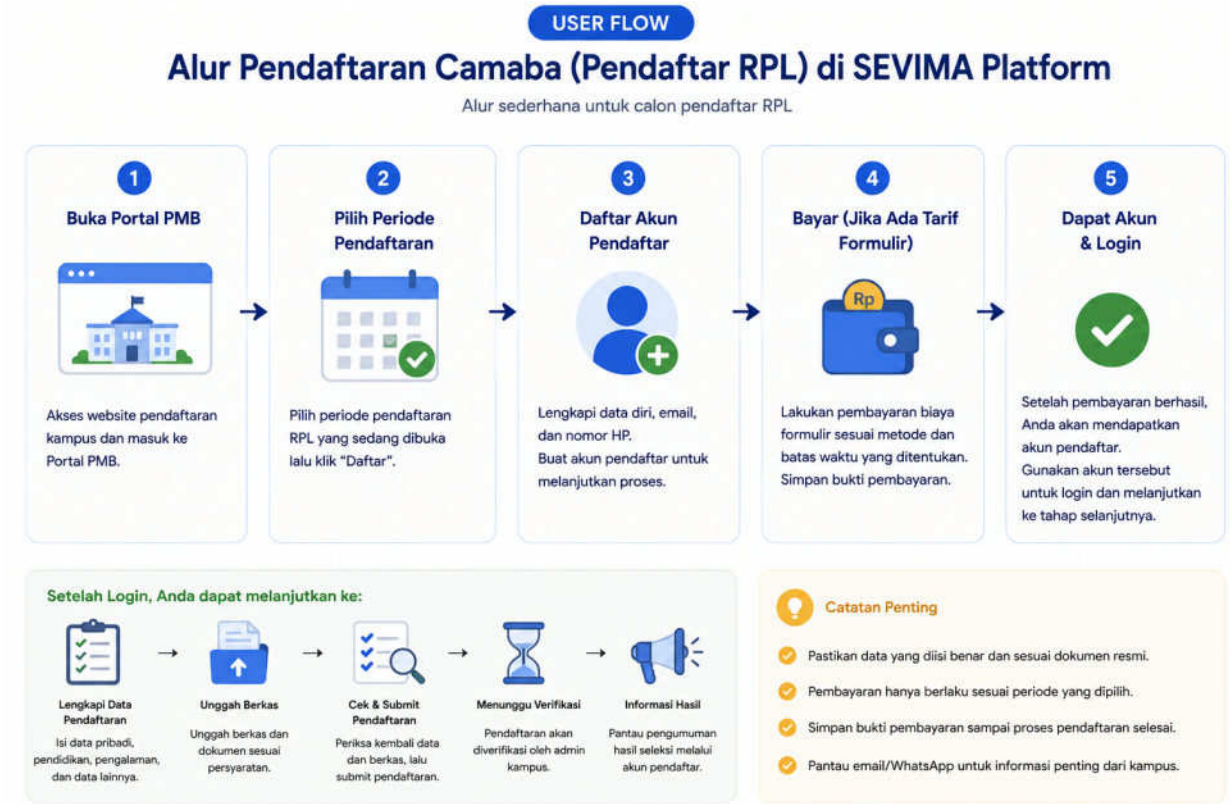
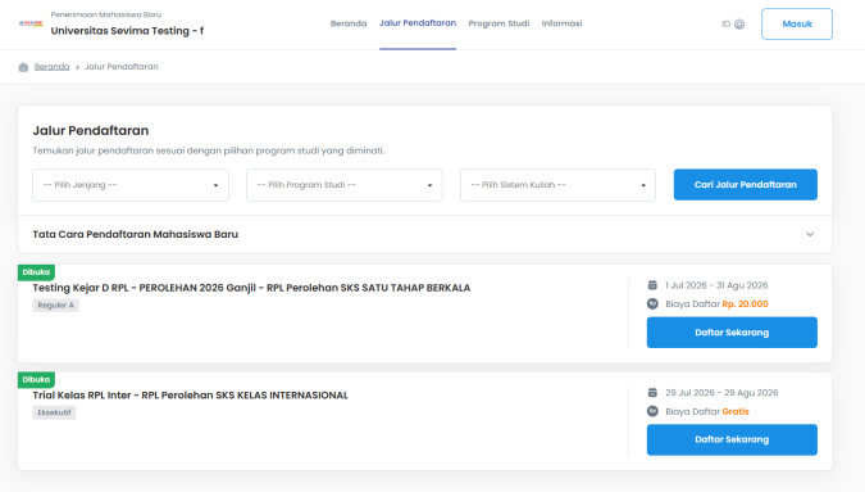
[Pendaftar] Proses Pendaftaran Camaba RPL pada SEVIMA Platform

