



# **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

---

## **USER GUIDE – IT DEPARTMENT WEB ALUMNI**

---

Revisi 0

Tanggal dibuat: 20-02-2025

Tanggal diberlakukan: 21-02-2025

# DAFTAR ISI

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

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

<b>Document Change Record</b>			
<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Perubahan</b>	<b>Nama</b>
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).

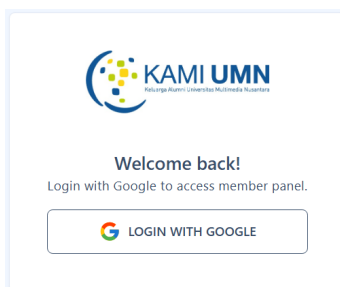


Figure 2. Login Gmail

### 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 yudisium 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.

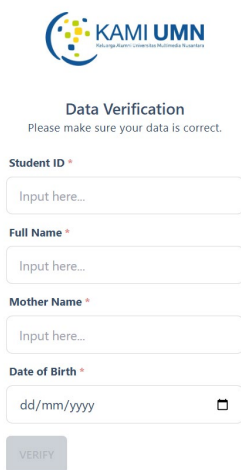


Figure 3. Data Verification

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

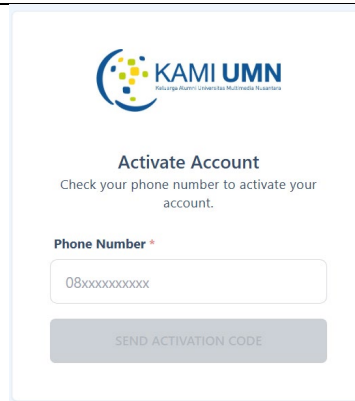


Figure 4. Activate Account

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



Figure 5. OTP

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

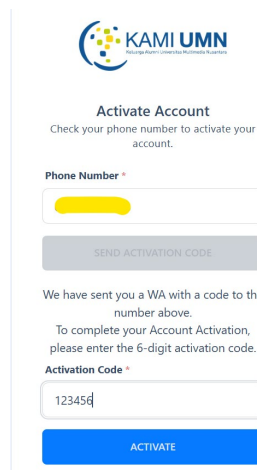


Figure 6. Activate Account

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

1. 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.

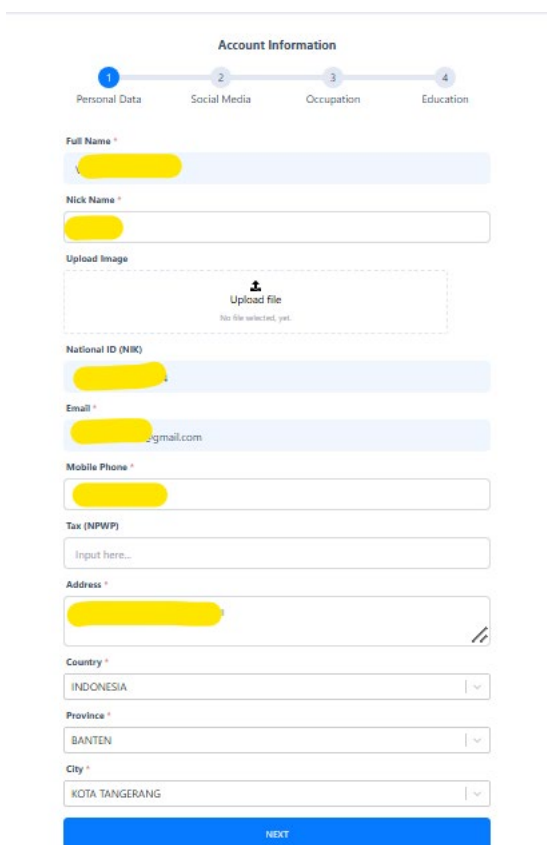


Figure 7. Account Information

2. 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”

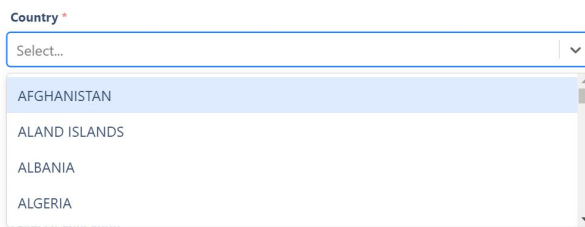


Figure 8. Account Information

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 transter donasi dari Alumni
<b>Menu</b>	<b>Alumni Services - Contribution</b>

