



# **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

---

## **USER GUIDE – IT DEPARTMENT**

## **WEB ALUMNI**

---

Revisi 0

Tanggal dibuat: 20-02-2025

Tanggal diberlakukan: 21-02-2025

## DAFTAR ISI

<b>1. TUJUAN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. REFERENSI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RINCIAN PANDUAN .....</b>	<b>4</b>
3.1. LOGIN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.2. DATA VERIFICATION.....	5
3.3. ACCOUNT INFORMATION.....	7
3.4. CONTRIBUTION .....	8
3.5. SURVEY & TRACERT STUDY.....	10
3.6. SKL.....	11

**Distribusi Dokumen**

No.	Nama Penerima	Area (Department / Program Studi)
1	Mahasiswa (Yudisium)	Seluruh program studi
2	Alumni UMN	
3		
4		

**Document Change Record**

Revisi	Tanggal	Perubahan	Nama
0	20-02-2025	Dokumen Efektif diimplementasikan	Dwi Kristiawan

## 1. Tujuan

Dokumen ini bertujuan membantu user mahasiswa yudisium dan alumni menggunakan Web Alumni UMN. Web Alumni dibangun untuk menjadikan sebagai layanan satu pintu bagi mahasiswa sudah yudisium dan alumni.

## 2. Referensi

Panduan ini dibuat dengan referensi dokumen Functional Specification Sitem Informasi Alumni UMN

## 3. Rincian Panduan

Berikut ini langkah-langkah untuk menggunakan web alumni

### 3.1. Login

<b>Deskripsi</b>	Berfungsi untuk melakukan login ke dalam sistem sebagai mahasiswa yudisium atau alumni.  Akun login wajib menggunakan akun pribadi Gmail atau dengan domain @gmail.com
<b>Menu</b>	<b>Login</b>

#### Langkah

1. Buka website Alumni melalui alamat [alumni.umn.ac.id](http://alumni.umn.ac.id).
2. Pada halaman utama, di pojok kanan atas terdapat tombol Log in.



Figure 1. Menu Login

3. Login hanya menggunakan akun Gmail Pribadi (@gmail.com).

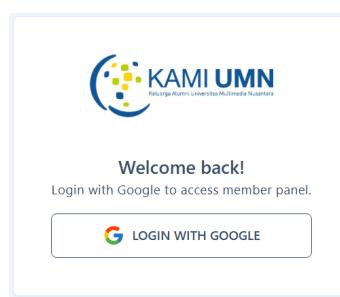


Figure 2. Login Gmail

### 3.2. Data Verification

<b>Deskripsi</b>	Berfungsi untuk melakukan validasi data Mahasiswa yang status nya Yudisum atau sebagai Alumni.login ke dalam sistem sebagai mahasiswa yudisum atau alumni.
<b>Menu</b>	

#### Langkah

1. Lengkapi data-data berikut sesuai dengan yang tercatat di my.umn.ac.id
  - a. Student ID,
  - b. Nama lengkap mahasiswa,
  - c. Nama lengkap Ibu kandung dan
  - d. Tanggal lahir mahasiswa.



Data Verification  
Please make sure your data is correct.

Student ID *	<input type="text" value="Input here..."/>
Full Name *	<input type="text" value="Input here..."/>
Mother Name *	<input type="text" value="Input here..."/>
Date of Birth *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="VERIFY"/>	

Figure 3. Data Verification

2. Jika data sudah dinyatakan valid, lakukan aktifasi account dengan meng-inputkan nomer HP yang memiliki Whatsapp.

KAMI UMN  
Keluarga Alumni Universitas Multimedia Nusantara

Activate Account  
Check your phone number to activate your account.

Phone Number \*

08xxxxxxxxxx

SEND ACTIVATION CODE

Figure 4. Activate Account

3. Sistem akan mengirimkan OTP melalui nomor VARA (082288899921)



Figure 5. OTP

4. Input kode OTP yang diterima melalui Whatsapp. Klik tombol “Activate”

KAMI UMN  
Keluarga Alumni Universitas Multimedia Nusantara

Activate Account  
Check your phone number to activate your account.

Phone Number \*

[REDACTED]

SEND ACTIVATION CODE

We have sent you a WA with a code to the number above.  
To complete your Account Activation, please enter the 6-digit activation code.

