalah pengumuman yang baru diubah.	
2	Judul Pnegumman	Isi Update	
3	MODMFDMq	M ODMGDg	
4	etst	rjksjgn	
5	JIJFODFM	mkldfkdf	

## Hapus

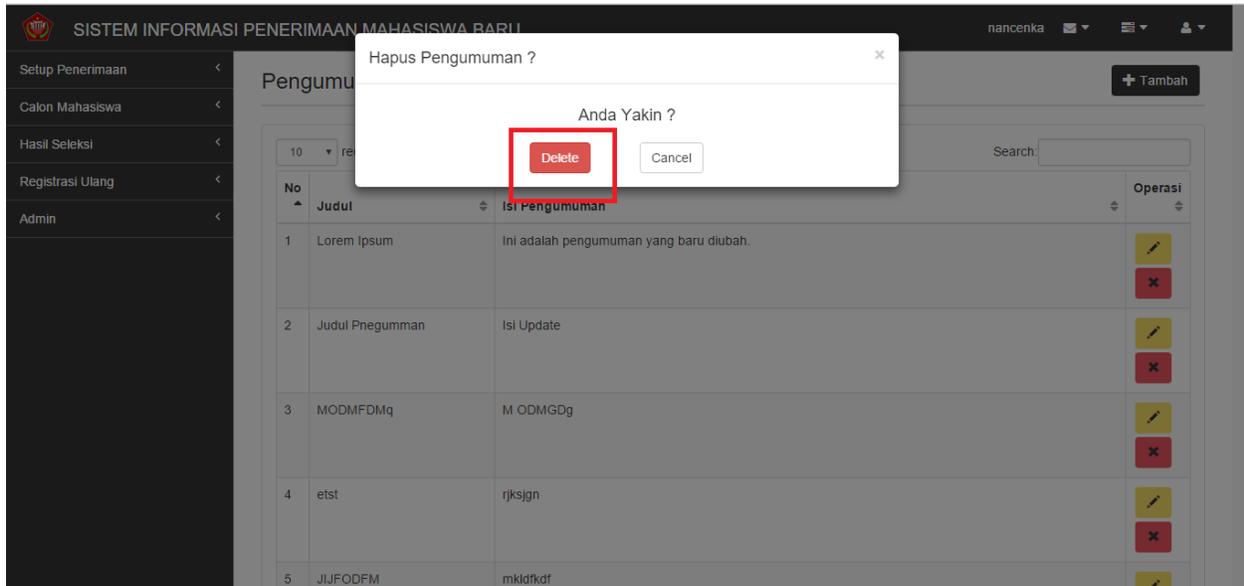
1. Untuk menghapus suatu pengumuman, klik ikon X pada bagian operasi di pengumuman yang ingin kita hapus.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

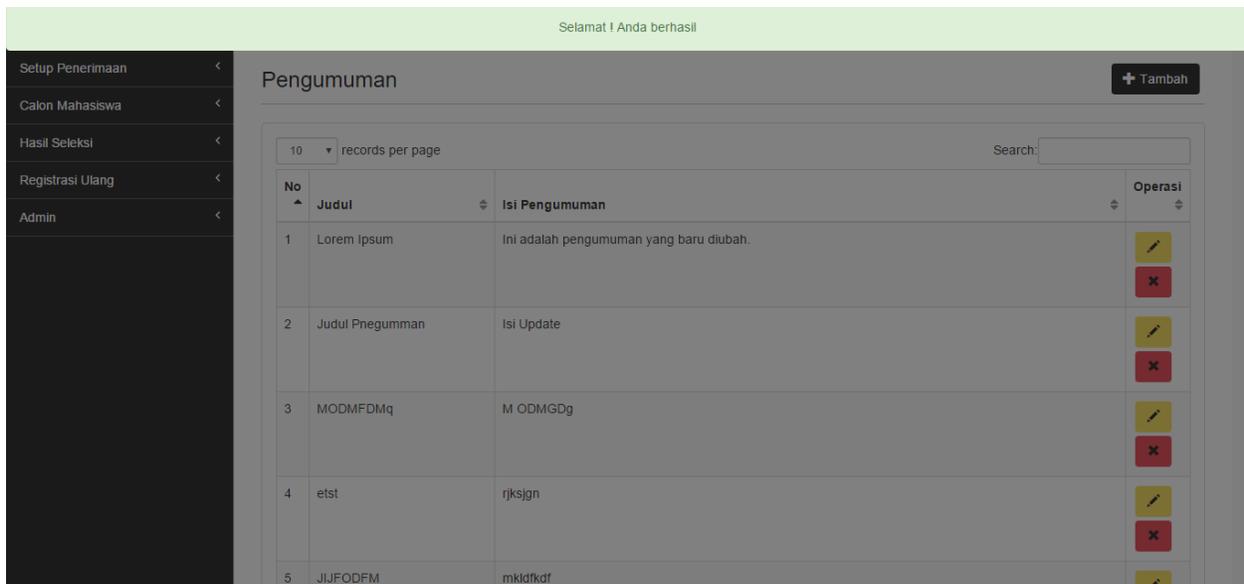
Pengumuman

No	Judul	Isi Pengumuman	Operasi
1	Lorem Ipsum	Ini adalah pengumuman yang baru diubah.	
2	Judul Pnegumman	Isi Update	
3	MODMFDMq	M ODMGDg	
4	etst	rjksjgn	
5	JIJFODFM	mkldfkdf	

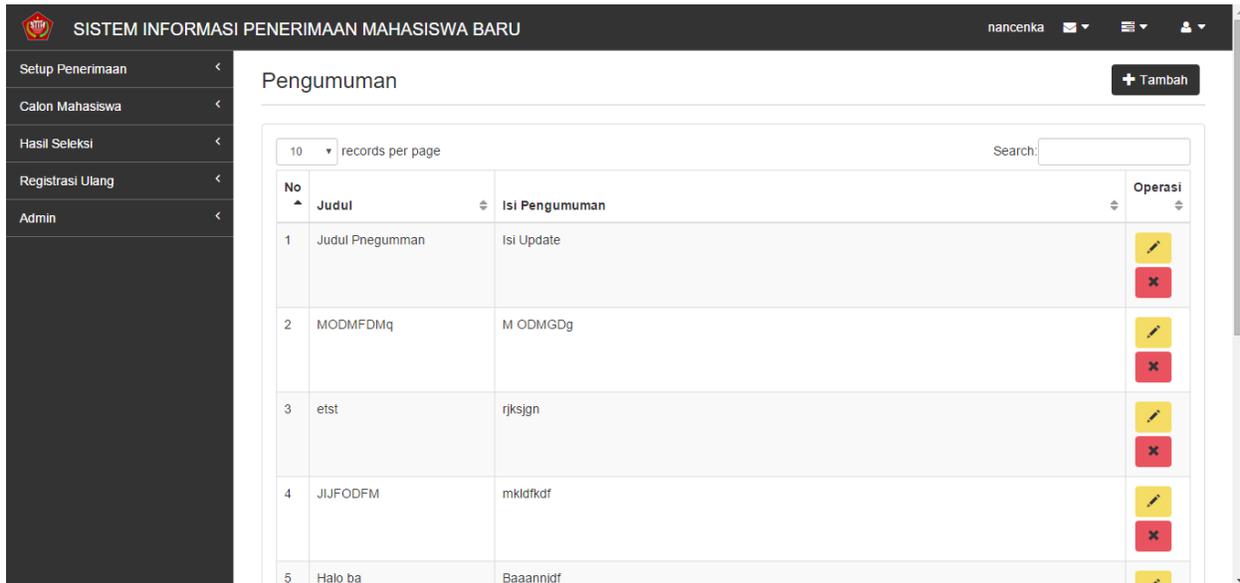
2. Sistem akan menampilkan pesan klarifikasi, klik “Delete” jika ingin menghapus atau klik “Cancel” jika ingin membatalkan penghapusan.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa pengumuman berhasil dihapus.

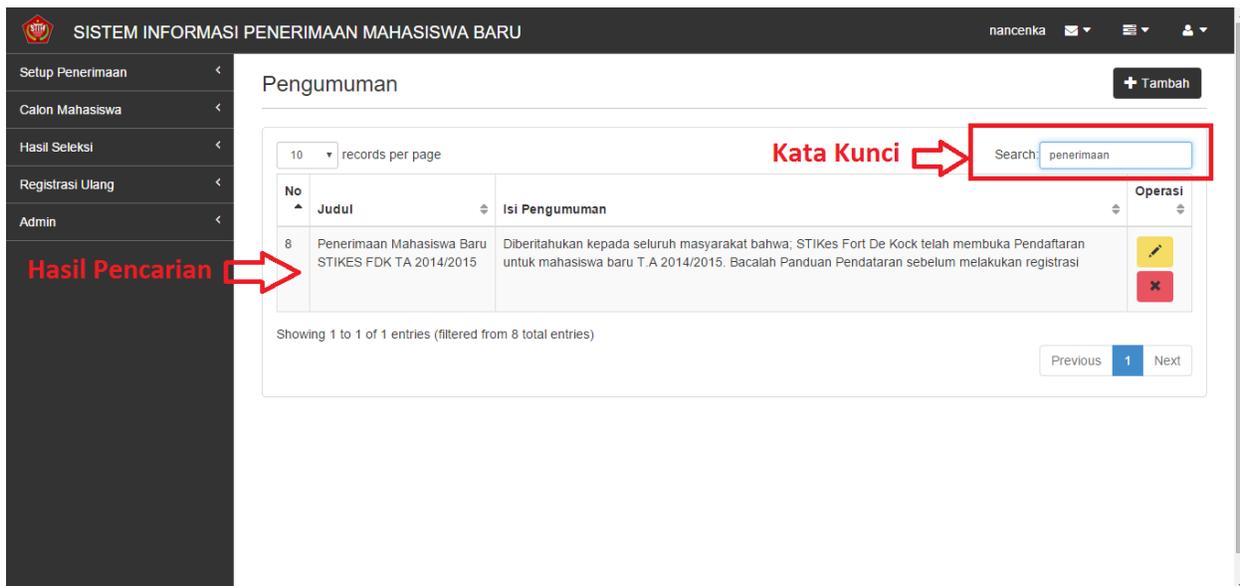


## 4. Pengumuman yang telah dihapus sudah tidak ada pada daftar pengumuman.



### Cari

1. Untuk mencari pengumuman yang diinginkan, tulis kata kunci pengumuman yang ingin dicari pada kolom "Search". Misalkan kita ingin mencari pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru STIKES FDK TA 2014/2015, akan diilustrasikan pada gambar dibawah ini.

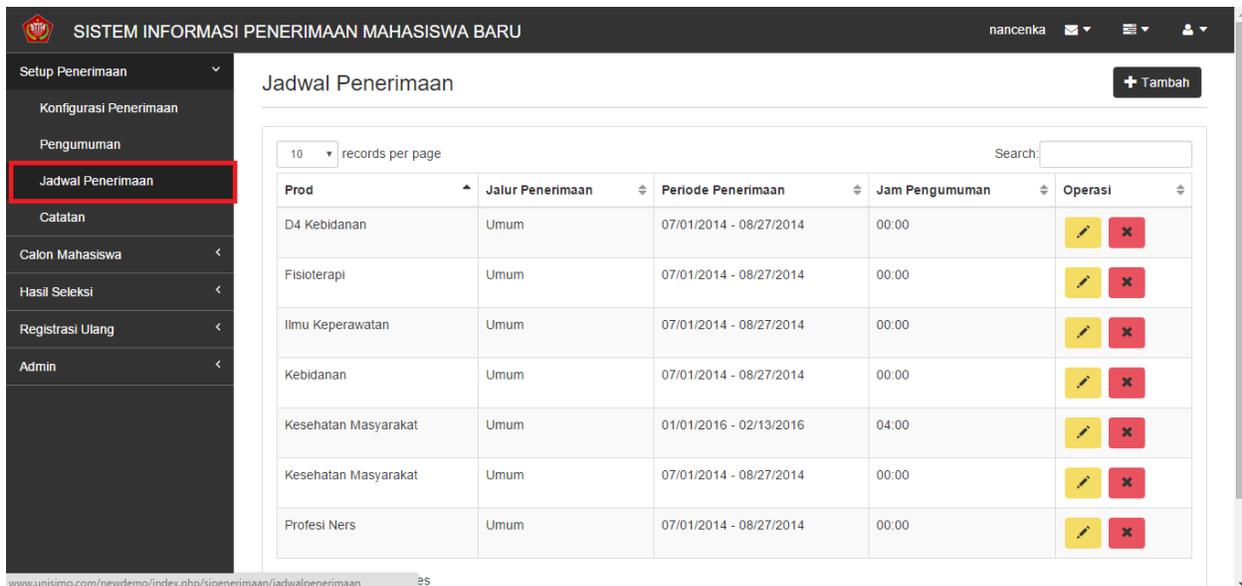


## Jadwal Penerimaan

1. Untuk menuju halaman Jadwal Penerimaan, pilih “Setup Penerimaan” pada menu sebelah kiri.



2. Sistem akan menampilkan drop down menu dibawah menu “Setup Penerimaan”, kemudian pilih submenu “Jadwal Penerimaan”.



## Tambah

1. Untuk menambah jadwal penerimaan baru, klik “Tambah” pada bagian atas kanan di halaman Jadwal Penerimaan.

The screenshot shows the 'Jadwal Penerimaan' page. The header includes the system name and user 'nancenka'. A sidebar on the left lists menu items: 'Setup Penerimaan', 'Calon Mahasiswa', 'Hasil Seleksi', 'Registrasi Ulang', and 'Admin'. The main content area displays a table with columns: 'Prod', 'Jalur Penerimaan', 'Periode Penerimaan', 'Jam Pengumuman', and 'Operasi'. A '+ Tambah' button is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.

Prod	Jalur Penerimaan	Periode Penerimaan	Jam Pengumuman	Operasi
D4 Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [Delete]
Fisioterapi	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [Delete]
Ilmu Keperawatan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [Delete]
Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [Delete]
Kesehatan Masyarakat	Umum	01/01/2016 - 02/13/2016	04:00	[Edit] [Delete]
Kesehatan Masyarakat	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [Delete]
Profesi Ners	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [Delete]

2. Sistem akan menampilkan halaman pop up yang berisi kolom terkait jadwal penerimaan. Setelah selesai mengisi, klik “Simpan” untuk menyimpan penambahan jadwal penerimaan baru.

The screenshot shows a 'Tambah Jadwal' pop-up form. The form contains the following fields: 'Jalur Penerimaan' (dropdown menu), 'Prodi' (dropdown menu), 'Periode' (date range input), 'Waktu Pengumuman' (date and time input), and a 'Simpan' button at the bottom, which is highlighted with a red box.

- Sistem akan menampilkan pesan bahwa jadwal penerimaan berhasil ditambahkan.