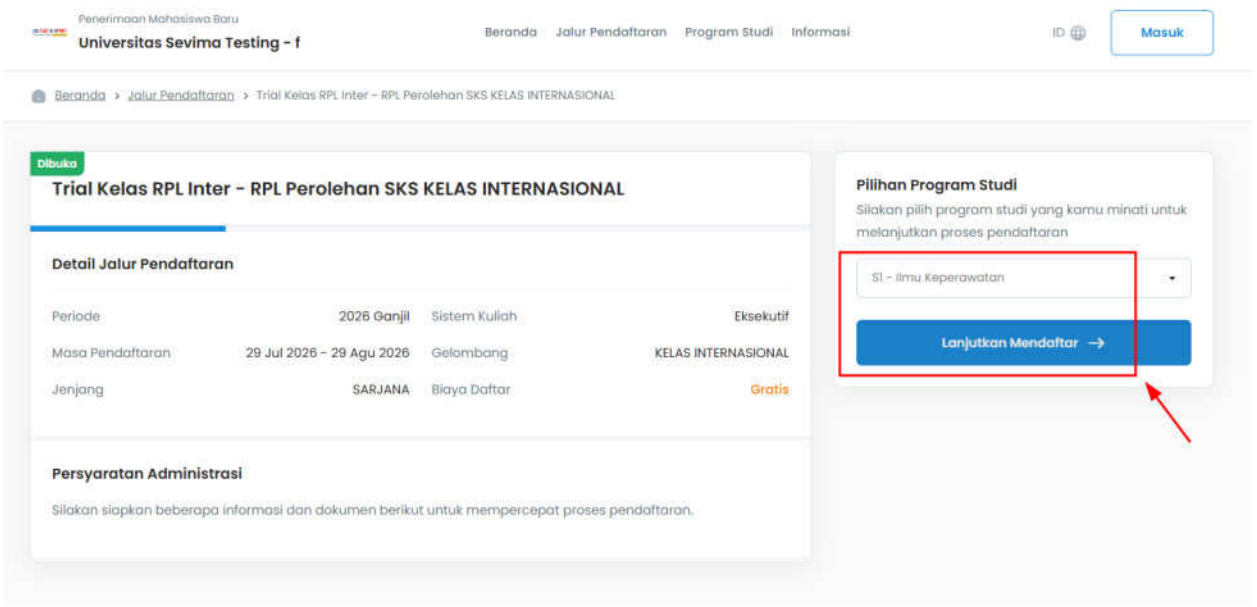


1. Pendaftar memilih Periode Pendaftaran yang sedang dibuka

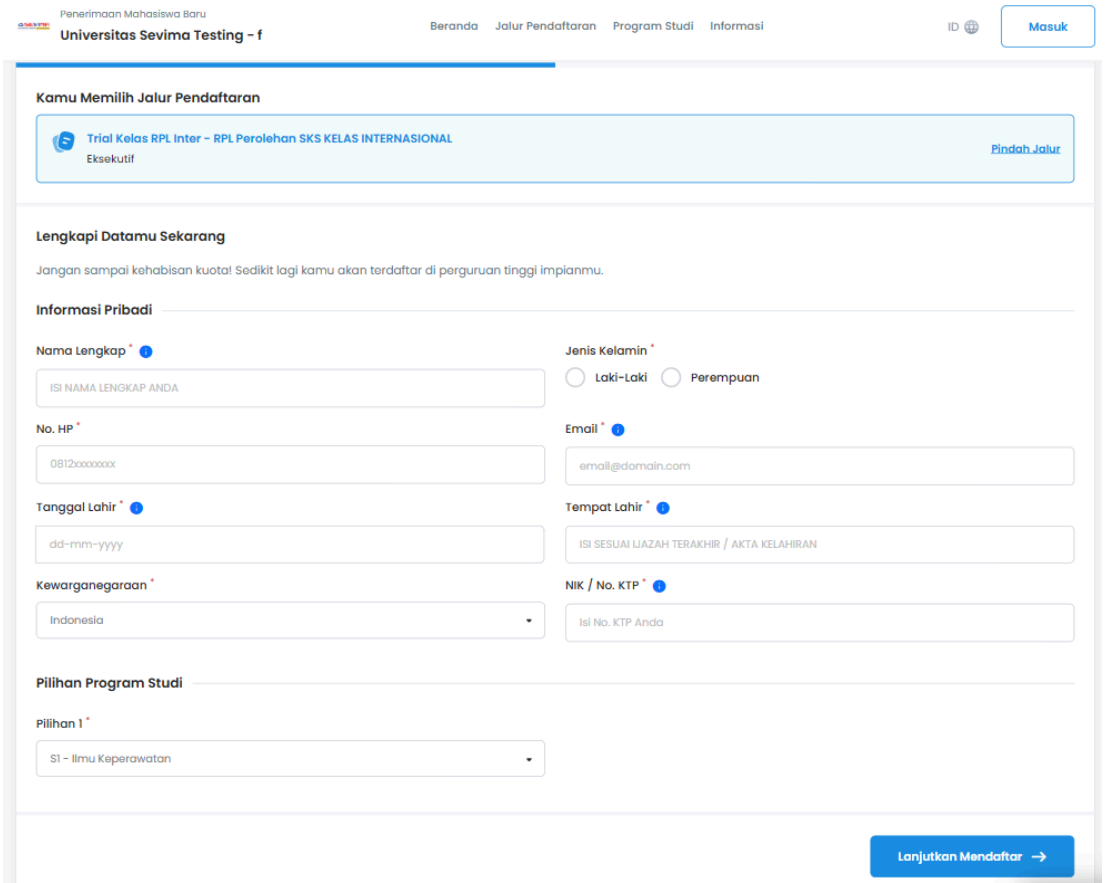
1. Pilih jalur yang sesuai kemudian klik tombol 'Daftar Sekarang'



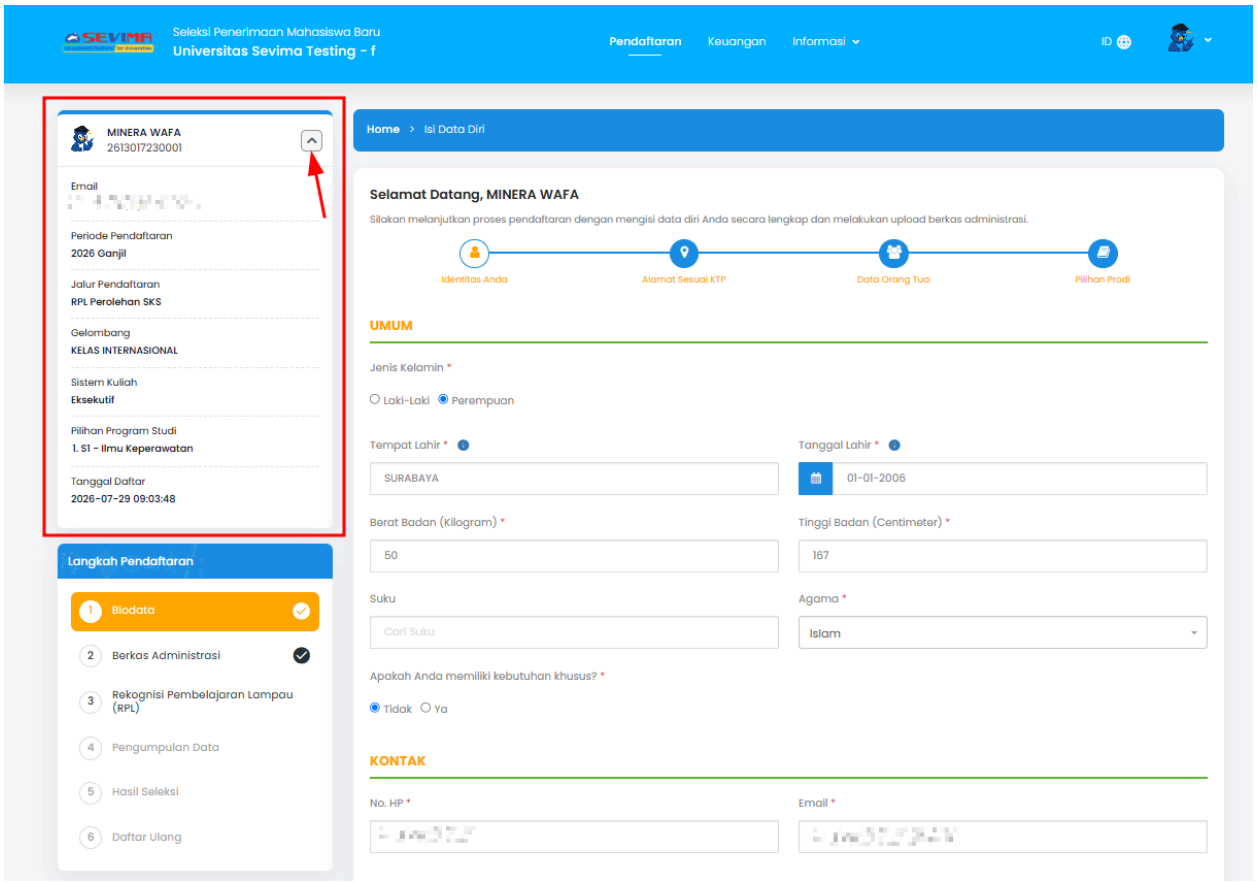
2. Pilih jalur yang sesuai kemudian klik tombol 'Daftar Sekarang'