#### Langkah

1. Pilih menu Alumni Services – Contribution.

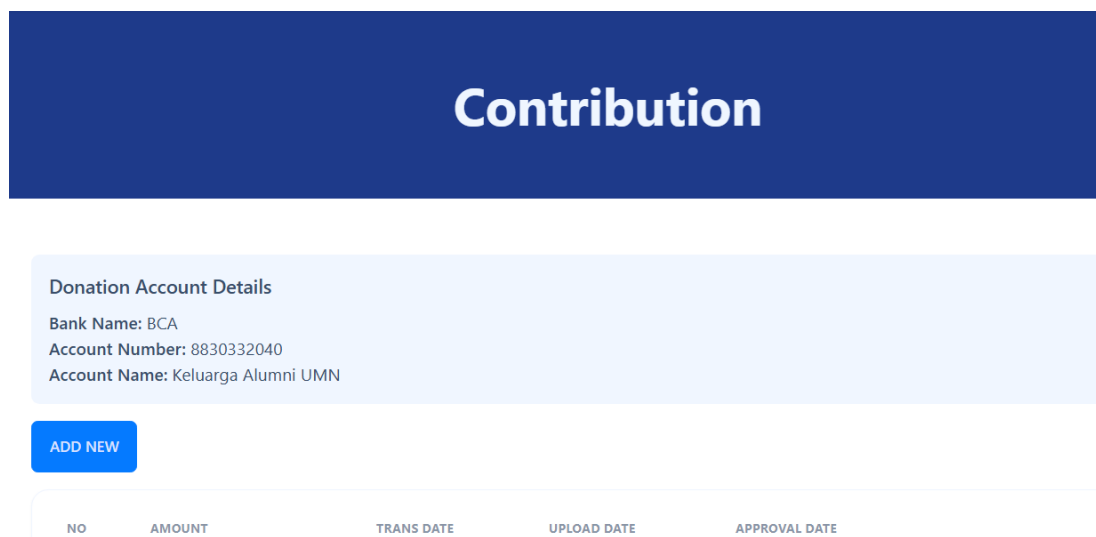


Figure 9. Contribution



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

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 di unggah.
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	<a href="#">VIEW</a> <a href="#">DELETE</a>