Selamat ! Anda berhasil

- Setup Penerimaan <
- Calon Mahasiswa <
- Hasil Seleksi <
- Registrasi Ulang <
- Admin <

### Jadwal Penerimaan + Tambah

10 records per page Search:

Prod	Jalur Penerimaan	Periode Penerimaan	Jam Pengumuman	Operasi
D4 Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Fisioterapi	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Ilmu Keperawatan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Kesehatan Masyarakat	Umum	01/01/2016 - 02/13/2016	04:00	
Kesehatan Masyarakat	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Profesi Ners	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	

Showing 1 to 7 of 7 entries

- Jadwal penerimaan baru berhasil ditambahkan ke dalam daftar.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
nancenka

- Setup Penerimaan <
- Calon Mahasiswa <
- Hasil Seleksi <
- Registrasi Ulang <
- Admin <

### Jadwal Penerimaan + Tambah

10 records per page Search:

Prod	Jalur Penerimaan	Periode Penerimaan	Jam Pengumuman	Operasi
D4 Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Fisioterapi	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Ilmu Keperawatan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Kesehatan Masyarakat	Umum	03/01/2016 - 03/31/2016	15:00	
Kesehatan Masyarakat	Umum	01/01/2016 - 02/13/2016	04:00	
Kesehatan Masyarakat	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Profesi Ners	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	

**Edit**

1. Untuk mengubah suatu jadwal penerimaan, klik ikon pensil pada bagian operasi di jadwal penerimaan yang ingin kita ubah.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Jadwal Penerimaan

Prod	Jalur Penerimaan	Periode Penerimaan	Jam Pengumuman	Operasi
D4 Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Pencil] [X]
Fisioterapi	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Pencil] [X]
Ilmu Keperawatan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Pencil] [X]
Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Pencil] [X]
Kesehatan Masyarakat	Umum	03/01/2016 - 03/31/2016	15:00	[Pencil] [X]
Kesehatan Masyarakat	Umum	01/01/2016 - 02/13/2016	04:00	[Pencil] [X]
Kesehatan Masyarakat	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Pencil] [X]
Profesi Ners	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Pencil] [X]

2. Sistem akan menampilkan halaman pop up yang berisi kolom terkait jadwal penerimaan sebelumnya. Setelah selesai mengubah konten yang diinginkan, klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Update Jadwal

Jalur Penerimaan: Khusus

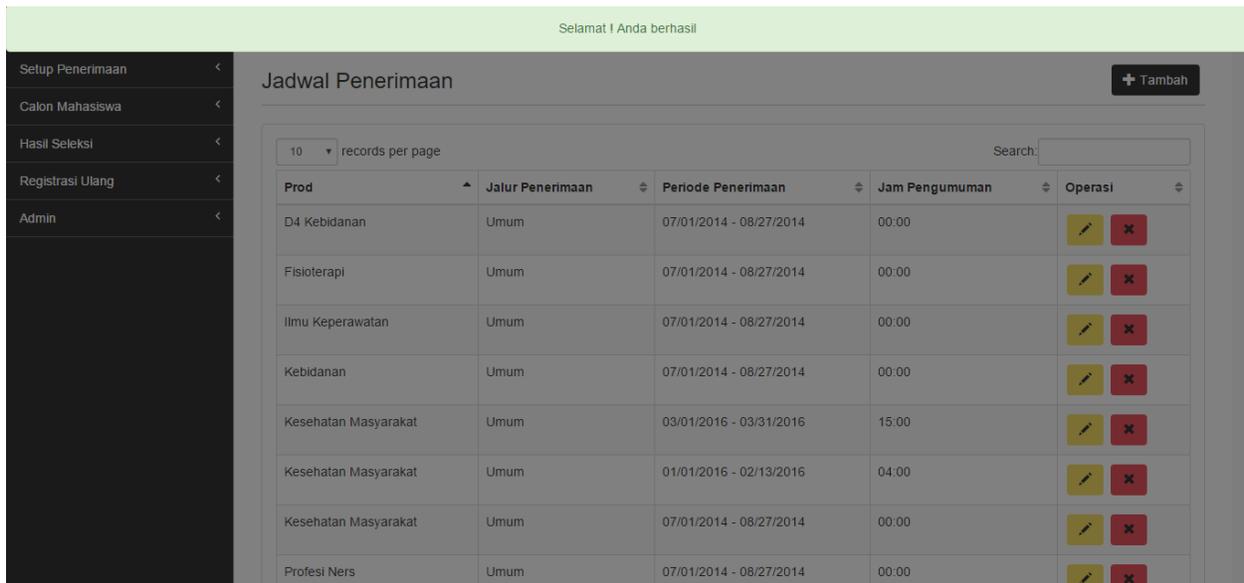
Prodi: Kesehatan Masyarakat

Periode: 03/01/2016

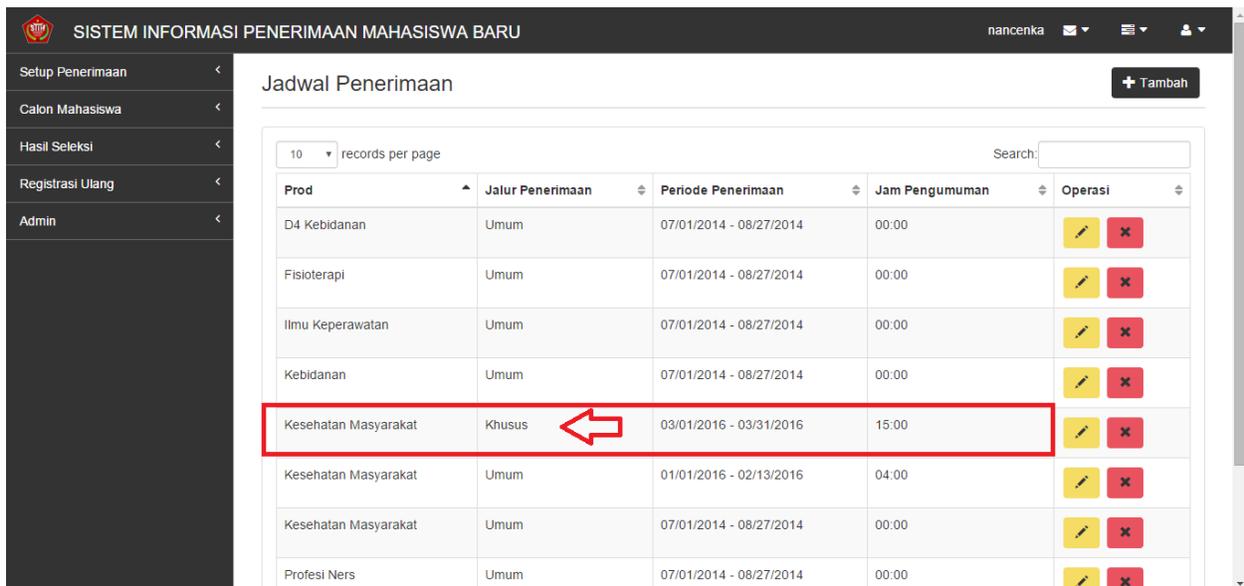
Waktu Pengumuman: 05/16/2016

Simpan

3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa jadwal penerimaan berhasil diubah.



4. Gambar dibawah ini menunjukkan bahwa jadwal penerimaan telah berhasil diubah.



## Hapus

1. Untuk menghapus suatu jadwal penerimaan, klik ikon X pada bagian operasi di jadwal penerimaan yang ingin kita hapus.

The screenshot shows the 'Jadwal Penerimaan' (Admission Schedule) page. The table lists various programs with their respective admission periods and announcement times. The 'Operasi' column for each row contains a yellow pencil icon for editing and a red 'X' icon for deleting. A red box highlights the 'X' icon for the 'Kesehatan Masyarakat' entry with the period '01/01/2016 - 02/13/2016'. A tooltip labeled 'Hapus' is visible over the 'X' icon.

Prod	Jalur Penerimaan	Periode Penerimaan	Jam Pengumuman	Operasi
D4 Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [X]
Fisioterapi	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [X]
Ilmu Keperawatan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [X]
Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [X]
Kesehatan Masyarakat	Umum	01/01/2016 - 02/13/2016	04:00	[Edit] [X]
Kesehatan Masyarakat	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	[Edit] [X]

2. Sistem akan menampilkan pesan klarifikasi, klik "Delete" jika ingin menghapus atau klik "Cancel" jika ingin membatalkan penghapusan.

The screenshot shows the same 'Jadwal Penerimaan' page, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has the title 'Hapus ?' and the text 'Anda Yakin ?'. It contains two buttons: 'Delete' (highlighted with a red box) and 'Cancel'. The background table is dimmed.

3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa jadwal penerimaan berhasil dihapus.

Selamat ! Anda berhasil

- Setup Penerimaan <
- Calon Mahasiswa <
- Hasil Seleksi <
- Registrasi Ulang <
- Admin <

### Jadwal Penerimaan + Tambah

10 records per page
Search:

Prod	Jalur Penerimaan	Periode Penerimaan	Jam Pengumuman	Operasi
D4 Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Fisioterapi	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Ilmu Keperawatan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Kesehatan Masyarakat	Umum	01/01/2016 - 02/13/2016	04:00	
Kesehatan Masyarakat	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

4. Jadwal penerimaan yang telah dihapus sudah tidak ada pada daftar pengumuman.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
nancenka

- Setup Penerimaan <
- Calon Mahasiswa <
- Hasil Seleksi <
- Registrasi Ulang <
- Admin <

### Jadwal Penerimaan + Tambah

10 records per page
Search:

Prod	Jalur Penerimaan	Periode Penerimaan	Jam Pengumuman	Operasi
D4 Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Fisioterapi	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Ilmu Keperawatan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Kebidanan	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	
Kesehatan Masyarakat	Umum	07/01/2014 - 08/27/2014	00:00	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

## Cari

1. Untuk mencari jadwal penerimaan yang diinginkan, tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search". Misalkan kita ingin mencari jadwal penerimaan untuk prodi Profesi Ners, akan diilustrasikan pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU' interface. The main content area is titled 'Jadwal Penerimaan'. At the top right, there is a '+ Tambah' button. Below the title, there is a search bar with the text 'Search: profes|' and a red box around it. A red arrow points to this search bar with the text 'Kata Kunci'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Prod', 'Jalur Penerimaan', 'Periode Penerimaan', 'Jam Pengumuman', and 'Operasi'. The table contains one row with the following data: 'Profesi Ners', 'Umum', '07/01/2014 - 08/27/2014', '00:00', and a red 'X' icon. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 8 total entries)'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons. On the left sidebar, the 'Admin' menu item is highlighted with a red arrow.

## Catatan

1. Untuk menuju halaman Catatan, pilih "Setup Penerimaan" pada menu sebelah kiri.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU' interface. The main content area is titled 'Konfigurasi PMB'. At the top right, there is a '+ Tambah' button. Below the title, there are several input fields: a dropdown menu with 'Genap', a dropdown menu with 'Gelombang II', a text input field with '2014', and a text input field with './simpt/dokumen/sipenerimaan/2014/2/'. At the bottom, there is a 'Simpan' button. On the left sidebar, the 'Setup Penerimaan' menu item is highlighted with a red box.

2. Sistem akan menampilkan drop down menu dibawah menu "Setup Penerimaan", kemudian pilih submenu "Catatan".

The screenshot shows the 'Catatan' page. The left sidebar has a menu with 'Catatan' highlighted in red. The main content area is titled 'Catatan' and features a '+ Tambah' button in the top right. Below the title is a search bar and a table with 4 entries. The table has columns for 'No', 'Judul', 'Keterangan', and 'Operasi'. The 'Operasi' column contains edit and delete icons for each row. Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

No	Judul	Keterangan	Operasi
1	jdul catatan Update	catatan	[Edit] [Delete]
2	Catatan Pertama Update	catatan sdsds	[Edit] [Delete]
3	kasjdnkasd	kasjdnkasd	[Edit] [Delete]
4	laskdmlasd	laskdmlasdmaskdm	[Edit] [Delete]

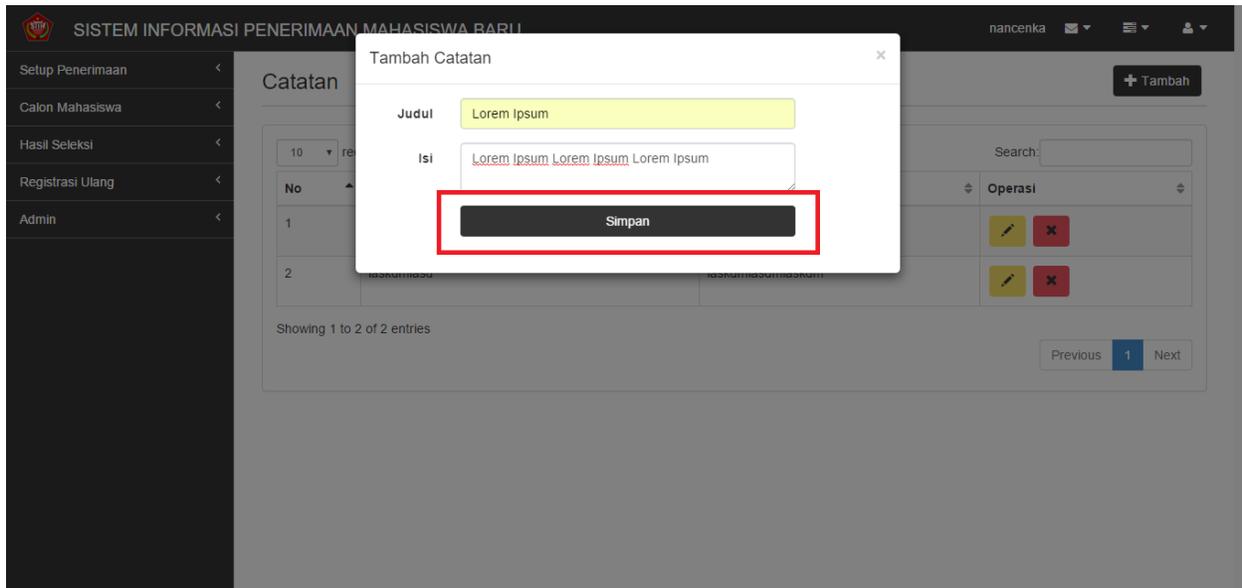
## Tambah

1. Untuk menambah catatan baru, klik "Tambah" pada bagian atas kanan di halaman Catatan.

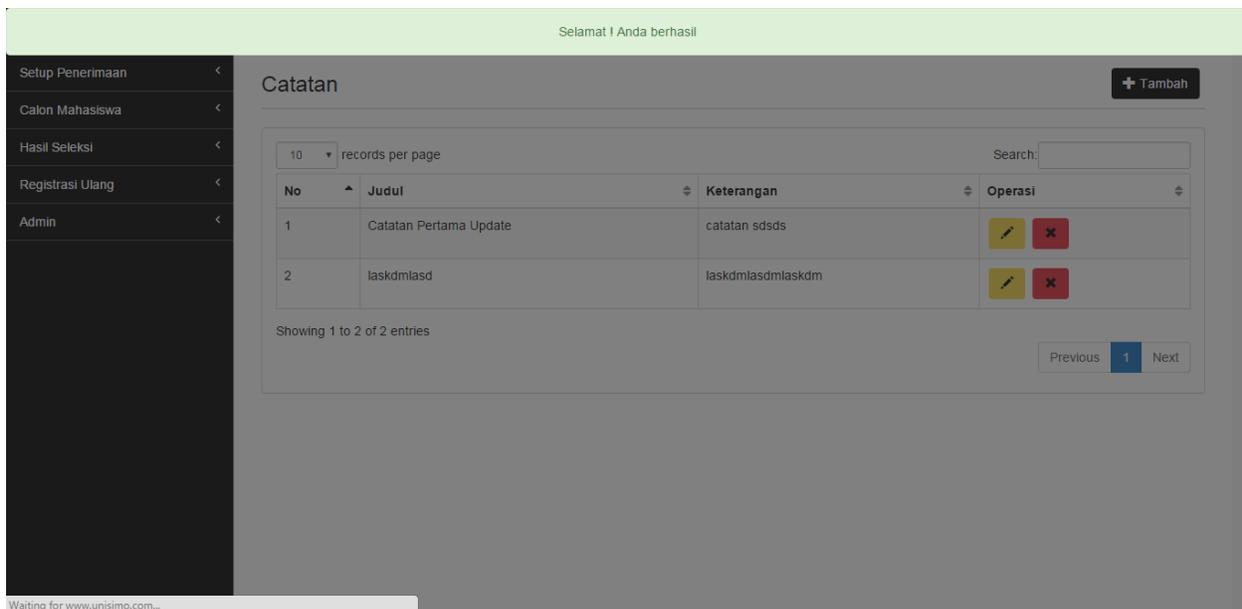
The screenshot shows the 'Catatan' page with the '+ Tambah' button in the top right corner highlighted with a red box. The table below shows 2 entries. The 'Operasi' column contains edit and delete icons for each row. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

No	Judul	Keterangan	Operasi
1	Catatan Pertama Update	catatan sdsds	[Edit] [Delete]
2	laskdmlasd	laskdmlasdmaskdm	[Edit] [Delete]

2. Sistem akan menampilkan halaman pop up yang berisi kolom judul dan isi dari catatan. Setelah selesai mengisi, klik "Simpan" untuk menyimpan penambahan catatan baru.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa catatan berhasil ditambahkan.