3. Pendaftar dapat melengkapi isian biodata dan melanjutkan ke pembayaran tagihan formulir (jika periode pendaftaran berbayar)

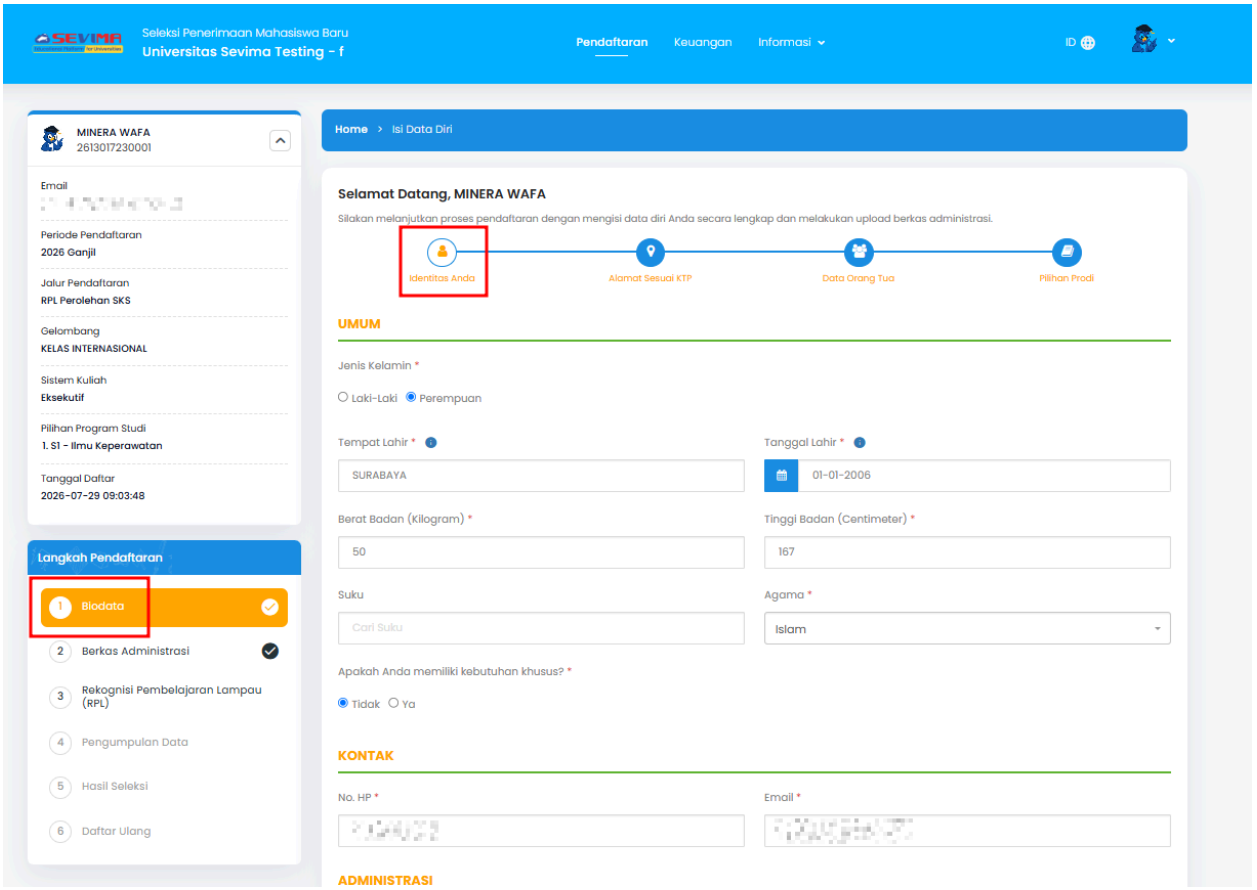


4. Apabila telah berhasil masuk ke akun pendaftaran, Pendaftar dapat mengetahui data pendaftaran pada sisi pojok kiri.