Activation Code \*

123456

ACTIVATE

Figure 6. Activate Account

5. Jika Tidak menerima OTP atau sudah Expired, tekan tombol “Send Activation Code” untuk mendapatkan OTP terbaru.

### 3.3. Account Information

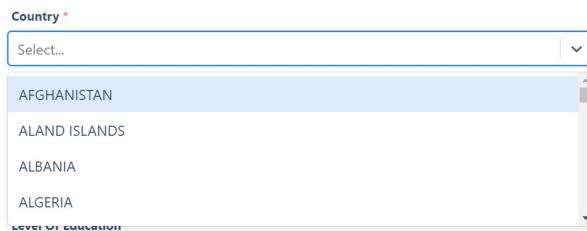
<b>Deskripsi</b>	Berfungsi untuk mencatat informasi data diri Alumni. Tahap ini bersifat wajib dilengkapi oleh Alumni untuk bisa mendapatkan layanan yang ada pada web Alumni.
<b>Menu</b>	<b>Login</b>

#### Langkah

- Setelah melakukan Activate Account pada bagian 3.2 pengguna diwajibkan mengisi laman Account Information. Dan akan selalu diarahkan pada laman ini jika pengisian belum lengkap.

Figure 7. Account Information

- Untuk menentukan nama kota/city, pengguna wajib memilih terlebih dahulu Country, dengan klik pada Drop List Country kemudian ketik nama negara yang akan dipilih; misalkan “Indonesia”

*Figure 8. Account Information*

3. Terdapat 3 Jenis isian yang wajib diisi; Personal Data, Social Media dan Occupation.

Untuk data Education sifatnya optional jika Alumni sedang melanjutkan atau menempuh Pendidikan setelah lulus dari UMN.

4. Tekan tombol “Next” untuk melakukan penyimpanan isian dan melangkah pada tahap pengisian berikutnya.

### 3.4. Contribution

<b>Deskripsi</b>	Berfungsi untuk mengunggah bukti transfer pembayaran kontribusi alumn. Laman ini juga berfungsi untuk mengunggah bukti transfer donasi dari Alumni
<b>Menu</b>	<b>Alumni Services - Contribution</b>

#### Langkah

1. Pilih menu Alumni Services – Contribution.

## Contribution

#### Donation Account Details

Bank Name: BCA  
Account Number: 8830332040  
Account Name: Keluarga Alumni UMN

**ADD NEW**

NO

AMOUNT

TRANS DATE

UPLOAD DATE

APPROVAL DATE

*Figure 9. Contribution*

2. Jika Alumni belum melengkapi Account Information, sistem akan mewajibkan pengisian seperti yang dijelaskan pada bagian 3.3
3. Pada laman Contribution, klik tombol “ADD NEW” untuk mengunggah bukti transfer

New Contribution  
Make changes to your cashflow data.

**Amount \***  
Rp200.000

**Transaction Date \***  
20/02/2025

**Receipt \***

CANCEL      SAVE

Figure 10. Upload Receipt

4. Lengkapi isian data;
  - a. Ammount = Jumlah transfer wajib sesuai dengan pengumuman bagian terkait.
  - b. Transaction Date = Tanggal transfer sesuai dengan bukti transfer
  - c. Receipt = Bukti transfer hanya bisa diunggah dalam bentuk gambar atau pdf
5. Jika Contribution dilakukan dalam 2x Transaksi atau lebih, isi Ammount senilai total transaksi, Transaction Date diisi tanggal transaksi paling akhir dan bukti bayar dijadikan satu file untuk diunggah.
6. Admin akan melakukan proses persetujuan terkait dengan bukti transfer Contribution.
7. Bukti transfer Contribution bisa dihapus selama admin belum melakukan proses Persetujuan.

NO	AMOUNT	TRANS DATE	UPLOAD DATE	APPROVAL DATE
1.	Rp 200.000,00	2025-02-20	2025-02-21	

Figure 11. Contribution/Donation Roster

8. Jika disetujui atau di tolak oleh admin, alumni akan mendapatkan notifikasi melalui pesan VARA.
  - a. Disetujui

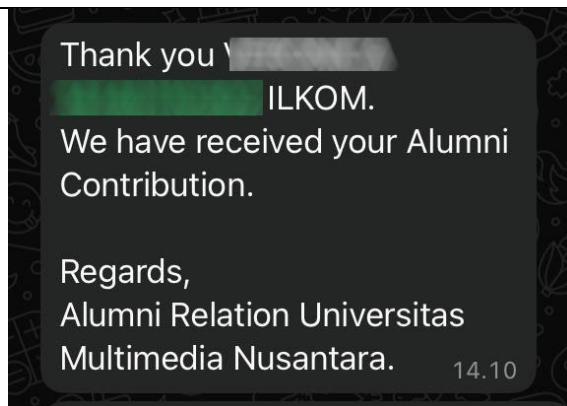


Figure 12. Notifikasi Kontribusi Diterima

- b. Ditolak, jika ditolak maka Alumni wajib mengunggah ulang dengan perbaikan sesuai dengan pesan yang diterima