- Catatan baru berhasil ditambahkan ke dalam daftar catatan.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

nancenka

Setup Penerimaan <  
Calon Mahasiswa <  
Hasil Seleksi <  
Registrasi Ulang <  
Admin <

### Catatan

+ Tambah

10 records per page Search:

No	Judul	Keterangan	Operasi
1	Catatan Pertama Update	catatan sdsds	
2	laskdmlasd	laskdmlasdmaskdm	
3	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

## Edit

- Untuk mengubah suatu catatan, klik ikon pensil pada bagian operasi di kolom catatan yang ingin kita ubah.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

nancenka

Setup Penerimaan <  
Calon Mahasiswa <  
Hasil Seleksi <  
Registrasi Ulang <  
Admin <

### Catatan

+ Tambah

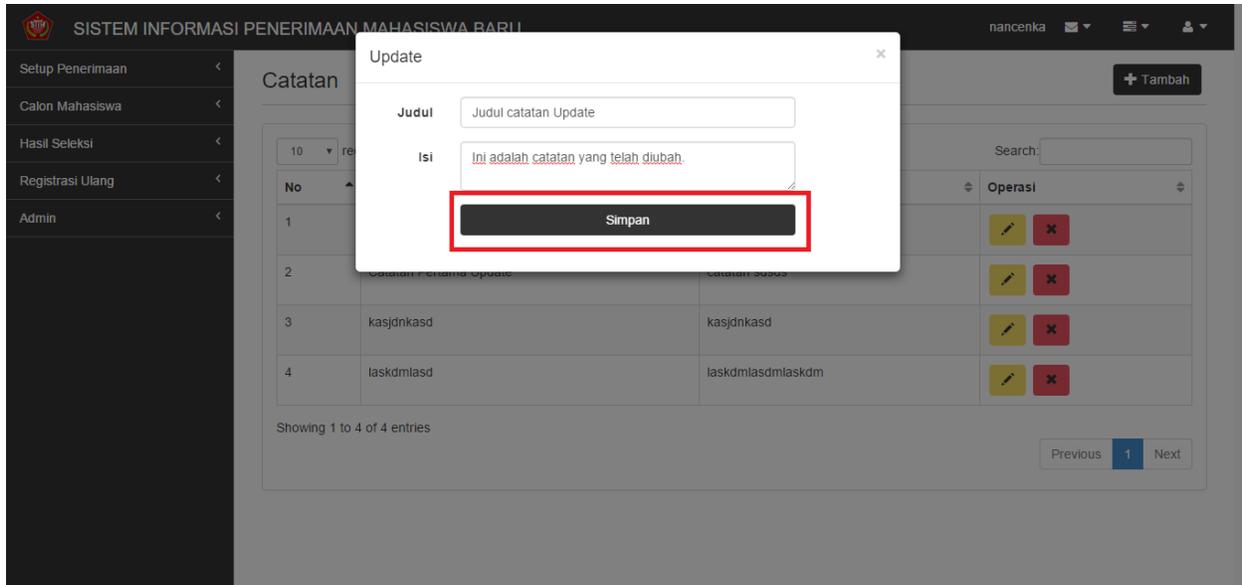
10 records per page Search:

No	Judul	Keterangan	Operasi
1	jdul catatan Update	catatan	
2	Catatan Pertama Update	catatan sdsds	
3	kasjdnkasd	kasjdnkasd	
4	laskdmlasd	laskdmlasdmaskdm	

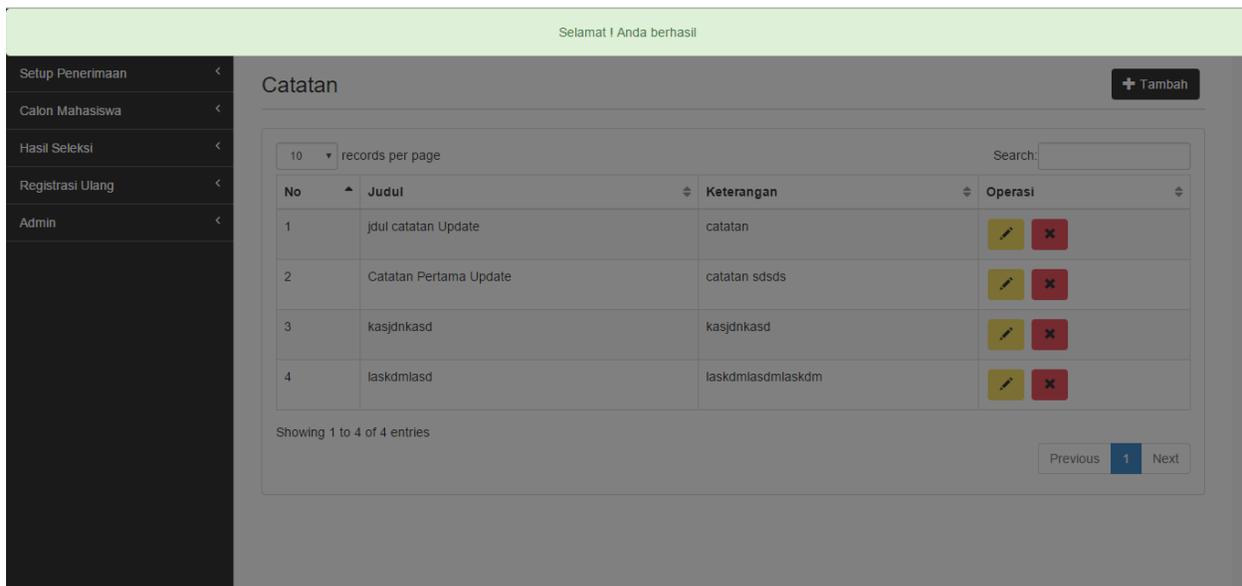
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

2. Sistem akan menampilkan halaman pop up yang berisi kolom judul dan isi dari catatan sebelumnya. Setelah selesai mengubah konten yang diinginkan, klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa catatan berhasil diubah.



4. Gambar dibawah ini menunjukkan bahwa catatan telah berhasil diubah.

The screenshot shows the 'Catatan' page with a table of notes. The first row is highlighted with a red border, indicating a successful update.

No	Judul	Keterangan	Operasi
1	Judul catatan Update	Ini adalah catatan yang telah diubah.	[Edit] [Delete]
2	Catatan Pertama Update	catatan sdsds	[Edit] [Delete]
3	kasjdnkasd	kasjdnkasd	[Edit] [Delete]
4	laskdmlasd	laskdmlasdmaskdm	[Edit] [Delete]

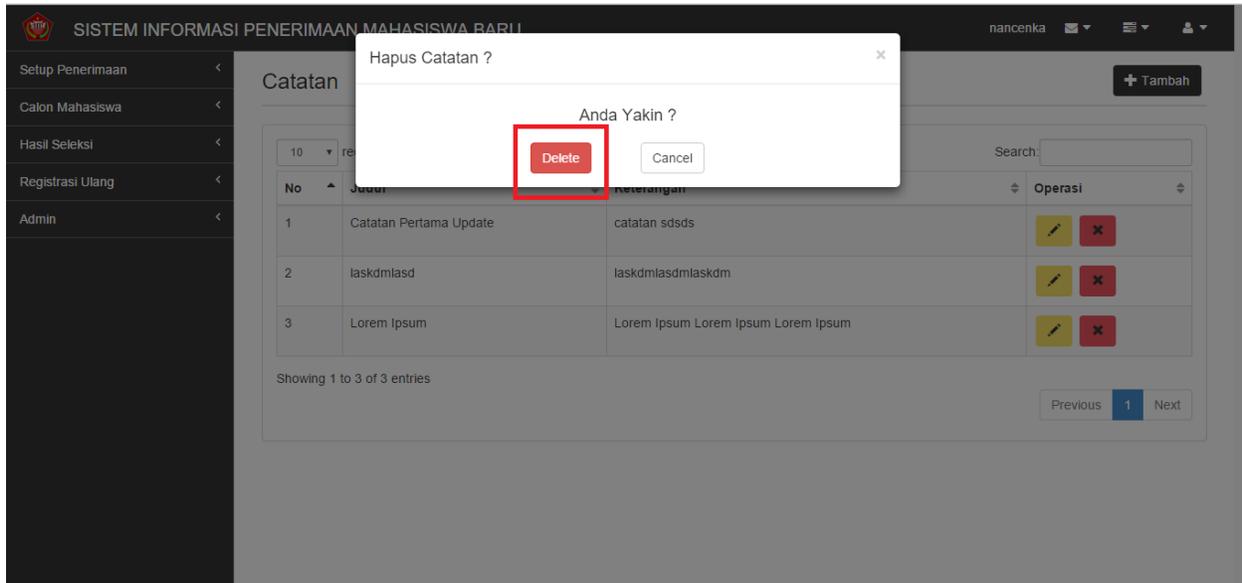
## Hapus

1. Untuk menghapus suatu catatan, klik ikon X pada bagian operasi di catatan yang ingin kita hapus.

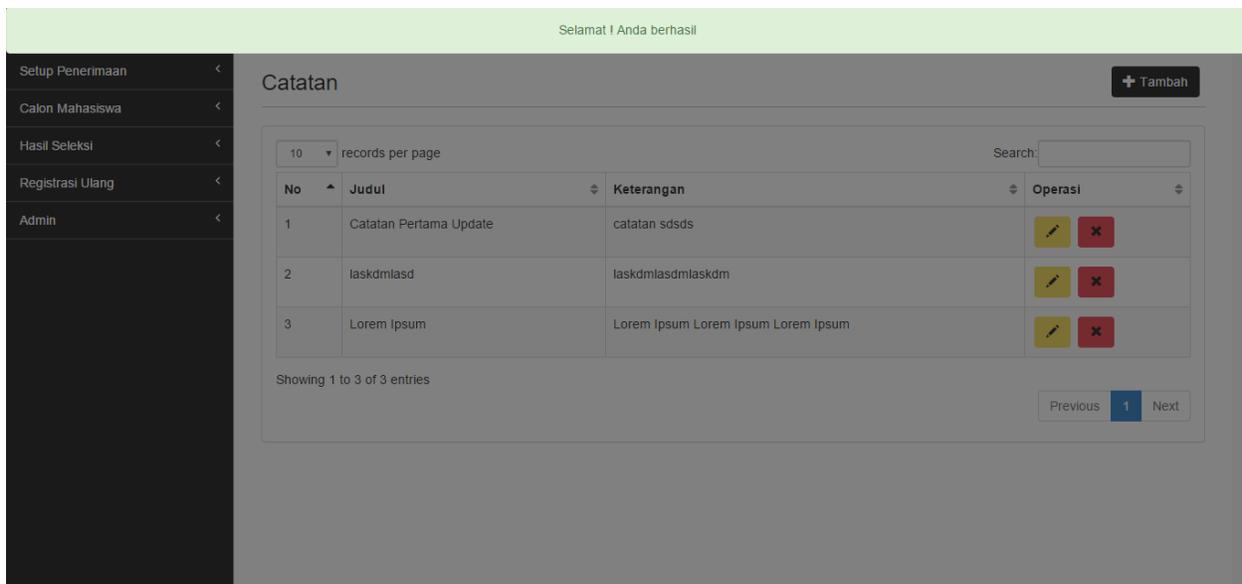
The screenshot shows the 'Catatan' page with a table of notes. The 'X' icon in the 'Operasi' column of the third row is highlighted with a red box, indicating the deletion action.

No	Judul	Keterangan	Operasi
1	Catatan Pertama Update	catatan sdsds	[Edit] [Delete]
2	laskdmlasd	laskdmlasdmaskdm	[Edit] [Delete]
3	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum	[Edit] [Delete]

2. Sistem akan menampilkan pesan klarifikasi, klik “Delete” jika ingin menghapus atau klik “Cancel” jika ingin membatalkan penghapusan.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa catatan berhasil dihapus.



- Catatan yang telah dihapus sudah tidak ada pada daftar.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

nancenka

Setup Penerimaan <  
Calon Mahasiswa <  
Hasil Seleksi <  
Registrasi Ulang <  
Admin <

### Catatan

+ Tambah

10 records per page Search:

No	Judul	Keterangan	Operasi
1	Catatan Pertama Update	catatan sdsds	
2	laskdmlasd	laskdmlasdmiasdkm	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

## Cari

- Untuk mencari catatan yang diinginkan, tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search". Misalkan kita ingin mencari catatan Lorem Ipsum, akan diilustrasikan pada gambar dibawah ini.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

nancenka

Setup Penerimaan <  
Calon Mahasiswa <  
Hasil Seleksi <  
Registrasi Ulang <  
Admin <

### Catatan

+ Tambah

10 records per page Search:

**Kata Kunci** →

No	Judul	Keterangan	Operasi
1	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 5 total entries)

Previous 1 Next

**Hasil Pencarian** →

## Calon Mahasiswa

Klik “Calon Mahasiswa” pada menu di sebelah kiri untuk menuju ke halaman daftar Calon Mahasiswa.

The screenshot shows the 'Calon Mahasiswa' page. The left sidebar has a menu with 'Calon Mahasiswa' highlighted. The main area displays a table of applicants for 'Kesehatan Masyarakat'. The table has columns for Nomor, Nama, Prodi, Status Pembayaran, Status Seleksi, Jalur Masuk, File, Tahapan Seleksi, and Operasi. The first row shows an applicant named 'noflida' with status 'Belum dibayar' and 'Diterima di Tes Kesehatan'.

Nomor	Nama	Prodi	Status Pembayaran	Status Seleksi	Jalur Masuk	File	Tahapan Seleksi	Operasi
1	noflida	Kesehatan Masyarakat	Belum dibayar	Diterima di Tes Kesehatan	Umum	Berkas noflida	Tes Kesehatan	[Icons: Search, Check, X, Add, Refresh]

## Userfiles

1. Untuk membuka userfiles dari calon mahasiswa, klik “UserFiles” pada bagian tengah atas halaman Calon Mahasiswa.

The screenshot shows the 'Calon Mahasiswa' page with the 'UserFiles' button highlighted in red. The table now shows two applicants. The first row is the same as in the previous screenshot. The second row shows an applicant named 'yani sastra andayani' with status 'Belum dibayar' and 'Ditolak di Ujian Tulis'.

Nomor	Nama	Prodi	Status Pembayaran	Status Seleksi	Jalur Masuk	File	Tahapan Seleksi	Operasi
1	noflida	Kesehatan Masyarakat	Belum dibayar	Ditolak di Tes Kesehatan	Umum	Berkas noflida	Tes Kesehatan	[Icons: Search, Check, X, Add, Refresh]
2	yani sastra andayani	Kesehatan Masyarakat	Belum dibayar	Ditolak di Ujian Tulis	Umum	Berkas yani	Ujian Tulis	[Icons: Search, Check, X, Add, Refresh]

2. Sistem akan menuju ke halaman index yang berisi userfiles dari seluruh calon mahasiswa. Klik nama dari calon mahasiswa untuk membuka userfilesnya.

## Index of /newdemo/dokumen/sipenerimaan/2014/2/userfiles

- [Parent Directory](#)
- [aditya/](#)
- [andra/](#)
- [andre/](#)
- [anto/](#)
- [bobby/](#)
- [emmurrita/](#)
- [enong/](#)
- [eviz/](#)
- [fidly/](#)
- [fahri/](#)
- [fara/](#)
- [fitmahwati/](#)
- [fitri/](#)
- [fitri02/](#)
- [idho/](#)
- [joneskim/](#)
- [julian repila/](#)
- [koko/](#)
- [liza/](#)
- [lugito/](#)
- [maghfirah/](#)
- [maharani putri/](#)
- [maharani/](#)
- [meta/](#)
- [miko/](#)
- [muisa/](#)
- [mona/](#)
- [munaf/](#)
- [nadia/](#)
- [nefita/](#)
- [nia/](#)
- [noflida/](#)
- [rahma/](#)
- [reva/](#)
- [riska/](#)
- [rita/](#)
- [romi/](#)
- [sari/](#)
- [satrya/](#)
- [caestria/](#)

3. Sistem akan menuju ke halaman yang berisi file yang berkaitan dengan calon mahasiswa yang telah kita klik. Klik file tersebut untuk mengunggahnya.

## Index of /newdemo/dokumen/sipenerimaan/2014/2/userfiles/aditya

- [Parent Directory](#)
- [001.jpg](#)
- [aditya.jpg](#)
- [aditya\\_alhidayat\\_16\\_km01\\_025.rar](#)

Apache/2.2.29 (Unix) mod\_ssl/2.2.29 OpenSSL/1.0.1e-fips mod\_bwlimited/1.4 Server at www.unizimo.com Port 80

## Lihat Profil

1. Untuk melihat profil seorang mahasiswa, pada bagian operasi mahasiswa yang ingin dilihat klik ikon yang ditandai seperti pada gambar dibawah ini.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Calon Mahasiswa

UserFiles

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page Search:

Nomor	Nama	Prodi	Status Pembayaran	Status Seleksi	Jalur Masuk	File	Tahapan Seleksi	Operasi
1	noflida	Kesehatan Masyarakat	Belum dibayar	Diterima di Tes Kesehatan	Umum	Berkas noflida	Tes Kesehatan	    

2. Sistem akan menuju ke halaman Profil dari mahasiswa tersebut, scroll kebawah untuk melihat keseluruhan profil.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Profil

username: noflida

nama sesuai identitas: noflida

nama sesuai ijazah: noflida

jenis identitas: Kartu Pelajar

Nomor identitas: 3.13.08.05.003.156.5

Jenis Kelamin: Wanita

tanggal lahir: 11/06/1995

berat: 51

tinggi: 156

Alamat Tetap: Jl.M.suid yahya simp.si gege solok

## Terima

1. Jika kita ingin mengubah Status Seleksi dari suatu tahapan seleksi seorang mahasiswa menjadi diterima, klik tanda centang di bagian operasi mahasiswa tersebut.