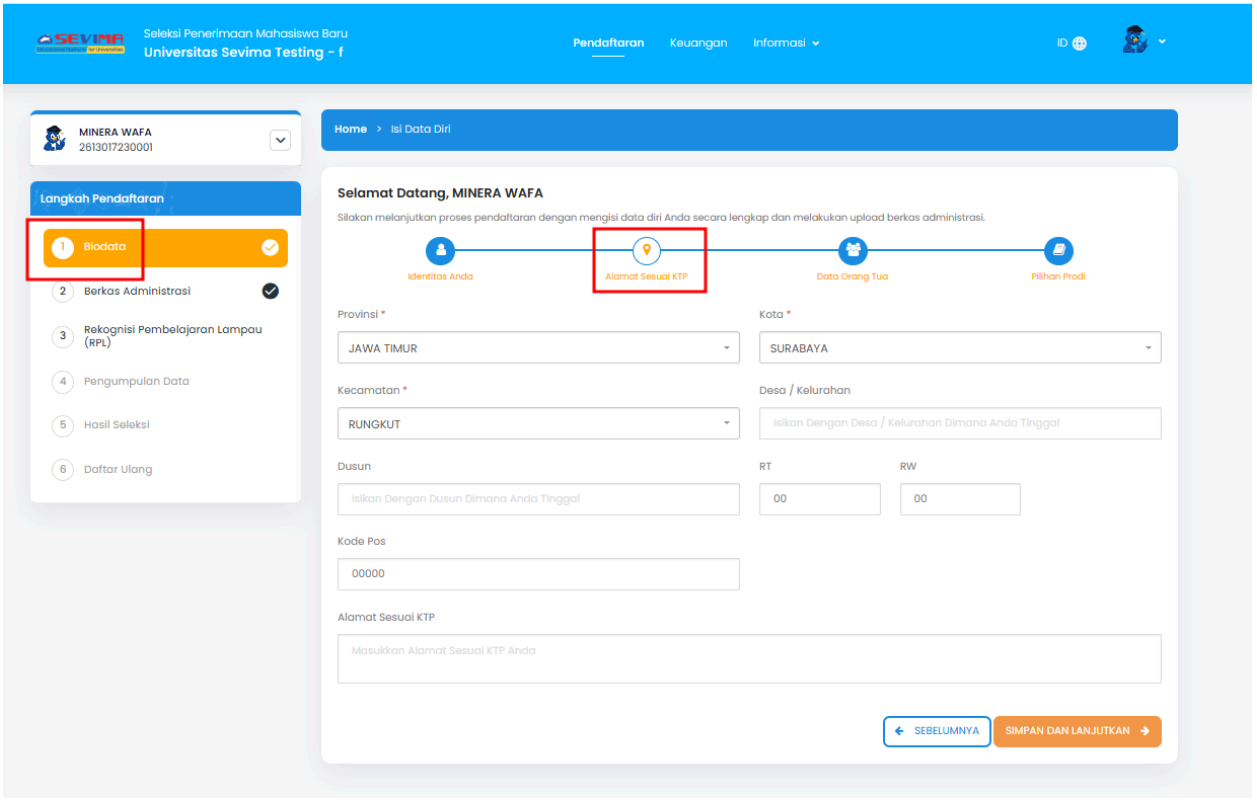


2. Pendaftar memilih Periode Pendaftaran yang sedang dibuka

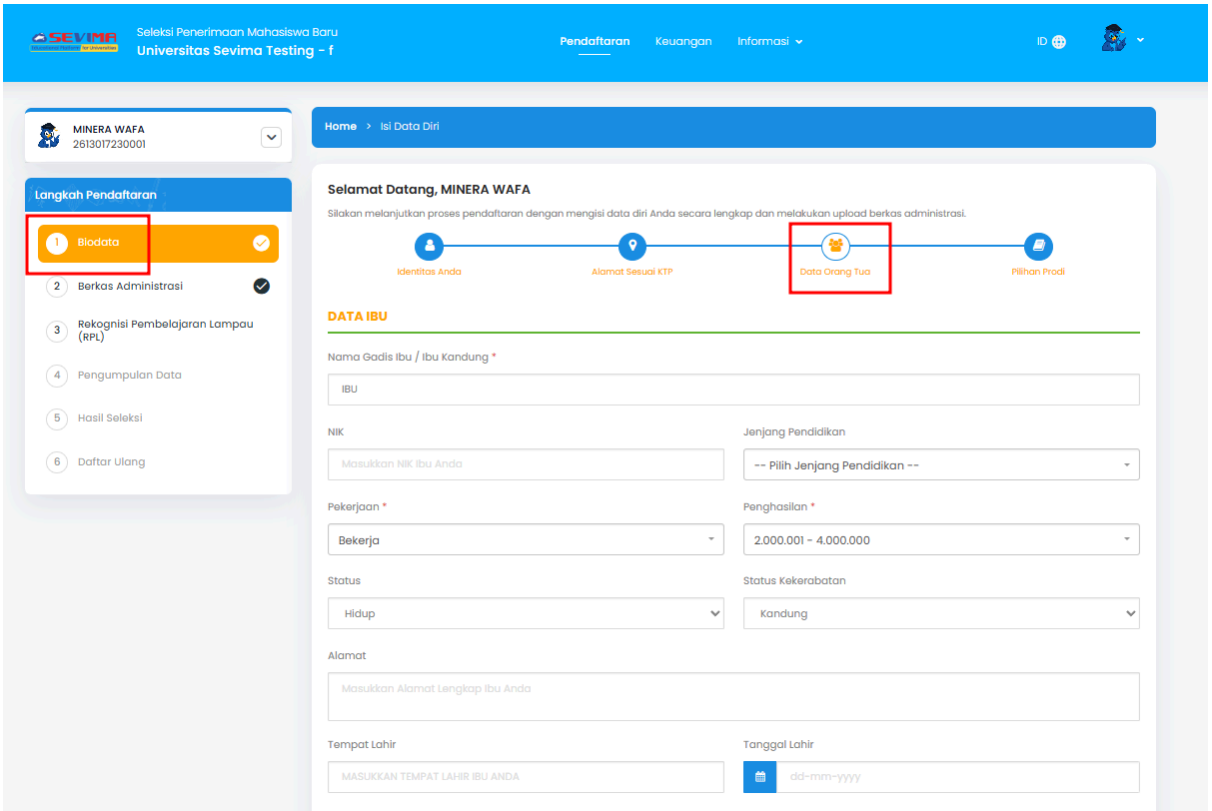
1. Pendaftar mengisikan bagian 'Identitas Anda'



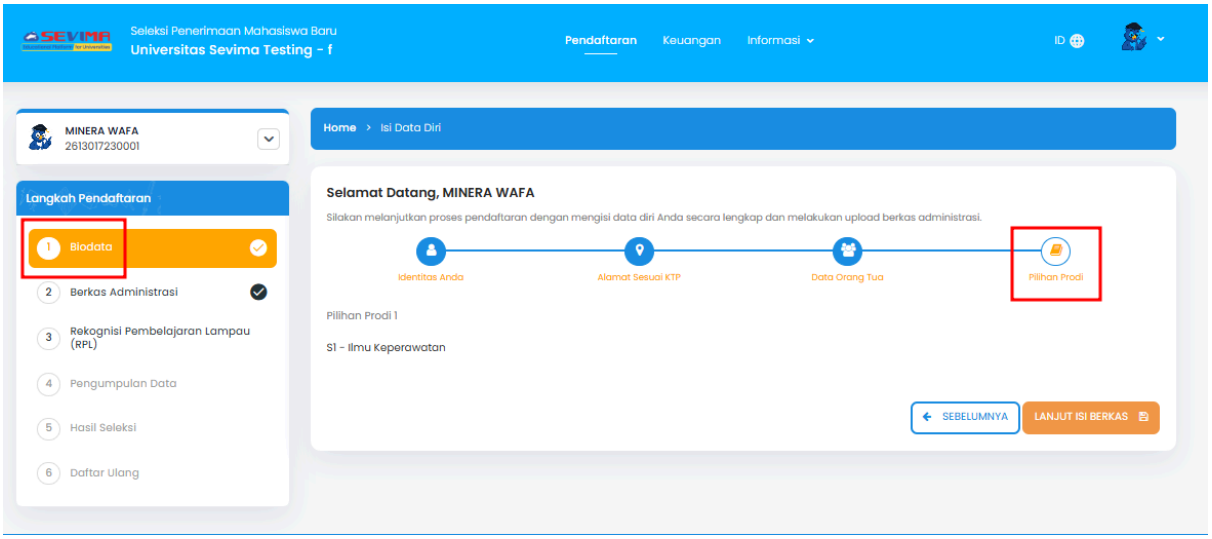
2. Pendaftar mengisikan bagian 'Alamat sesuai KTP'