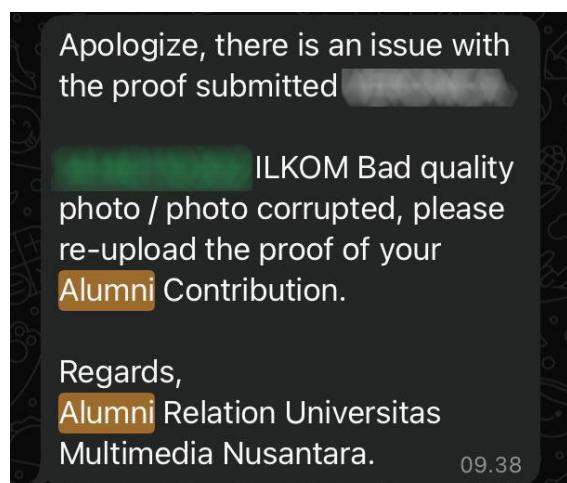


Figure 13. Notifikasi Kontribusi Ditolak

### 3.5. Survey & Tracert Study

<b>Deskripsi</b>	Berfungsi untuk menampilkan semua Survey dan Tracert Study yang wajib diisi oleh Alumni sebagai syarat untuk mendapatkan semua layanan terkait Alumni dan Wisuda.
<b>Menu</b>	<b>Other Menu - Survey</b>

## Langkah

1. Pilih Other Menu - Survey
  
  
  
  
2. OTW.

### 3.6. SKL

<b>Deskripsi</b>	Alumni dapat megunduh secara mandiri Surat Keterangan Lulus. Dokumen SKL yang didapat telah ditandatangani secara digital menggunakan DIVA (Document Identity & Validation).
<b>Menu</b>	<b>Alumni Services - SKL</b>

## Langkah

1. Pilih menu Alumni Services – SKL



#### Requisites

- 1. [Alumni Contribution](#) ✓
- 2. [Surveys Completed](#) ✓
- 3. Library Clearance ✓
- 4. Video/Photography Equipment/Tools Clearance ✓
- 5. SKKM Completed ✓

[VIEW DOCUMENT](#)

Figure 14. Cetak SKL

2. Kelima syarat wajib terpenuhi untuk bisa mendapatkan SKL Elektronik. Jika syarat terpenuhi (Centang hijau semua), Alumni dapat menekan tombol View Document.
3. Harap menunggu sampai dengan proses generate SKL selesai.
4. SKL dapat diunduh

The screenshot shows a web-based document for an electronic Transcript of Record (eSKL). At the top, there's a header with the UMN logo and navigation links for Home, About, Events, News, Donation, Alumni Services, and Other Menu. Below the header is a blue button labeled "VIEW DOCUMENT". The main content area starts with a title "TO WHOM IT MAY CONCERN" followed by the identifier "UMN-BIA/eSKL/II/2025". A table provides student information:

NAME	:	[REDACTED]
STUDENT ID	:	[REDACTED]
FACULTY	:	Communication Science
STUDY PROGRAM	:	Communication Science
INTAKE	:	[REDACTED]
GPA	:	[REDACTED]
PREDICATE	:	very satisfactory

Text below the table states: "This letter is to certify that [REDACTED] has fulfilled all the academic and administrative requirements for graduation." It also says: "If you require any further information regarding this letter, please contact Universitas Multimedia Nusantara at the address below." The text "Yours sincerely" is followed by a redacted signature.

**SIGNED**

Electronic Signed

**Prof. Friska Natalia, Ph.D**  
Vice Rector Academic and International Affair  
Universitas Multimedia Nusantara

Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui DIVA. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat [diva.umn.ac.id](http://diva.umn.ac.id).

Figure 15. Dokumen eSKL