The screenshot shows the 'Calon Mahasiswa' interface. At the top, there's a navigation menu with 'Admin' selected. The main content area is titled 'Calon Mahasiswa' and contains a 'UserFiles' button. Below that, there are tabs for 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' tab is active. A table lists student records. The first row has the following data: Nomor 1, Nama noflida, Prodi Kesehatan Masyarakat, Status Pembayaran Belum dibayar, Status Seleksi Belum diproses di Tes Kesehatan, Jalur Masuk Umum, File Berkas noflida, Tahapan Seleksi Tes Kesehatan. In the 'Operasi' column for this row, a red box highlights a checkmark icon, indicating the action to be taken.

Nomor	Nama	Prodi	Status Pembayaran	Status Seleksi	Jalur Masuk	File	Tahapan Seleksi	Operasi
1	noflida	Kesehatan Masyarakat	Belum dibayar	Belum diproses di Tes Kesehatan	Umum	Berkas noflida	Tes Kesehatan	[Checkmark]

2. Sistem akan menampilkan pesan bahwa penerimaan mahasiswa berhasil.

The screenshot shows the 'Calon Mahasiswa' interface after a successful action. A green banner at the top displays the message 'Selamat ! Anda berhasil'. The rest of the page content is dimmed, showing the same table as in the previous screenshot, but the 'Operasi' column's checkmark icon is no longer highlighted.

- Status Seleksi dari tahapan seleksi tertentu yang awalnya “Belum Diproses” berubah menjadi “Diterima”.

The screenshot shows the 'Calon Mahasiswa' page in the 'SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU' application. The page is for the 'Kesehatan Masyarakat' program. A table lists student records. The first record, for student 'noflida', has a 'Status Seleksi' of 'Diterima di Tes Kesehatan', which is highlighted with a red underline. The 'Operasi' column for this record contains several icons, including a red 'X' icon for rejection.

Nomor	Nama	Prodi	Status Pembayaran	Status Seleksi	Jalur Masuk	File	Tahapan Seleksi	Operasi
1	noflida	Kesehatan Masyarakat	Belum dibayar	<u>Diterima di Tes Kesehatan</u>	Umum	Berkas noflida	Tes Kesehatan	[Search] [Check] [X] [User] [Refresh]

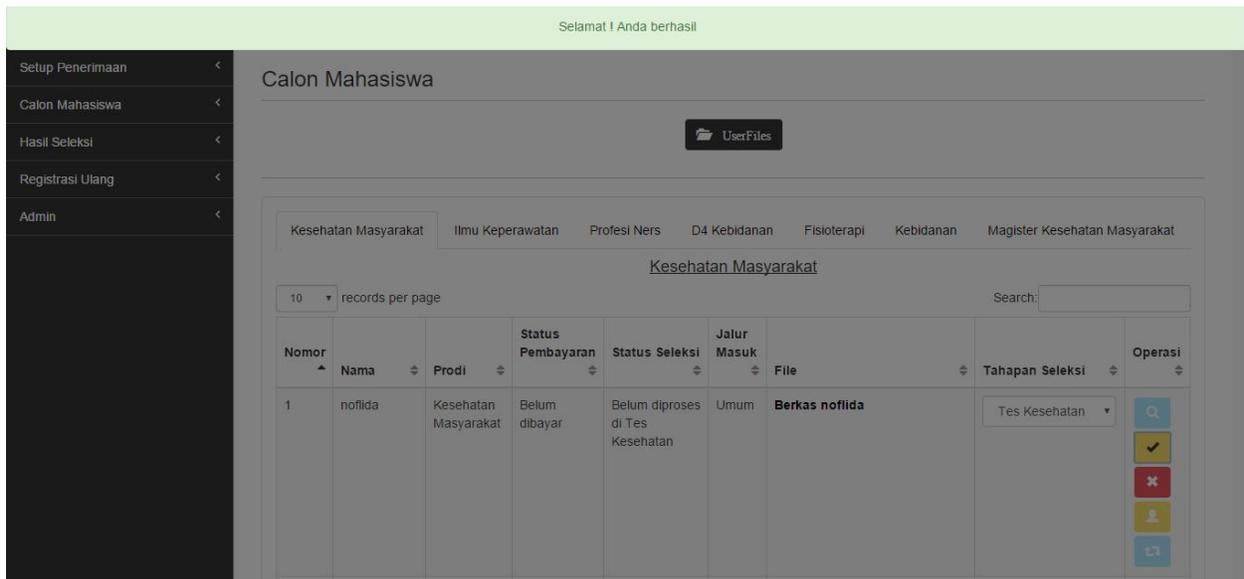
## Tolak

- Jika kita ingin mengubah Status Seleksi dari suatu tahapan seleksi seorang mahasiswa menjadi ditolak, klik tanda silang di bagian operasi mahasiswa tersebut.

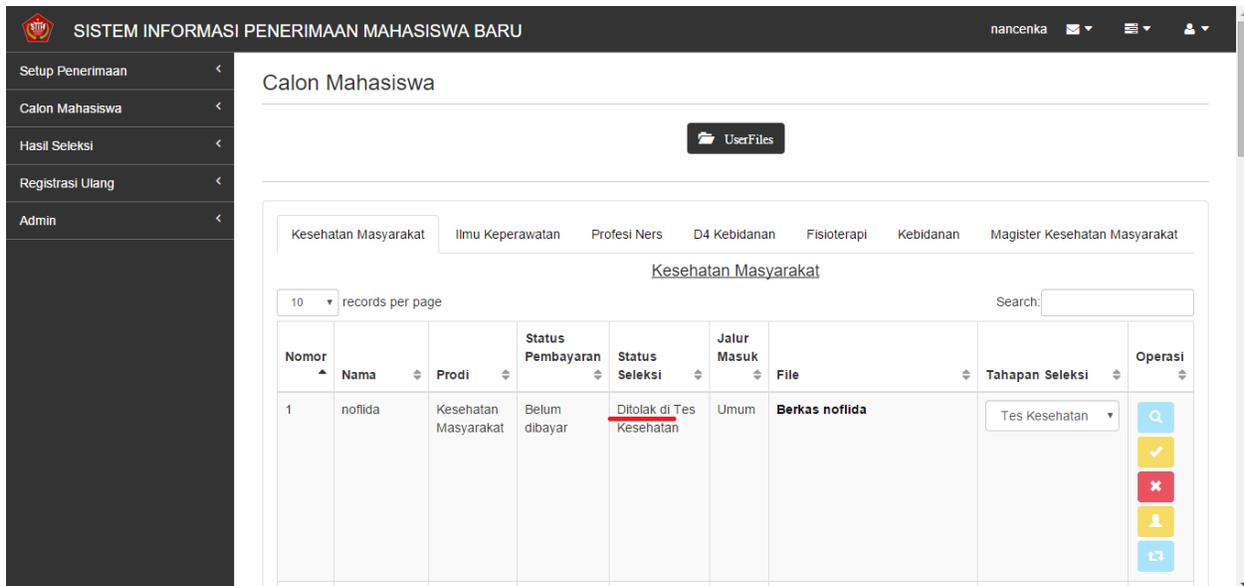
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Status Seleksi' for student 'noflida' is 'Belum diproses di Tes Kesehatan', also underlined in red. The red 'X' icon in the 'Operasi' column is highlighted with a red rectangular box, indicating the action to be taken to reject the student.

Nomor	Nama	Prodi	Status Pembayaran	Status Seleksi	Jalur Masuk	File	Tahapan Seleksi	Operasi
1	noflida	Kesehatan Masyarakat	Belum dibayar	<u>Belum diproses di Tes Kesehatan</u>	Umum	Berkas noflida	Tes Kesehatan	[Search] [Check] [X] [User] [Refresh]

2. Sistem akan menampilkan pesan bahwa penolakan mahasiswa berhasil.

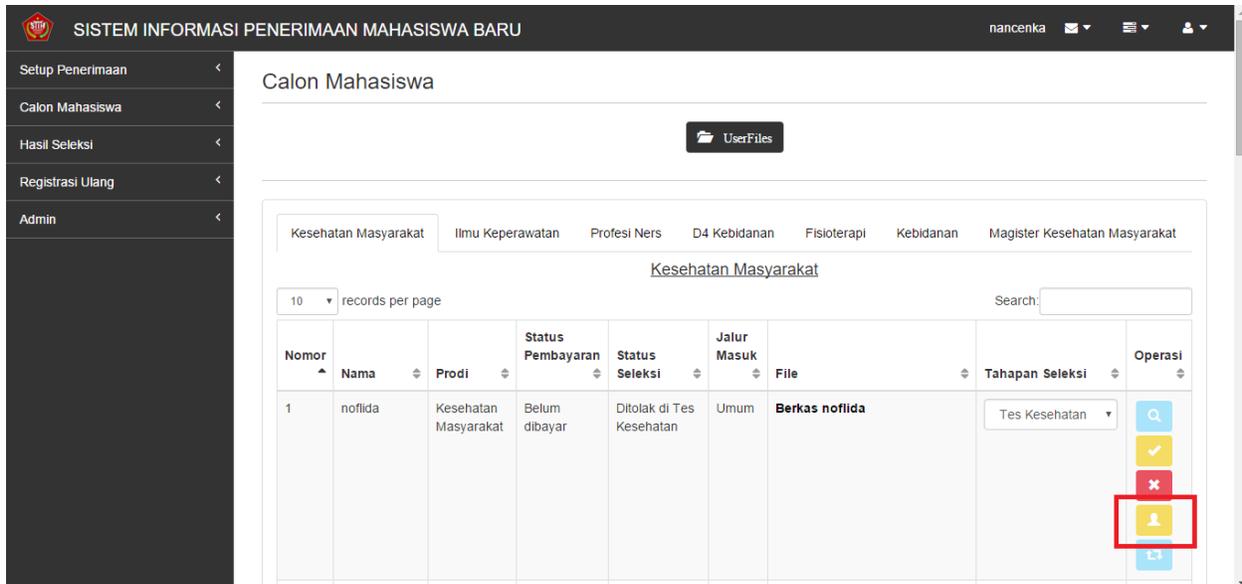


3. Status Seleksi dari tahapan seleksi tertentu yang awalnya “Belum Diproses” atau bahkan “Diterima” berubah menjadi “Ditolak”.



## Loggin As

1. Klik ikon seperti yang ditandai pada gambar dibawah ini untuk melakukan login sebagai mahasiswa tertentu.



SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Calon Mahasiswa

UserFiles

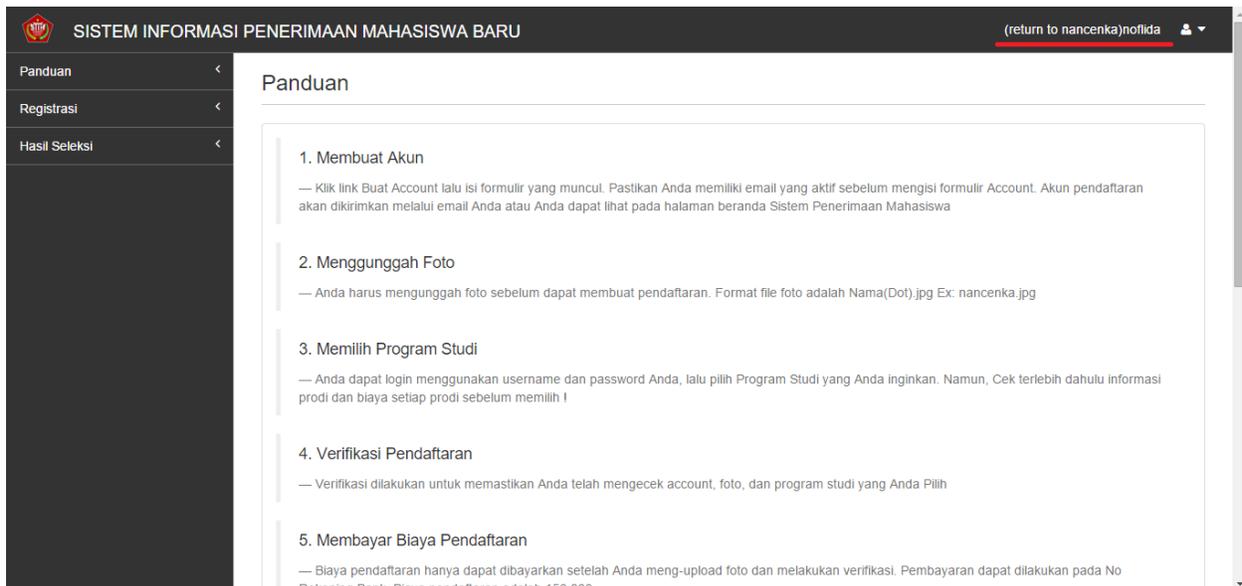
Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page Search:

Nomor	Nama	Prodi	Status Pembayaran	Status Seleksi	Jalur Masuk	File	Tahapan Seleksi	Operasi
1	nomflida	Kesehatan Masyarakat	Belum dibayar	Ditolak di Tes Kesehatan	Umum	Berkas nomflida	Tes Kesehatan	    

2. Sistem akan otomatis menuju ke Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa dengan role mahasiswa tersebut.



SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

(return to nancenka)nomflida

Panduan

1. Membuat Akun
  - Klik link Buat Account lalu isi formulir yang muncul. Pastikan Anda memiliki email yang aktif sebelum mengisi formulir Account. Akun pendaftaran akan dikirimkan melalui email Anda atau Anda dapat lihat pada halaman beranda Sistem Penerimaan Mahasiswa
2. Mengunggah Foto
  - Anda harus mengunggah foto sebelum dapat membuat pendaftaran. Format file foto adalah Nama(Dot).jpg Ex: nancenka.jpg
3. Memilih Program Studi
  - Anda dapat login menggunakan username dan password Anda, lalu pilih Program Studi yang Anda inginkan. Namun, Cek terlebih dahulu informasi prodi dan biaya setiap prodi sebelum memilih !
4. Verifikasi Pendaftaran
  - Verifikasi dilakukan untuk memastikan Anda telah mengecek account, foto, dan program studi yang Anda Pilih
5. Membayar Biaya Pendaftaran
  - Biaya pendaftaran hanya dapat dibayarkan setelah Anda meng-upload foto dan melakukan verifikasi. Pembayaran dapat dilakukan pada No Rekening Bank Biaya pendaftaran adalah 150 000 -

## Reset Password

1. Klik ikon seperti yang ditandai pada gambar dibawah ini untuk melakukan reset password dari mahasiswa tertentu.

The screenshot shows the 'Calon Mahasiswa' page. At the top, there's a navigation menu with options like 'Setup Penerimaan', 'Calon Mahasiswa', 'Hasil Seleksi', 'Registrasi Ulang', and 'Admin'. The main content area is titled 'Calon Mahasiswa' and features a 'UserFiles' button. Below this, there are tabs for different faculties: 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' tab is active, showing a table of applicants. The table has columns: Nomor, Nama, Prodi, Status Pembayaran, Status Seleksi, Jalur Masuk, File, Tahapan Seleksi, and Operasi. The first row shows an applicant with 'nomflida' as the name. In the 'Operasi' column for this row, there are several icons: a search icon, a checkmark, a red 'X', a person icon, and a blue reset password icon which is highlighted with a red box.

2. Sistem akan menuju ke halaman yang berisi kolom username, password dan ulangi password. Jika kedua password tersebut sudah cocok, klik "Simpan" untuk menyimpan password baru.

The screenshot shows the 'Reset Password' page. It features a form with three input fields: 'username' (containing 'nomflida'), 'password', and 'ulangi password'. Below the 'ulangi password' field, there is a confirmation message 'Password Anda cocok.' and a 'Simpan' button which is highlighted with a red box.