3. Pendaftar mengisikan bagian 'Data Orang Tua'

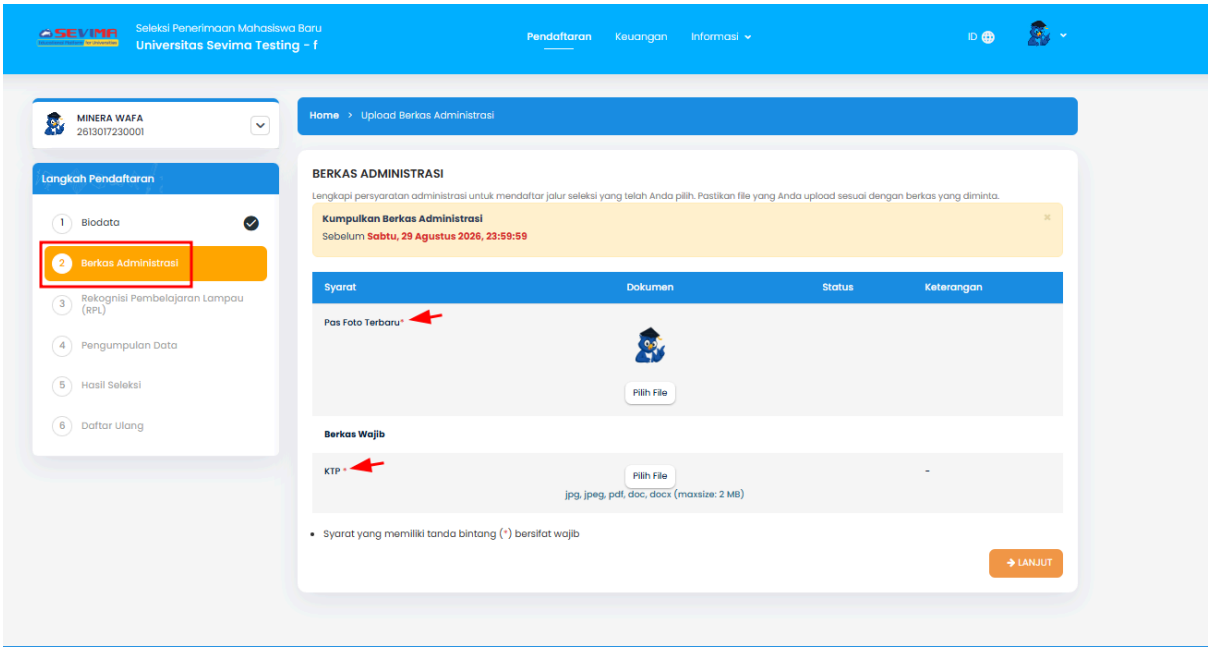


4. Pendaftar mengisikan bagian 'Pilihan Prodi' kemudian pilih 'Lanjut Isi Berkas'

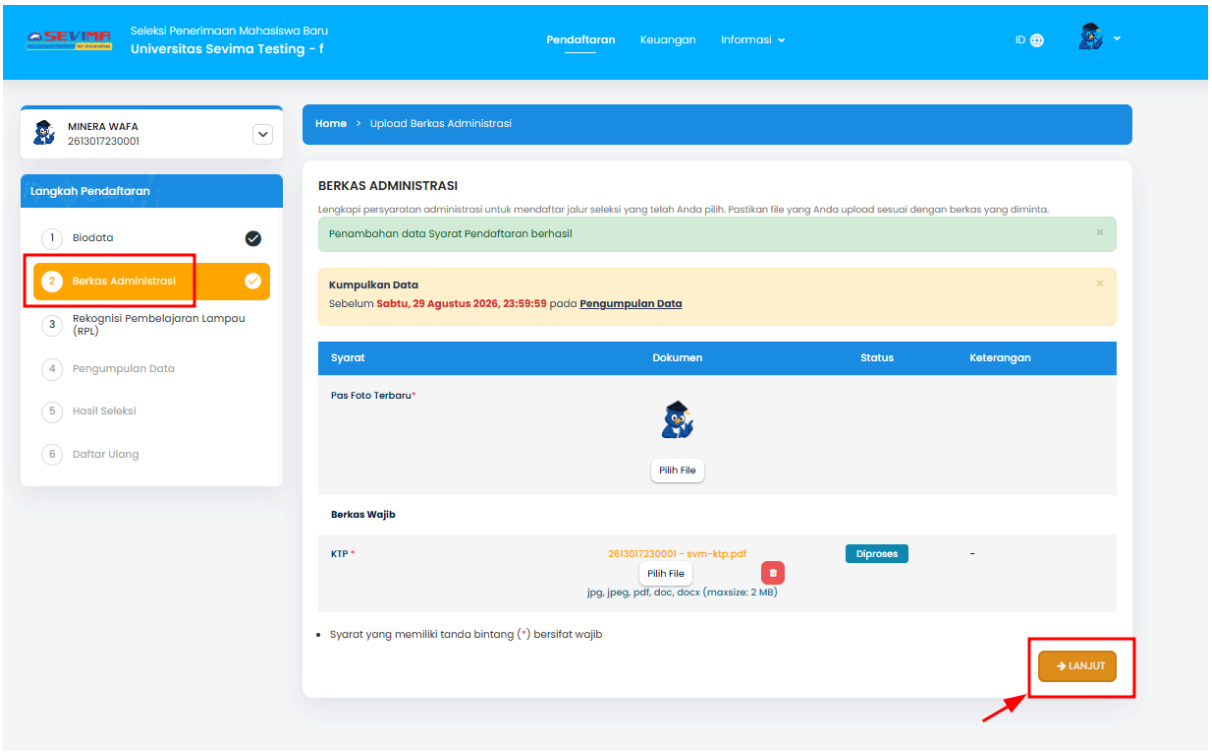


2. Pendaftar melengkapi Berkas Administrasi

1. Untuk berkas yang bertanda bintang merah (*) wajib diisi / wajib diunggah



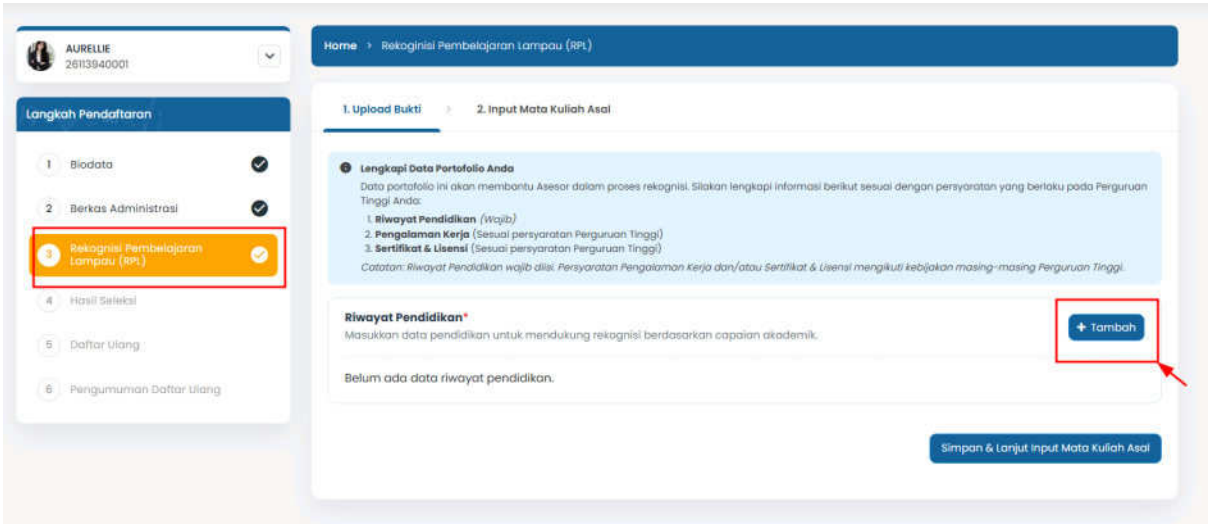
2. Unggah dokumen kemudian klik tombol 'Lanjut'