Figure 11. Contribution/Donation Roster

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

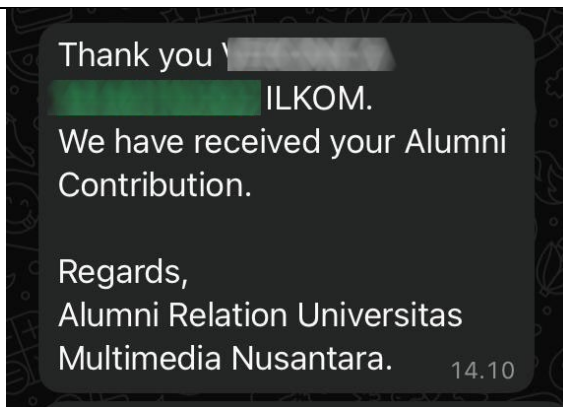


Figure 12. Notifikasi Kontribusi Diterima

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

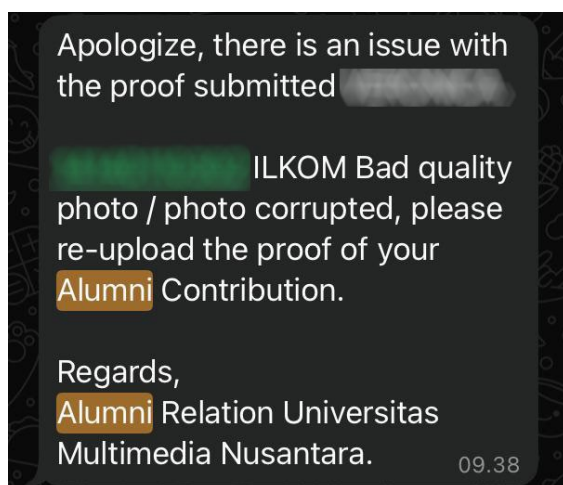


Figure 13. Notifikasi Kontribusi Ditolak

### 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

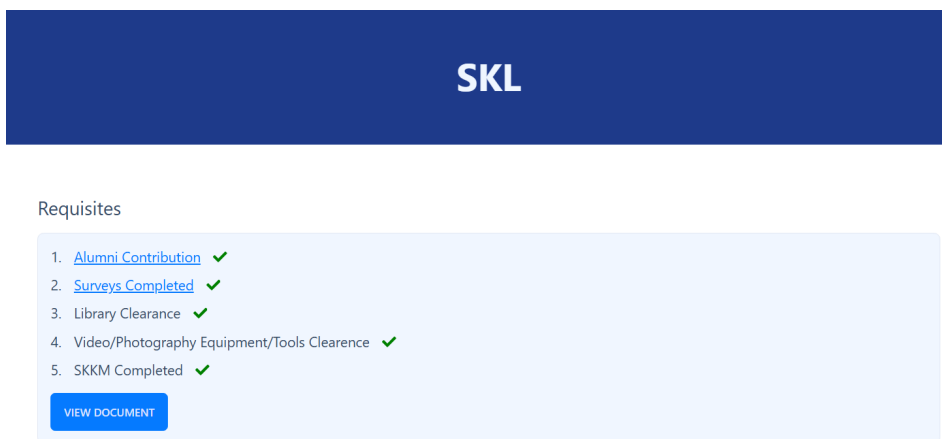


Figure 14. Cetak SKL

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

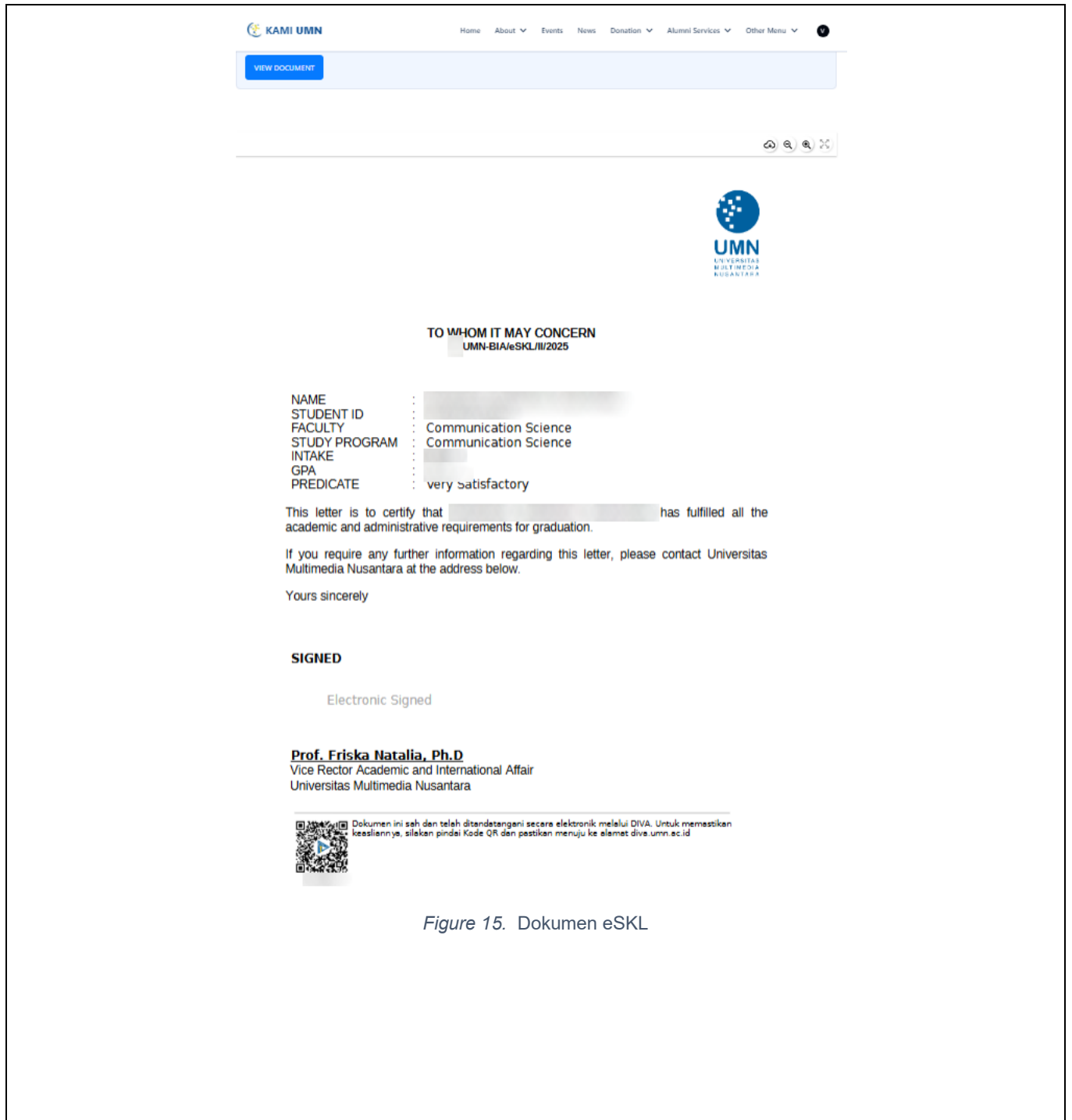


Figure 15. Dokumen eSKL