## Cari

1. Untuk mencari seorang mahasiswa yang diinginkan, tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search". Misalkan kita ingin mahasiswa dengan nama "Yani Sastra Andayani", akan diilustrasikan pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows the 'Calon Mahasiswa' interface. At the top, there's a navigation menu with options like 'Setup Penerimaan', 'Calon Mahasiswa', 'Hasil Seleksi', 'Registrasi Ulang', and 'Admin'. The main content area is titled 'Calon Mahasiswa' and features a 'UserFiles' button. Below this, there are tabs for different faculties: 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' tab is active. A search bar is present with the text 'yani' entered, highlighted by a red box and labeled 'Kata Kunci'. Below the search bar, there's a table with columns: 'Nomor', 'Nama', 'Prodi', 'Status Pembayaran', 'Status Seleksi', 'Jalur Masuk', 'File', 'Tahapan Seleksi', and 'Operasi'. The first row of the table contains the search result: '2', 'yani sastra andayani', 'Kesehatan Masyarakat', 'Belum dibayar', 'Ditolak di Ujian Tulis', 'Umum', 'Berkas yani', 'Ujian Tulis', and a set of action icons. A red arrow points to this row with the label 'Hasil Pencarian'.

## Hasil Seleksi

Untuk menuju ke halaman Hasil Seleksi, klik "Hasil Seleksi" pada menu di sebelah kiri.

The screenshot shows the 'Hasil Seleksi' interface. It has the same navigation menu as the previous page. The main content area is titled 'Hasil Seleksi' and features 'Publish', 'Excel', and 'UserFiles' buttons. Below these, there are the same faculty tabs as in the previous page. The 'Kesehatan Masyarakat' tab is active. A search bar is present but empty. Below the search bar, there's a table with columns: 'No', 'nama', 'Prodi', 'Status Registrasi Ulang', 'Jalur Masuk', and 'Operasi'. The first row of the table contains the entry: '1', 'Maharani Putri', 'Kesehatan Masyarakat', 'Sudah Registrasi Ulang', 'Umum', and a set of action icons. Below the table, there's a pagination control showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

## Publish

1. Untuk mengumumkan hasil seleksi ke email masing-masing dari calon mahasiswa, klik “Publish” pada halaman Hasil Seleksi.

The screenshot shows the 'Hasil Seleksi' page. At the top, there are three buttons: 'Publish', 'Excel', and 'UserFiles'. The 'Publish' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a navigation menu with options: 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' option is selected. Below the navigation menu, there is a table with the following data:

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Sudah Registrasi Ulang	Umum	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. Sistem akan menampilkan pesan untuk menunggu sejenak pemrosesan pengumuman hasil seleksi.

The screenshot shows the 'Hasil Seleksi' page with a message at the top: 'Pengumuman hasil seleksi sedang diproses, tunggu sejenak !'. The 'Publish' button is still visible but is no longer highlighted. The table below shows the same data as in the previous screenshot:

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Sudah Registrasi Ulang	Umum	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

3. Setelah sistem menampilkan pesan berhasil, calon mahasiswa akan mendapatkan email pengumuman hasil seleksi.



## Excel

1. Untuk mengunduh Hasil Seleksi dalam bentuk berkas excel, klik “Excel” di bagian tengah atas pada halaman Hasil Seleksi. Sistem akan otomatis mengunduh berkas dan periksa folder hasil download pada komputer anda.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Hasil Seleksi

Buttons: Publish, **Excel**, UserFiles

Navigation: Kesehatan Masyarakat | Ilmu Keperawatan | Profesi Ners | D4 Kebidanan | Fisioterapi | Kebidanan | Magister Kesehatan Masyarakat

Search:

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Sudah Registrasi Ulang	Umum	<a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Add</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Navigation: Previous | 1 | Next

## Userfiles

1. Untuk membuka userfiles dari calon mahasiswa, klik "UserFiles" pada halaman Hasil Seleksi.

2. Sistem akan menuju ke halaman index yang berisi userfiles dari seluruh calon mahasiswa. Klik nama dari calon mahasiswa untuk membuka userfilesnya.

## Index of /newdemo/dokumen/sipenerimaan/2014/2/userfiles

- [Parent Directory](#)
- [aditya/](#)
- [andra/](#)
- [andre/](#)
- [anto/](#)
- [bobby/](#)
- [emmurjita/](#)
- [enong/](#)
- [eyis/](#)
- [fadly/](#)
- [fahru/](#)
- [fara/](#)
- [fatmawati/](#)
- [fitri/](#)
- [fitri02/](#)
- [idho/](#)
- [joneskim/](#)
- [julian.repila/](#)
- [koko/](#)
- [liza/](#)
- [lugito/](#)
- [maghfirah/](#)
- [maharani.putri/](#)
- [maharatu/](#)
- [meta/](#)
- [miko/](#)
- [milsa/](#)
- [mona/](#)
- [munaf/](#)
- [nadia/](#)
- [nefita/](#)
- [nia/](#)
- [nolida/](#)
- [rahma/](#)
- [reva/](#)
- [riska/](#)
- [rita/](#)
- [romi/](#)
- [sari/](#)
- [satrya/](#)
- [candra/](#)

3. Sistem akan menuju ke halaman yang berisi file yang berkaitan dengan calon mahasiswa yang telah kita klik. Klik file tersebut untuk mengunggahnya.

## Index of /newdemo/dokumen/sipenerimaan/2014/2/userfiles/aditya

- [Parent Directory](#)
- [001.jpg](#)
- [aditya.jpg](#)
- [aditya\\_alhidayat\\_16\\_km01\\_025.rar](#)

Apache/2.2.29 (Unix) mod\_ssl/2.2.29 OpenSSL/1.0.1e-fips mod\_bwlimited/1.4 Server at www.unizimo.com Port 80

## Lihat Profil

1. Untuk melihat profil seorang mahasiswa, pada bagian operasi mahasiswa yang ingin dilihat klik ikon yang ditandai seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU' interface. The main content area is titled 'Hasil Seleksi' and contains a table of student data. The table has columns for 'No', 'nama', 'Prodi', 'Status Registrasi Ulang', 'Jalur Masuk', and 'Operasi'. The first row shows a student named 'Maharani Putri' from the 'Kesehatan Masyarakat' program, with the status 'Sudah Registrasi Ulang' and 'Umum' as the entry path. The 'Operasi' column for this student contains three icons: a magnifying glass (highlighted with a red box), a red 'X' icon, and a person icon. The page also includes a search bar, a 'records per page' dropdown set to 10, and pagination controls at the bottom right showing 'Previous', '1', and 'Next'.

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Sudah Registrasi Ulang	Umum	  

2. Sistem akan menuju ke halaman Profil dari mahasiswa tersebut, scroll kebawah untuk melihat keseluruhan profil.

**SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU** nancenka

**Profil**

username	maharani
nama sesuai identitas	Maharani Putri
nama sesuai ijazah	Maharani Putri
jenis identitas	Kartu Pelajar
Nomor identitas	0
Jenis Kelamin	Wanita
tanggal lahir	08/18/1995
berat	64
tinggi	154
Alamat Tetap	Jl.Sudirman kel balai Cacang No 3

## Registrasi

1. Klik ikon centang dibagian operasi untuk menandai bahwa seorang calon mahasiswa sudah melakukan registrasi ulang di halaman Hasil Seleksi.

**SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU** nancenka

**Hasil Seleksi**

Kesehatan Masyarakat

10 records per page Search:

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	<u>Belum Registrasi Ulang</u>	Umum	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

## 2. Sistem akan menampilkan pesan berhasil.

Selamat ! Anda berhasil

Setup Penerimaan <  
Calon Mahasiswa <  
Hasil Seleksi <  
Registrasi Ulang <  
Admin <

### Hasil Seleksi

Publish
 Excel
 UserFiles

Kesehatan Masyarakat
Ilmu Keperawatan
Profesi Ners
D4 Kebidanan
Fisioterapi
Kebidanan
Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page
Search:

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Belum Registrasi Ulang	Umum	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span></span> <span></span> <span></span> </div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

## 3. Status Registrasi Ulang mahasiswa berubah menjadi "Sudah Registrasi Ulang".

nancenka

### Hasil Seleksi

Publish
 Excel
 UserFiles

Kesehatan Masyarakat
Ilmu Keperawatan
Profesi Ners
D4 Kebidanan
Fisioterapi
Kebidanan
Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page
Search:

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Sudah Registrasi Ulang	Umum	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span></span> <span></span> <span></span> </div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

## Unregistrasi

1. Klik ikon silang dibagian operasi untuk menandakan bahwa seorang calon mahasiswa belum melakukan registrasi ulang di halaman Hasil Seleksi.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Hasil Seleksi

10 records per page

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Sudah Registrasi Ulang	Umum	

Showing 1 to 1 of 1 entries

2. Sistem akan menampilkan pesan berhasil.

Selamat ! Anda berhasil

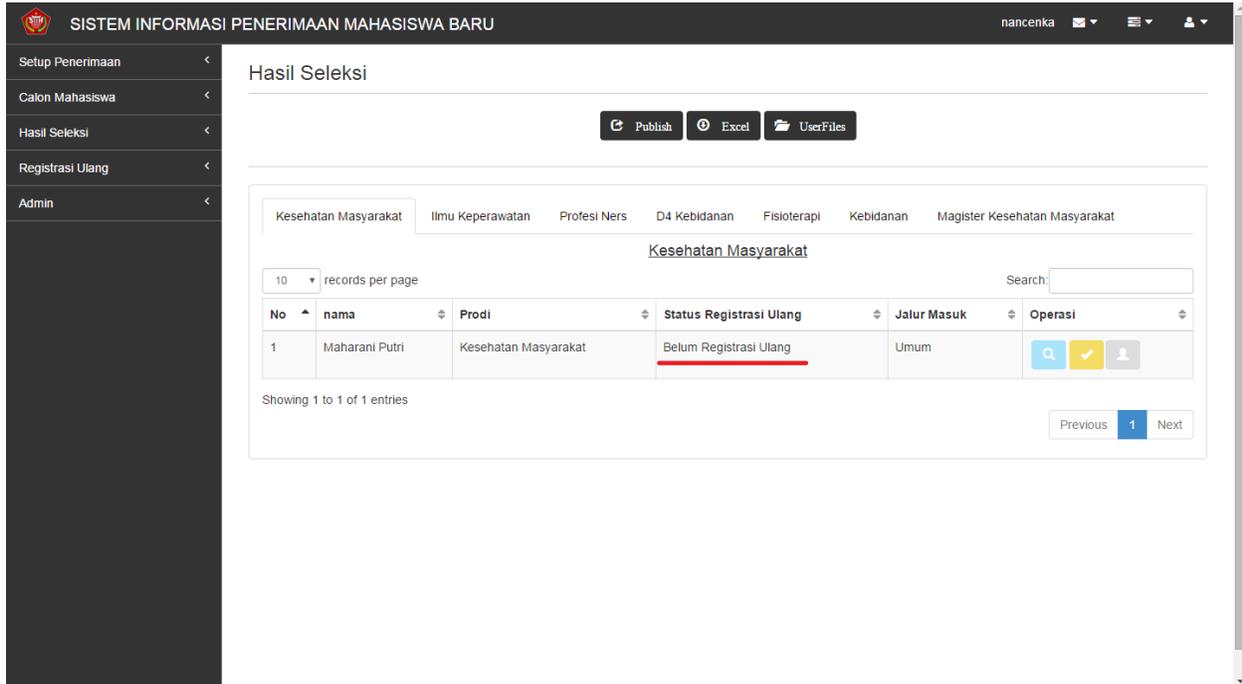
Hasil Seleksi

10 records per page

No	nama	Prodi	Status Registrasi Ulang	Jalur Masuk	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Sudah Registrasi Ulang	Umum	 