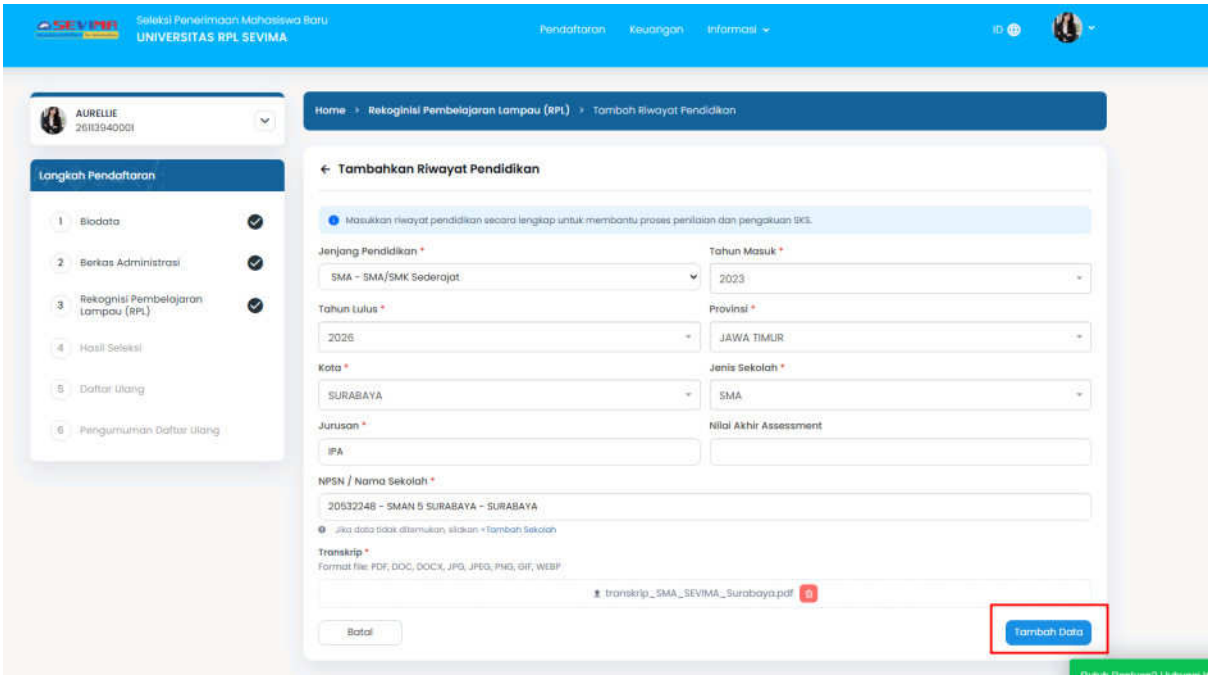
4A. Pendaftar RPL Transfer SKS mengisikan Portofolio

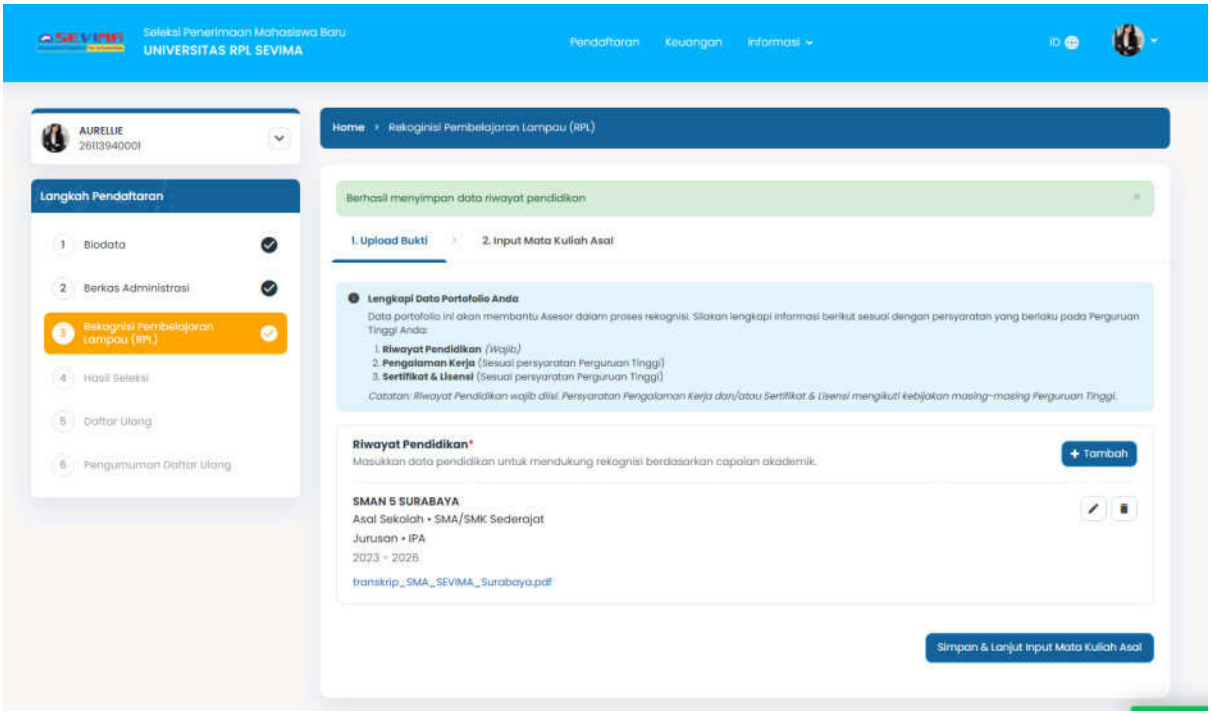
1. Unggah bukti portofolio sesuai dengan jenis RPL yang dipilih
- RPL Transfer SKS: Pendaftar wajib mengisi Riwayat Pendidikan.