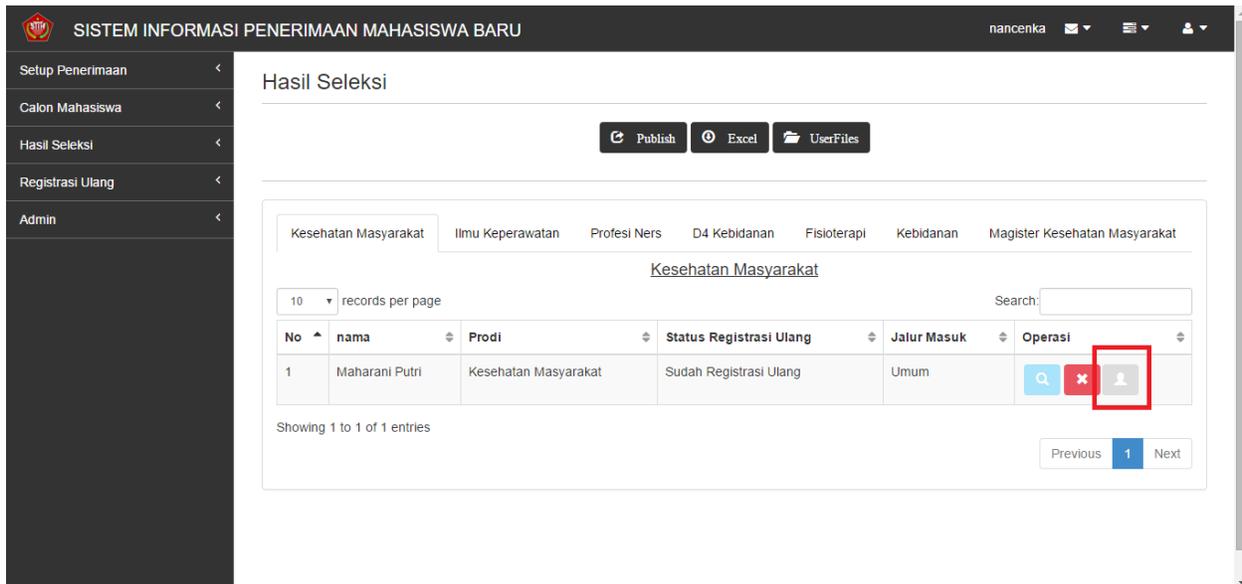
Showing 1 to 1 of 1 entries

### 3. Status Registrasi Ulang mahasiswa berubah menjadi “Belum Registrasi Ulang”.

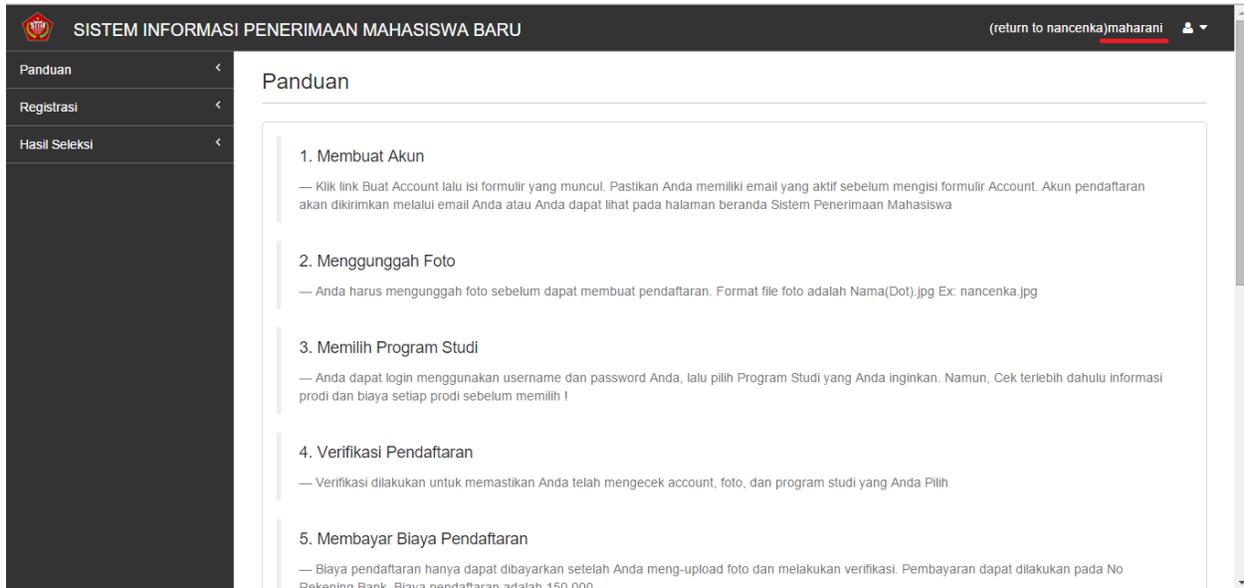


#### Login As

1. Klik ikon seperti yang ditandai pada gambar dibawah ini untuk melakukan login sebagai mahasiswa tertentu.

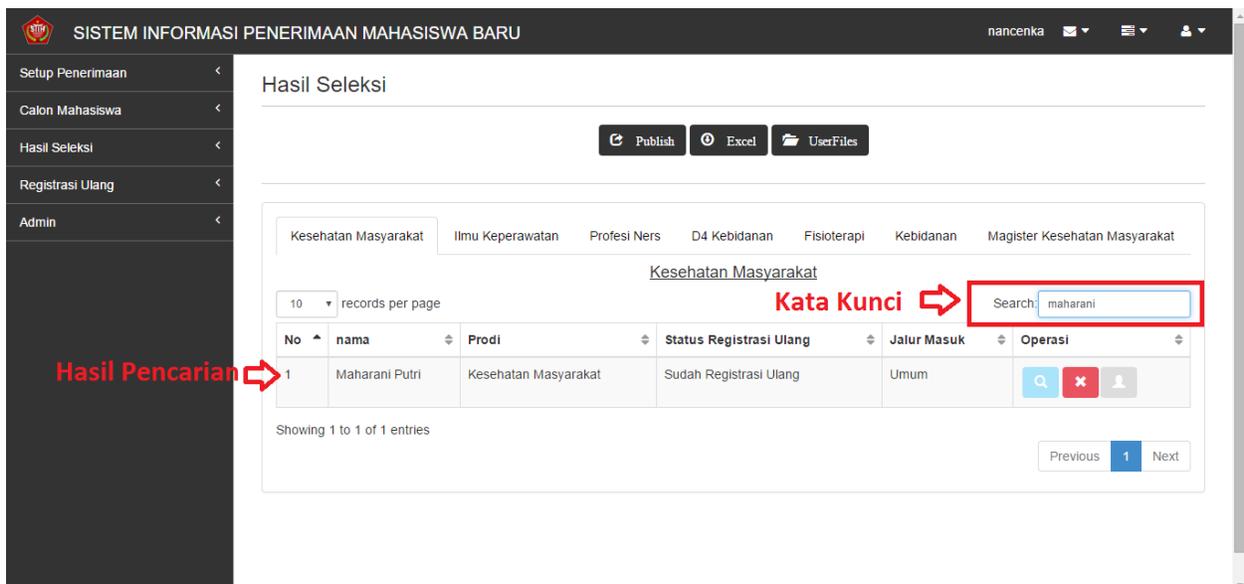


2. Sistem akan otomatis menuju ke Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa dengan role mahasiswa tersebut.



## Cari

1. Untuk mencari seorang mahasiswa pada halaman Hasil Seleksi, tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search". Misalkan kita ingin mencari mahasiswa dengan nama "Maharani Putri", akan diilustrasikan pada gambar dibawah ini.



## Registrasi Ulang

Klik “Registrasi Ulang” pada menu di sebelah kiri untuk menuju ke halaman daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang.

The screenshot shows the 'Mahasiswa Baru' page. The left sidebar contains a menu with 'Registrasi Ulang' highlighted in red. The main content area has a header 'Mahasiswa Baru' and a toolbar with buttons: 'Generate Account', 'Publish Akun', 'Generate Excel', 'Generate Email', 'Copy Data', and 'UserFiles'. Below the toolbar, there are tabs for 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a table with the following data:

No	nama	Prodi	Jalur Masuk	Username/Password	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Umum	maharani.putri	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

unismo.com/newdemo/index.php/sipenerimaan/mahasiswabaru

## Generate Account

1. Generate account berguna untuk menghasilkan akun baru untuk mahasiswa baru. Klik “Generate Account” pada menu halaman Mahasiswa Baru.

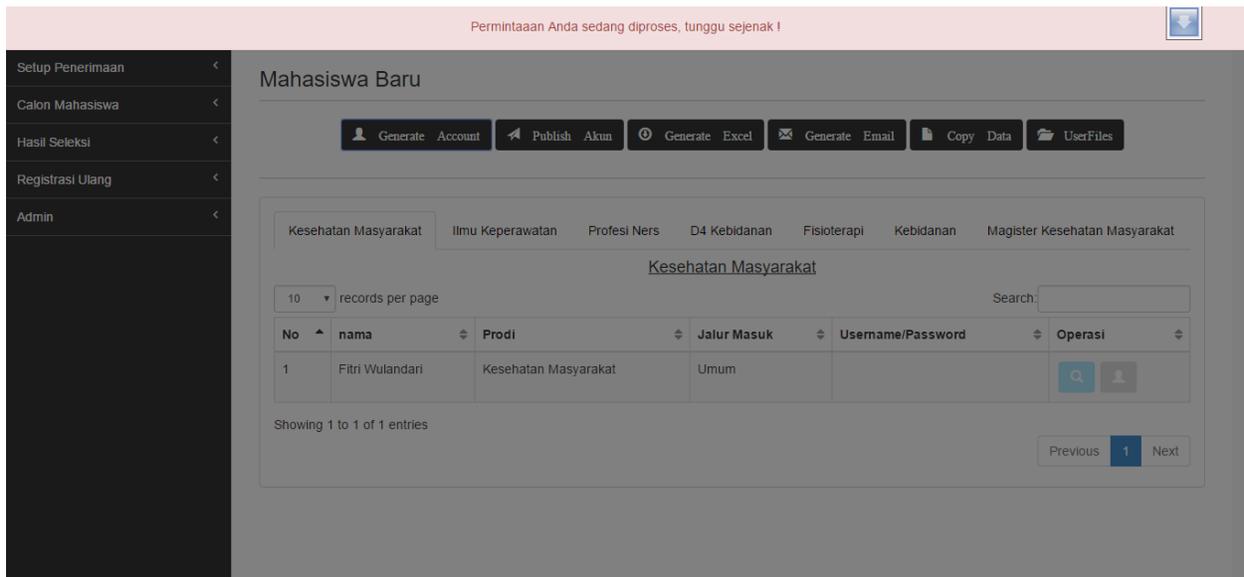
The screenshot shows the 'Mahasiswa Baru' page. The left sidebar contains a menu with 'Registrasi Ulang' highlighted in red. The main content area has a header 'Mahasiswa Baru' and a toolbar with buttons: 'Generate Account', 'Publish Akun', 'Generate Excel', 'Generate Email', 'Copy Data', and 'UserFiles'. The 'Generate Account' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are tabs for 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a table with the following data:

No	nama	Prodi	Jalur Masuk	Username/Password	Operasi
1	Fitri Wulandari	Kesehatan Masyarakat	Umum		

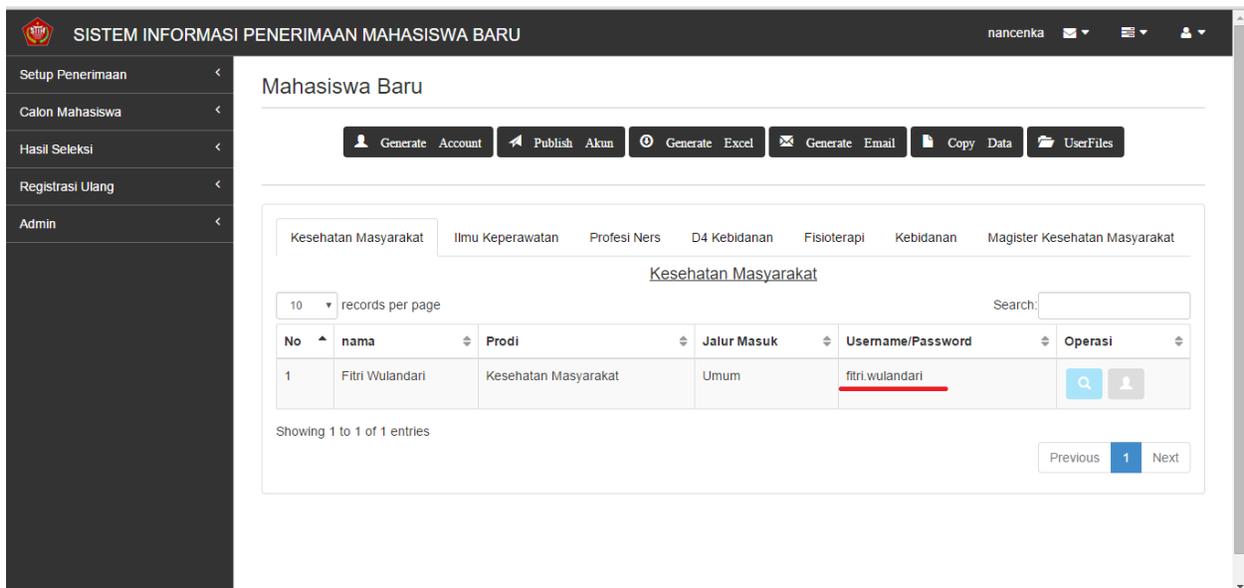
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. Tunggu sejenak hingga sistem selesai melakukan pemrosesan generate account.



3. Setelah itu username/password dari mahasiswa baru akan terbuat.



## Publish Account

1. Publish account dilakukan untuk mengumumkan akun yang berupa username dan password ke email masing-masing dari mahasiswa baru. Klik "Publish Akun" pada halaman Mahasiswa baru.

The screenshot shows the 'Mahasiswa Baru' page. At the top, there is a navigation bar with the system name and user 'nancenka'. A sidebar on the left contains menu items: 'Setup Penerimaan', 'Calon Mahasiswa', 'Hasil Seleksi', 'Registrasi Ulang', and 'Admin'. The main content area has a title 'Mahasiswa Baru' and a toolbar with buttons: 'Generate Account', 'Publish Akun' (highlighted with a red box), 'Generate Excel', 'Generate Email', 'Copy Data', and 'UserFiles'. Below the toolbar, there are tabs for different faculties: 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' tab is active, showing a table with columns: 'No', 'nama', 'Prodi', 'Jalur Masuk', 'Username/Password', and 'Operasi'. The table contains one entry for Fitri Wulandari. A search bar and pagination controls are also visible.

2. Sistem akan menampilkan pesan berhasil dan mahasiswa baru akan menerima email dari sistem.

This screenshot shows the same 'Mahasiswa Baru' page as above, but with a green banner at the top displaying the message 'Selamat ! Anda berhasil'. The rest of the page content, including the sidebar, toolbar, and table, remains the same.



## Generate Excel

1. Klik “Generate Excel” pada halaman mahasiswa baru untuk mengunduh data-data dari mahasiswa baru, seperti data nama, prodi, jalur penerimaan, email dan NIM. Setelah itu file akan berhasil diunduh dan terdapat pada komputer anda dalam format .xls.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Mahasiswa Baru

Generate Account Publish Akun **Generate Excel** Generate Email Copy Data UserFiles

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page Search:

No	nama	Prodi	Jalur Masuk	Username/Password	Operasi
1	Fitri Wulandari	Kesehatan Masyarakat	Umum	fitri.wulandari	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

## Generate Email

1. Klik "Generate Email" pada halaman mahasiswa baru untuk mengunduh data-data dari mahasiswa baru, seperti data alamat email, nama awal, nama akhir, dan password. Setelah itu file akan berhasil diunduh dan terdapat pada komputer anda dalam format .xls.

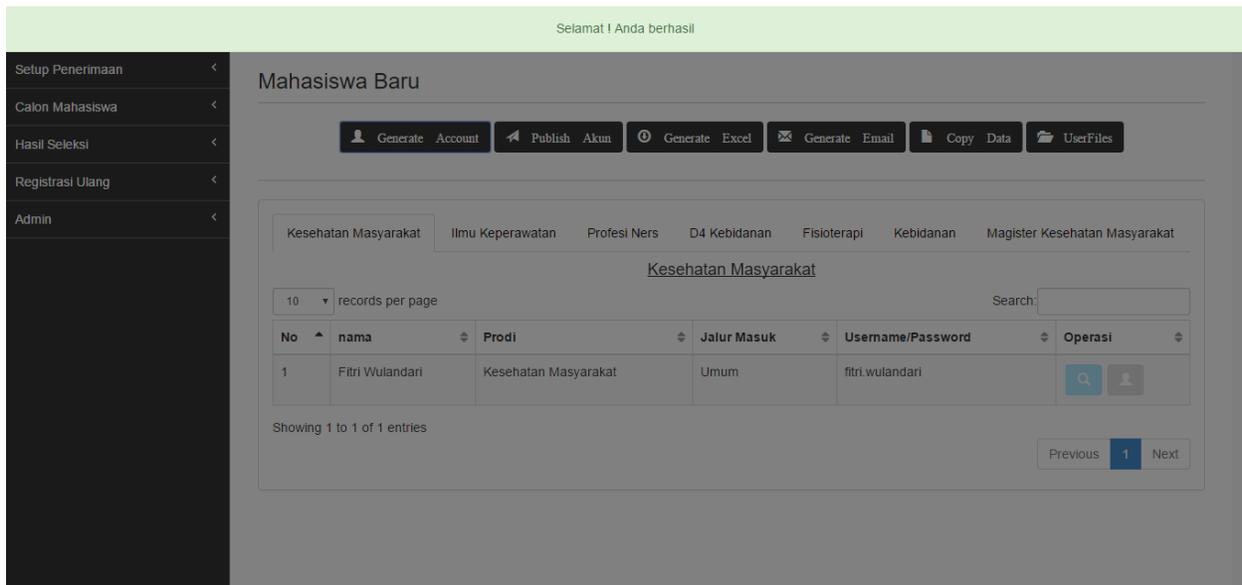
The screenshot shows the 'Mahasiswa Baru' page. At the top, there is a navigation bar with the title 'SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU' and the user name 'nancenka'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Setup Penerimaan', 'Calon Mahasiswa', 'Hasil Seleksi', 'Registrasi Ulang', and 'Admin'. The main content area is titled 'Mahasiswa Baru' and contains a toolbar with buttons: 'Generate Account', 'Publish Akun', 'Generate Excel', 'Generate Email' (highlighted with a red box), 'Copy Data', and 'UserFiles'. Below the toolbar, there are tabs for different faculties: 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar and a table with columns: 'No', 'nama', 'Prodi', 'Jalur Masuk', 'Username/Password', and 'Operasi'. The table contains one entry for Fitri Wulandari. At the bottom, there are pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

## Copy Data

1. Copy data dilakukan untuk menambah data mahasiswa baru kedalam daftar mahasiswa di sistem akademik. Klik "Copy Data" pada halaman mahasiswa baru.

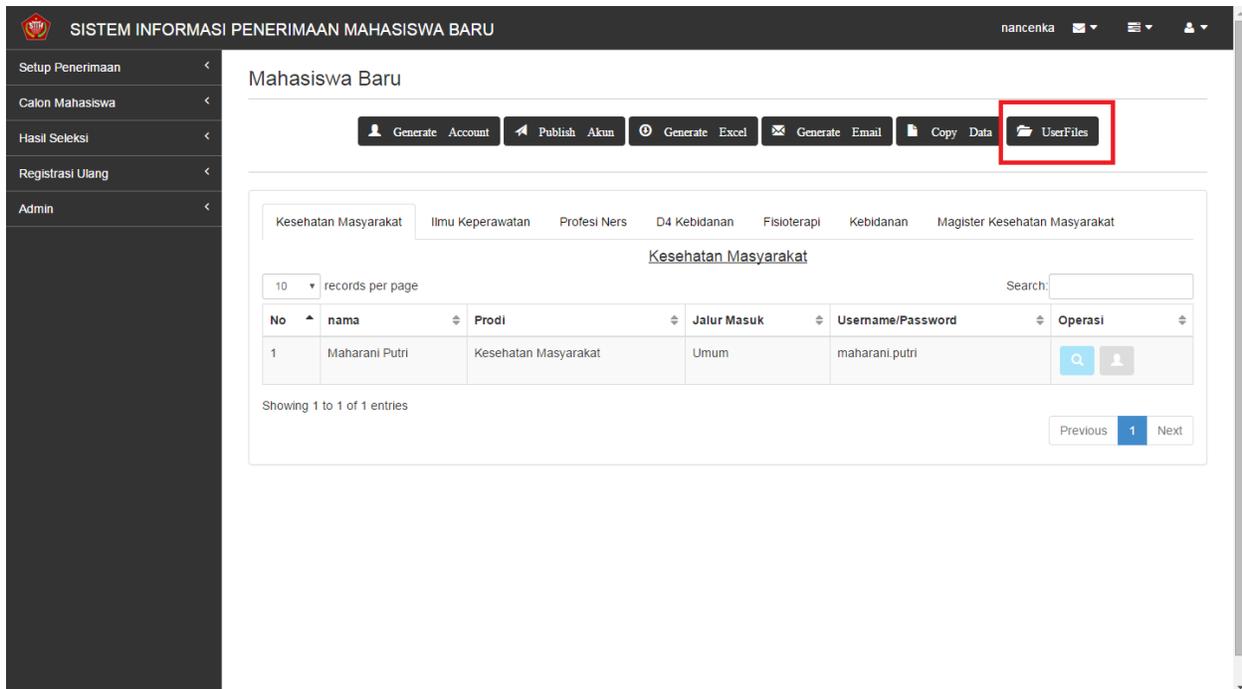
The screenshot shows the 'Mahasiswa Baru' page, identical to the previous one. The 'Copy Data' button in the toolbar is highlighted with a red box. The rest of the page content, including the sidebar, navigation bar, tabs, search bar, and table, remains the same.

2. Sistem akan menampilkan pesan berhasil.



## UserFiles

1. Untuk membuka userfiles dari calon mahasiswa baru, klik "UserFiles" pada halaman Registrasi Ulang.



2. Sistem akan menuju ke halaman index yang berisi userfiles dari seluruh calon mahasiswa. Klik nama dari calon mahasiswa untuk membuka userfilesnya.

**Index of /newdemo/dokumen/sipenerimaan/2014/2/userfiles**

- [Parent Directory](#)
- [aditya/](#)
- [andra/](#)
- [andre/](#)
- [anto/](#)
- [bobby/](#)
- [emmurita/](#)
- [enong/](#)
- [eviz/](#)
- [fidly/](#)
- [fahri/](#)
- [fara/](#)
- [fitmahwati/](#)
- [fitri/](#)
- [fitri02/](#)
- [idho/](#)
- [joneskim/](#)
- [julian repila/](#)
- [koko/](#)
- [liza/](#)
- [lugito/](#)
- [maghfirah/](#)
- [maharani putri/](#)
- [maharani/](#)
- [meta/](#)
- [miko/](#)
- [muisa/](#)
- [mona/](#)
- [munaf/](#)
- [nadia/](#)
- [nefita/](#)
- [nia/](#)
- [noflida/](#)
- [rahma/](#)
- [reva/](#)
- [riska/](#)
- [rita/](#)
- [romi/](#)
- [sari/](#)
- [satrya/](#)
- [caestria/](#)

3. Sistem akan menuju ke halaman yang berisi file yang berkaitan dengan calon mahasiswa yang telah kita klik. Klik file tersebut untuk mengunggahnya.

**Index of /newdemo/dokumen/sipenerimaan/2014/2/userfiles/aditya**

- [Parent Directory](#)
- [001.jpg](#)
- [aditya.jpg](#)
- [aditya\\_alhidayat\\_16\\_km01\\_025.rar](#)

Apache/2.2.29 (Unix) mod\_ssl/2.2.29 OpenSSL/1.0.1e-fips mod\_bwlimited/1.4 Server at www.unizimo.com Port 80

## Cari

1. Untuk mencari seorang mahasiswa baru pada halaman Registrasi Ulang, tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search". Misalkan kita ingin mencari mahasiswa dengan nama "Maharani Putri", akan diilustrasikan pada gambar dibawah ini.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Mahasiswa Baru

Generate Account Publish Akun Generate Excel Generate Email Copy Data UserFiles

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page

Search: maharani

**Kata Kunci** →

No	nama	Prodi	Jalur Masuk	Username/Password	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Umum	maharani.putri	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**Hasil Pencarian** →

## Lihat Profil

1. Untuk melihat profil seorang mahasiswa baru di halaman registrasi ulang, pada bagian operasi mahasiswa yang ingin dilihat klik ikon yang ditandai seperti pada gambar dibawah ini.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Mahasiswa Baru

Generate Account Publish Akun Generate Excel Generate Email Copy Data UserFiles

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page

Search:

No	nama	Prodi	Jalur Masuk	Username/Password	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Umum	maharani.putri	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. Sistem akan menuju ke halaman Profil dari mahasiswa tersebut, scroll kebawah untuk melihat keseluruhan profil.

**SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU** nancenka

**Profil**

username	maharani
nama sesuai identitas	Maharani Putri
nama sesuai ijazah	Maharani Putri
jenis identitas	Kartu Pelajar
Nomor identitas	0
Jenis Kelamin	Wanita
tanggal lahir	08/18/1995
berat	64
tinggi	154
Alamat Tetap	Jl.Sudirman kel balai Cacang No 3

## Loggin As

1. Klik ikon seperti yang ditandai pada gambar dibawah ini untuk melakukan login sebagai mahasiswa tertentu.

**SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU** nancenka

**Mahasiswa Baru**

Generate Account Publish Akun Generate Excel Generate Email Copy Data UserFiles

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page Search:

No	nama	Prodi	Jalur Masuk	Username/Password	Operasi
1	Maharani Putri	Kesehatan Masyarakat	Umum	maharani.putri	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. Sistem akan otomatis menuju ke Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa dengan role mahasiswa tersebut.

**SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU** (return to nancenka)maharani

**Panduan**

- 1. Membuat Akun**  
— Klik link Buat Account lalu isi formulir yang muncul. Pastikan Anda memiliki email yang aktif sebelum mengisi formulir Account. Akun pendaftaran akan dikirimkan melalui email Anda atau Anda dapat lihat pada halaman beranda Sistem Penerimaan Mahasiswa
- 2. Mengunggah Foto**  
— Anda harus mengunggah foto sebelum dapat membuat pendaftaran. Format file foto adalah Nama(Dot).jpg Ex: nancenka.jpg
- 3. Memilih Program Studi**  
— Anda dapat login menggunakan username dan password Anda, lalu pilih Program Studi yang Anda inginkan. Namun, Cek terlebih dahulu informasi prodi dan biaya setiap prodi sebelum memilih !
- 4. Verifikasi Pendaftaran**  
— Verifikasi dilakukan untuk memastikan Anda telah mengecek account, foto, dan program studi yang Anda Pilih
- 5. Membayar Biaya Pendaftaran**  
— Biaya pendaftaran hanya dapat dibayarkan setelah Anda meng-upload foto dan melakukan verifikasi. Pembayaran dapat dilakukan pada No Rekening Bank. Biaya pendaftaran adalah 150.000 -

## Admin

### Tambah

1. Untuk menambah admin baru yang sudah ada pada database, klik “Tambah” pada bagian atas kanan di halaman Admin.

**SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU** nancenka

**Admin** + Tambah

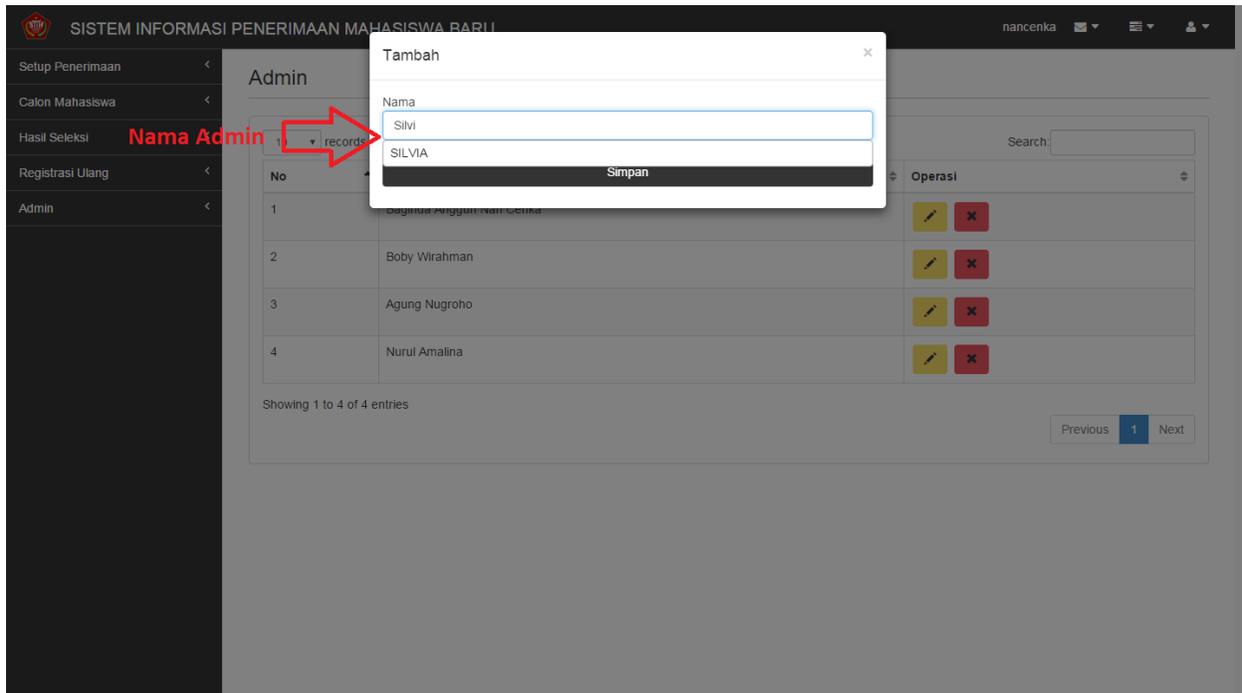
10 records per page Search:

No	Nama	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	
2	Boby Wirahman	
3	Agung Nugroho	
4	Nurul Amalina	

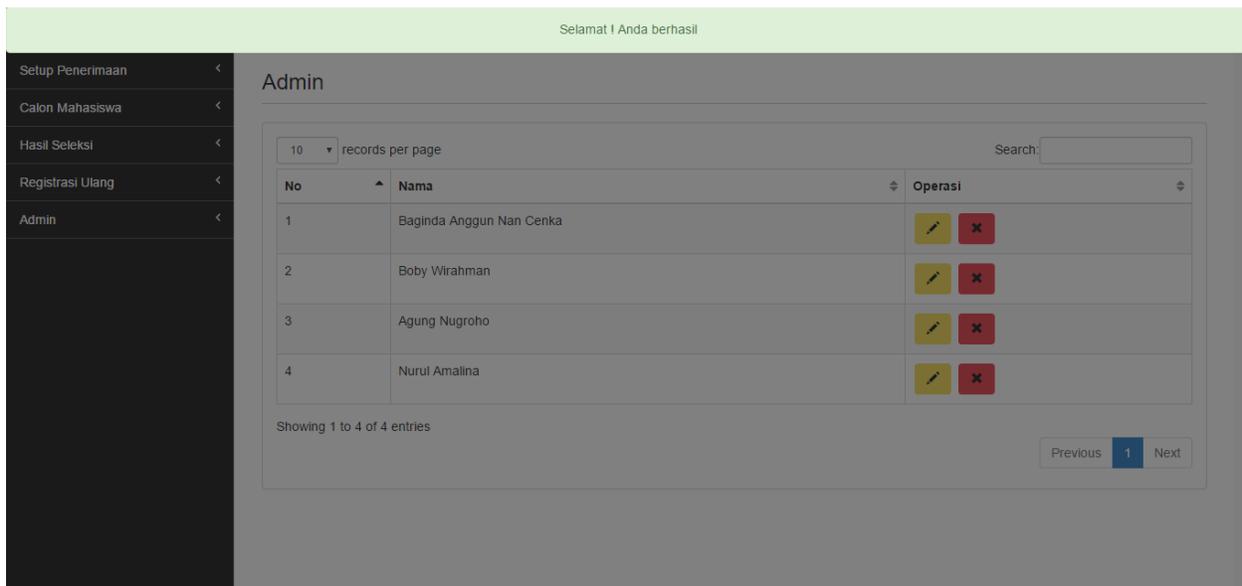
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous **1** Next

2. Sistem akan menampilkan halaman pop up yang berisi kolom nama admin. Setelah selesai mengisi, klik "Simpan" untuk menyimpan penambahan admin baru.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa admin berhasil ditambahkan.



## 4. Admin baru berhasil ditambahkan ke dalam daftar pengumuman.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Admin

10 records per page

Search:

No	Nama	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	
2	Boby Wirahman	
3	Agung Nugroho	
4	Nurul Amalina	
5	SILVIA	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

## Edit

1. Untuk mengubah seorang admin, klik ikon pensil pada bagian operasi di admin yang ingin kita ubah.

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Admin

10 records per page

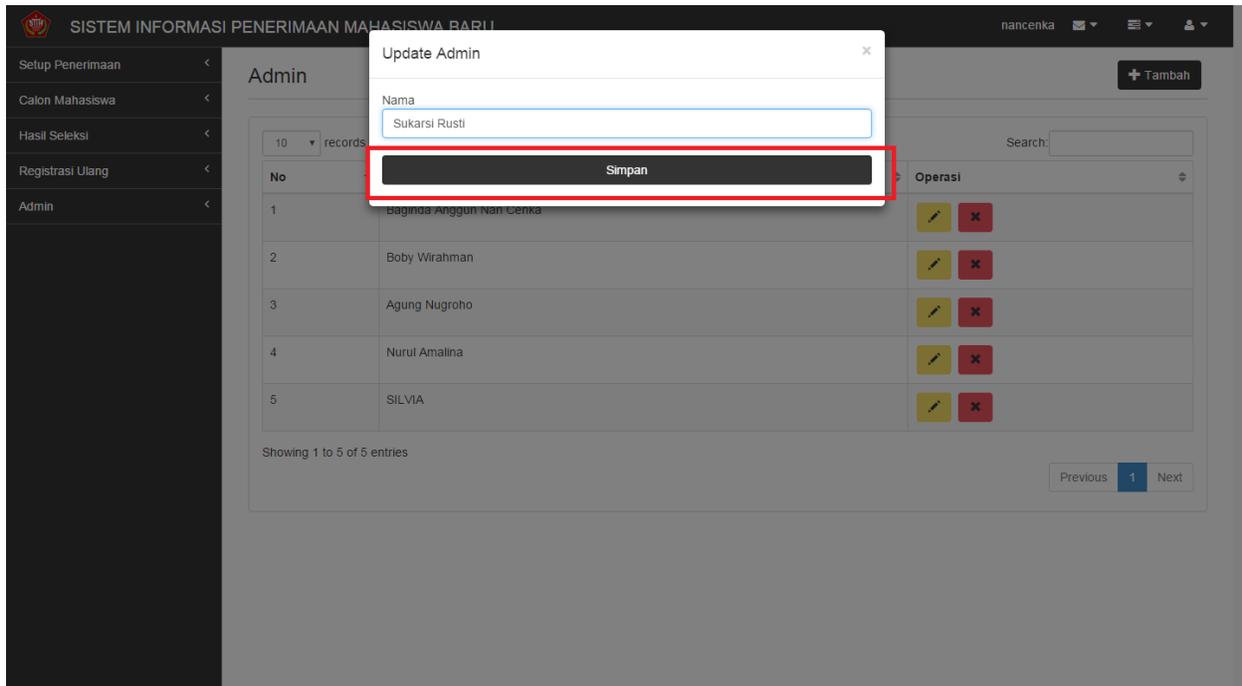
Search:

No	Nama	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	
2	Boby Wirahman	
3	Agung Nugroho	
4	Nurul Amalina	
5	SILVIA	