2. Sebagai contoh untuk Pendaftar RPL Transfer SKS, mengisikan riwayat pendidikan dengan pilih tombol 'Tambah'

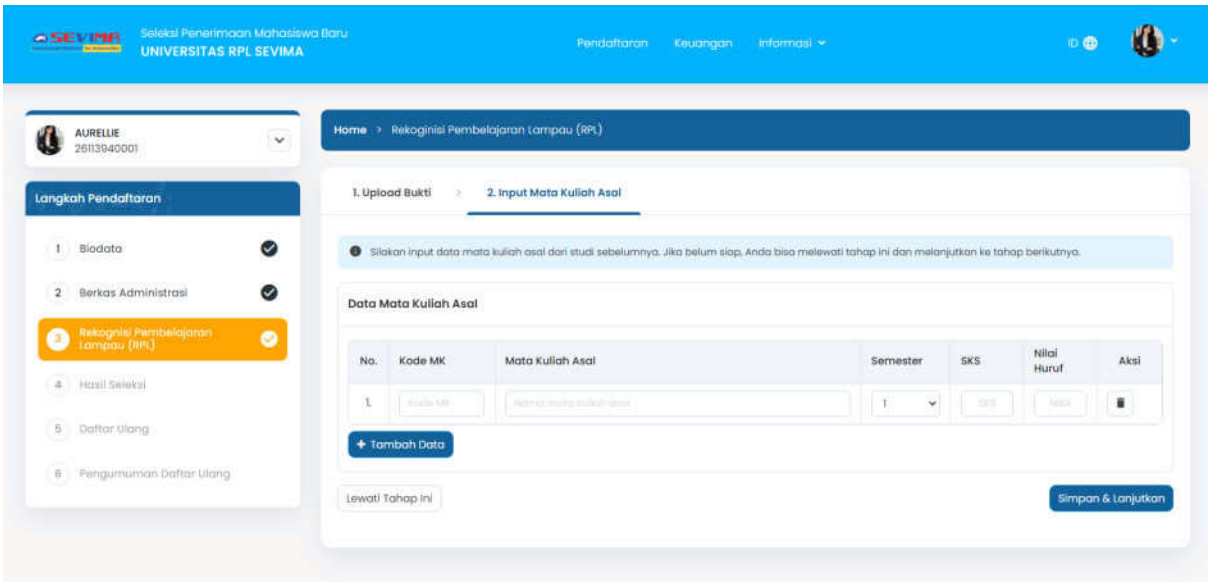


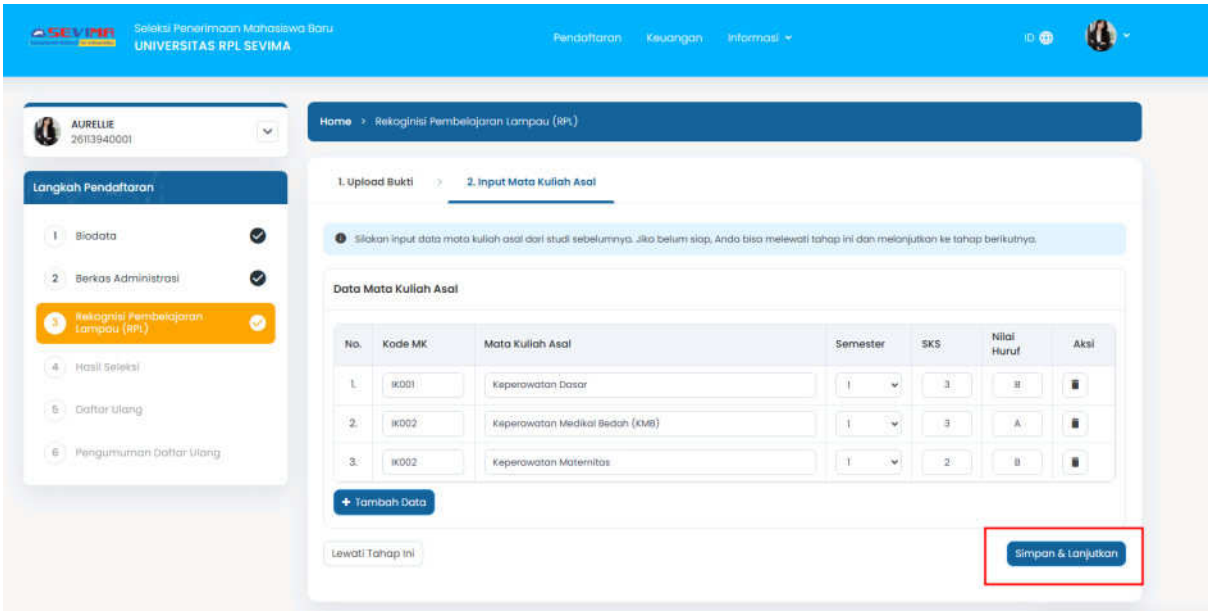
Isikan kolom isian dan unggah berkas yang diwajibkan pada Riwayat Pendidikan, kemudian pilih tombol 'Tambah Data'.