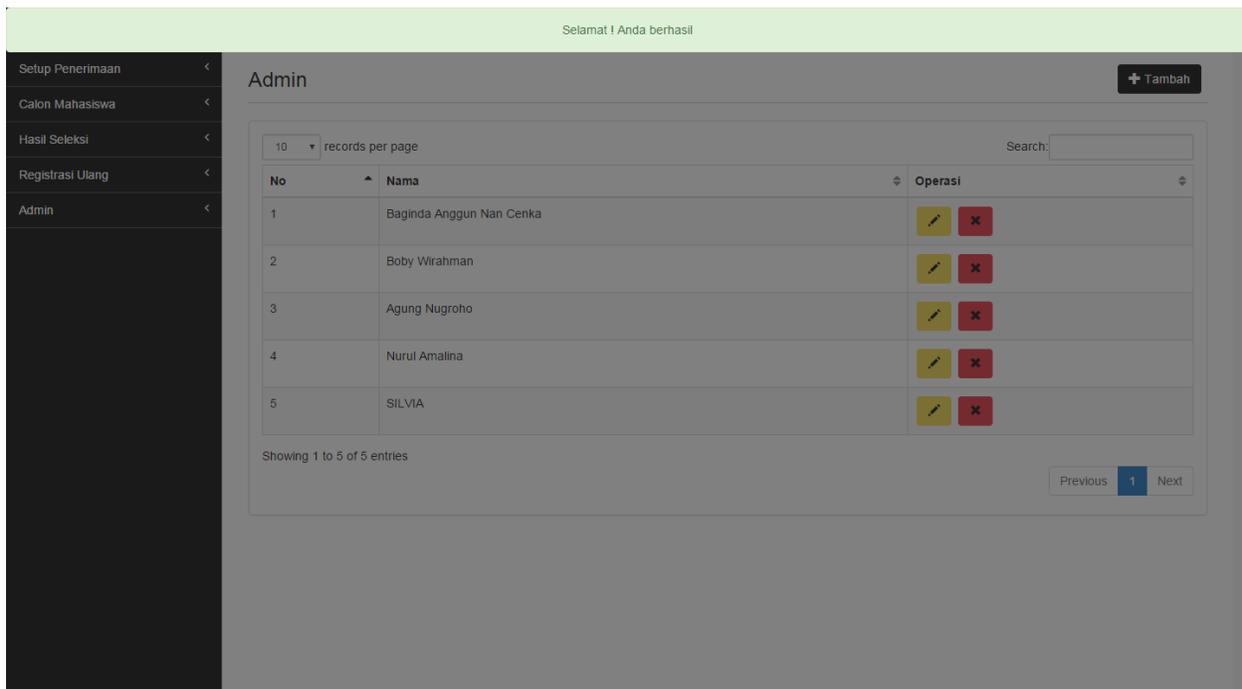
Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

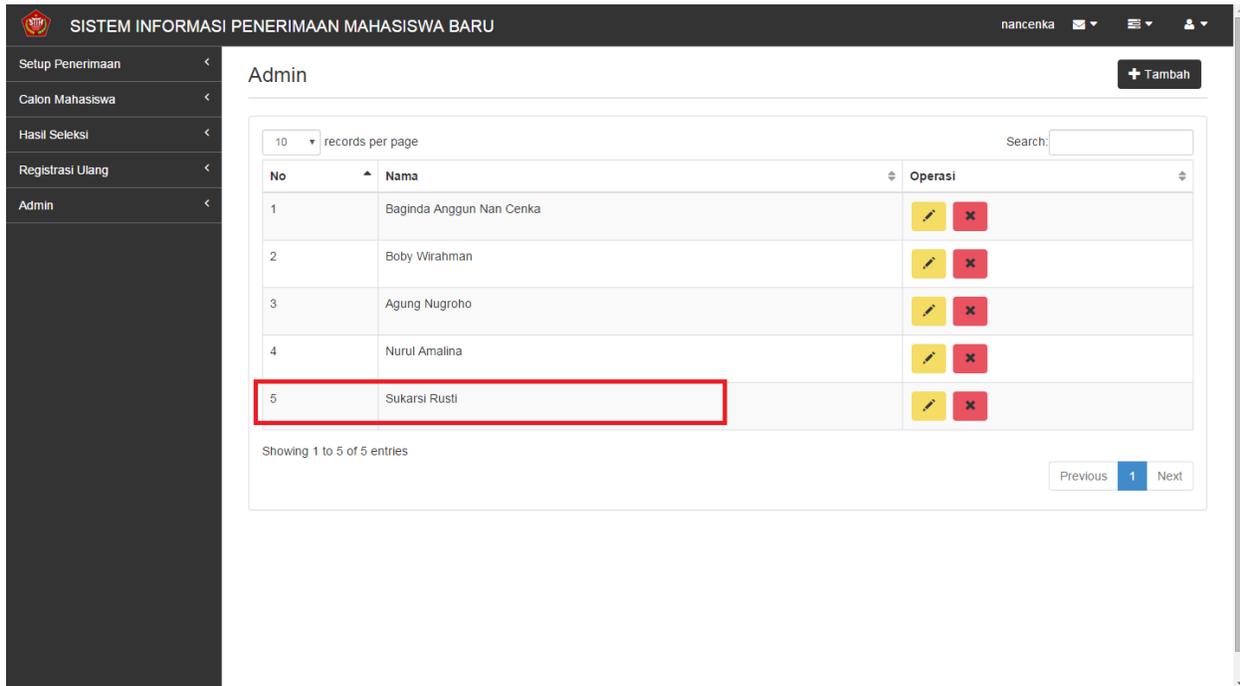
2. Sistem akan menampilkan halaman pop up yang berisi kolom nama admin. Setelah selesai mengubah konten yang diinginkan, klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa admin berhasil diubah.

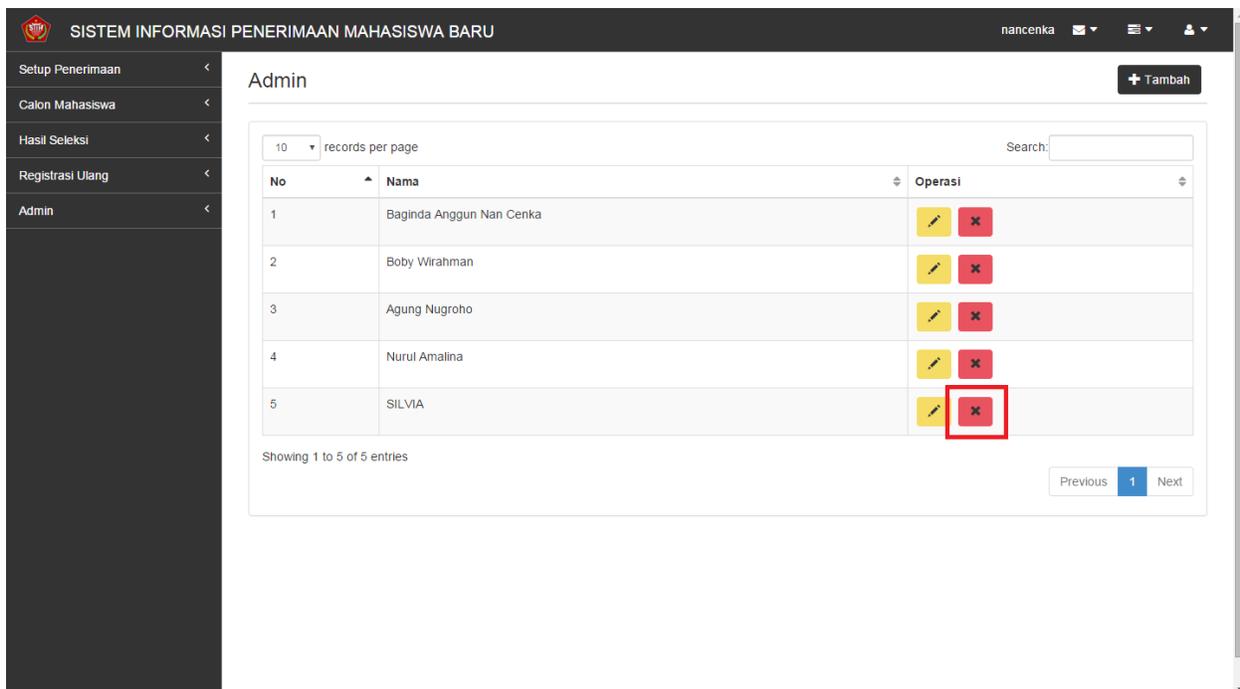


4. Gambar dibawah ini menunjukkan bahwa admin telah berhasil diubah.

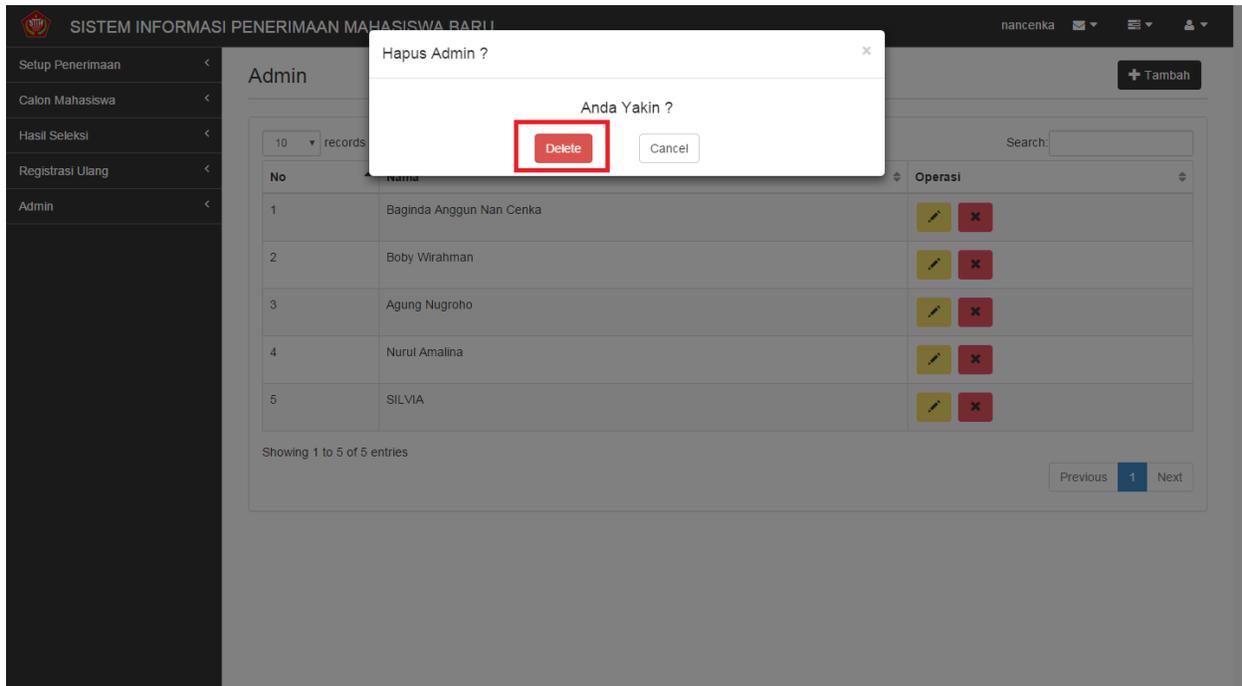


## Hapus

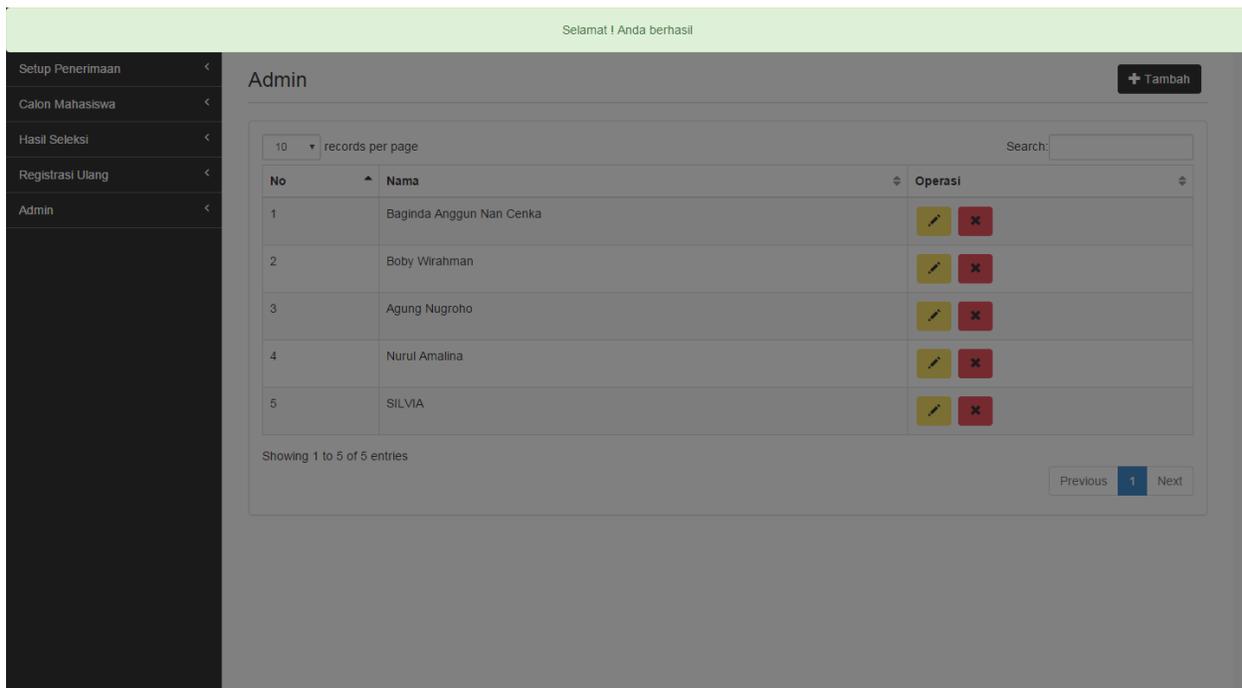
1. Untuk menghapus seorang admin, klik ikon X pada bagian operasi di admin yang ingin kita hapus.



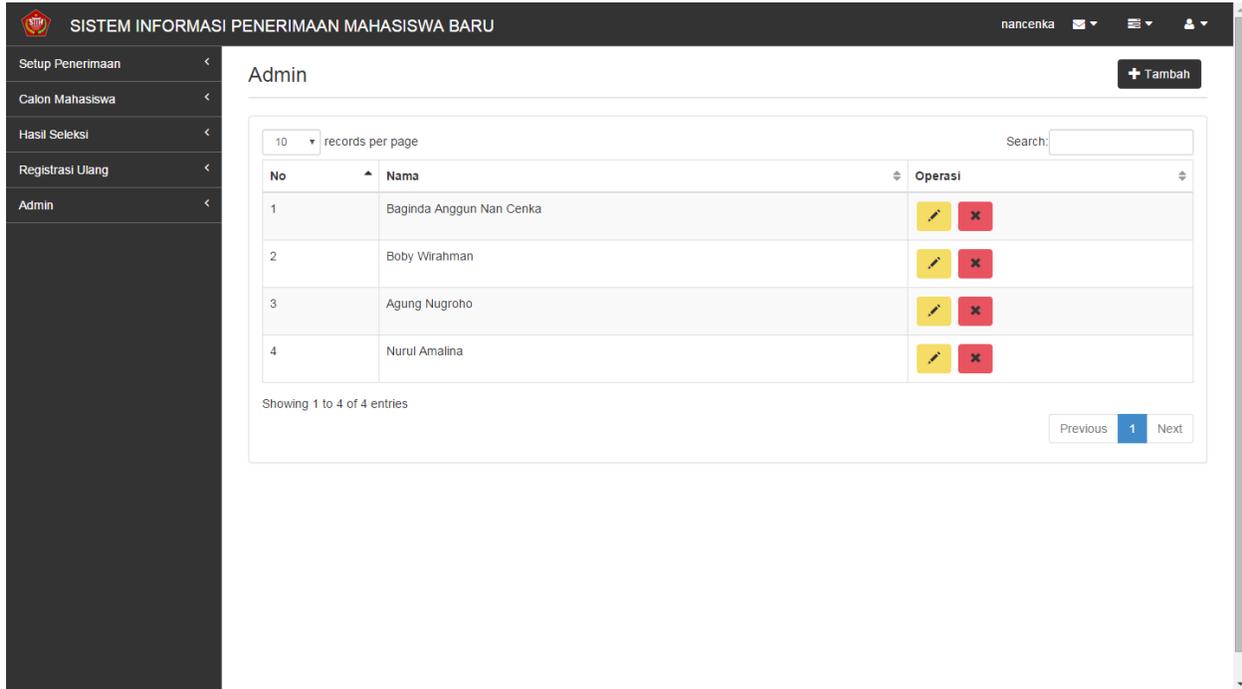
2. Sistem akan menampilkan pesan klarifikasi, klik “Delete” jika ingin menghapus atau klik “Cancel” jika ingin membatalkan penghapusan.



3. Sistem akan menampilkan pesan bahwa admin berhasil dihapus.



## 4. Admin yang telah dihapus sudah tidak ada pada daftar pengumuman.



### Cari

1. Untuk mencari seorang admin, tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search". Misalkan kita ingin mencari admin dengan nama "Agung Nugroho", akan diilustrasikan pada gambar dibawah ini.