4. Isi dan Simpan Mata Kuliah untuk diajukan Konversi

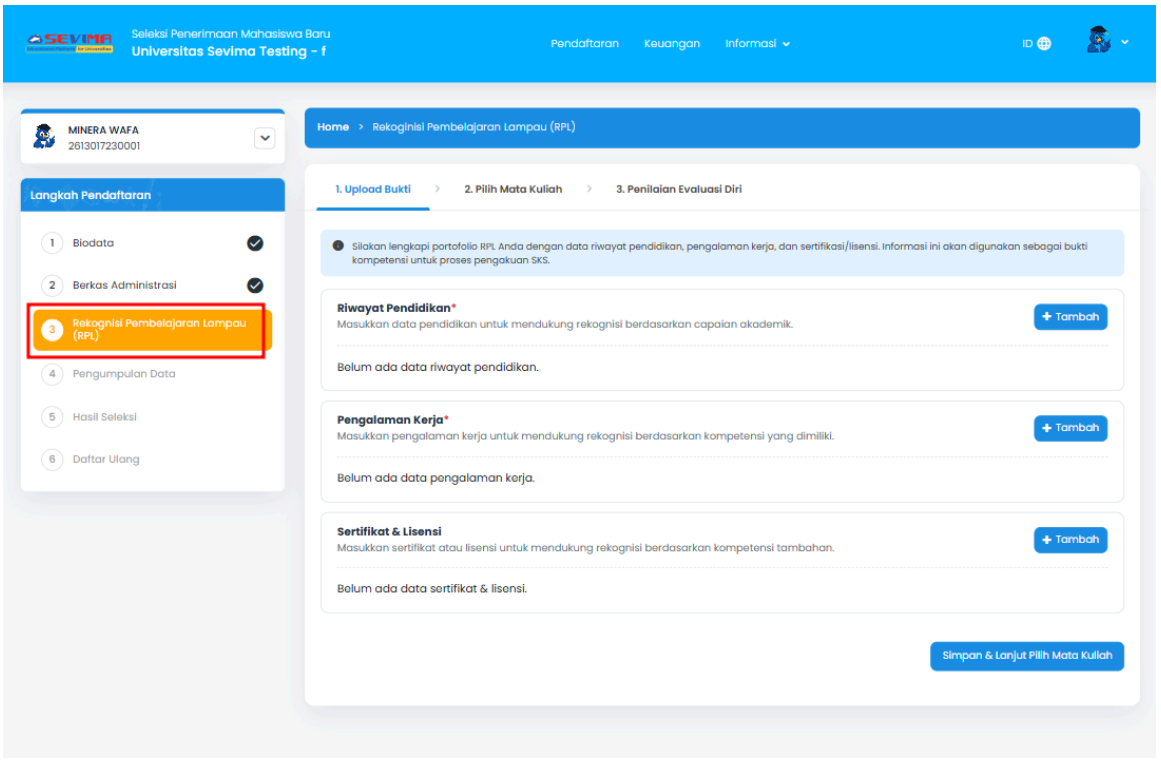




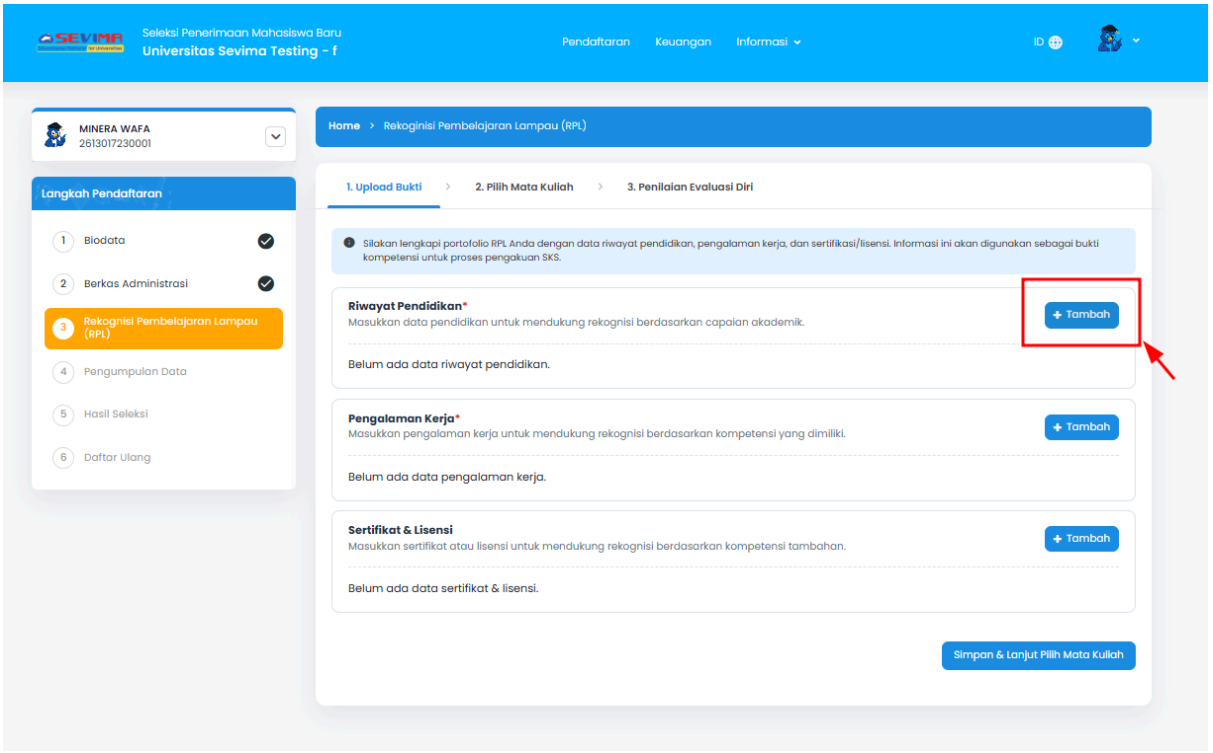
4B. Pendaftar RPL Perolehan SKS mengisikan Portofolio

1. Unggah bukti portofolio sesuai dengan jenis RPL yang dipilih

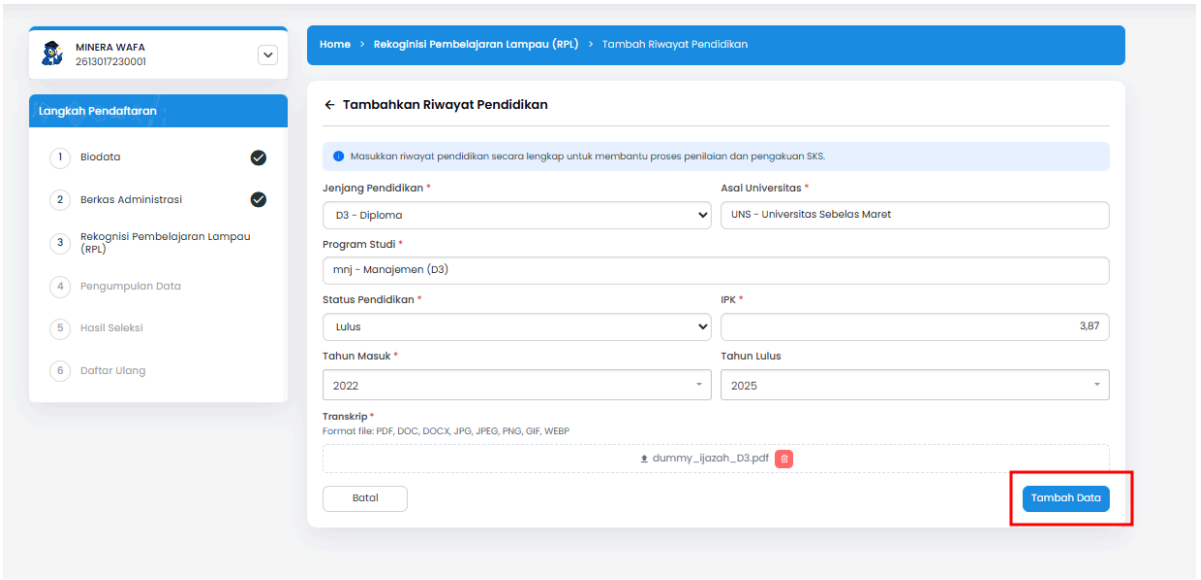
- RPL Perolehan SKS: Pendaftar wajib mengisi Riwayat Pendidikan, serta minimal salah satu dari:
    - Pengalaman Kerja, atau
    - Sertifikat & Lisensi.



- Sebagai contoh untuk Pendaftar RPL Perolehan SKS, mengisikan riwayat pendidikan dengan pilih tombol 'Tambah'

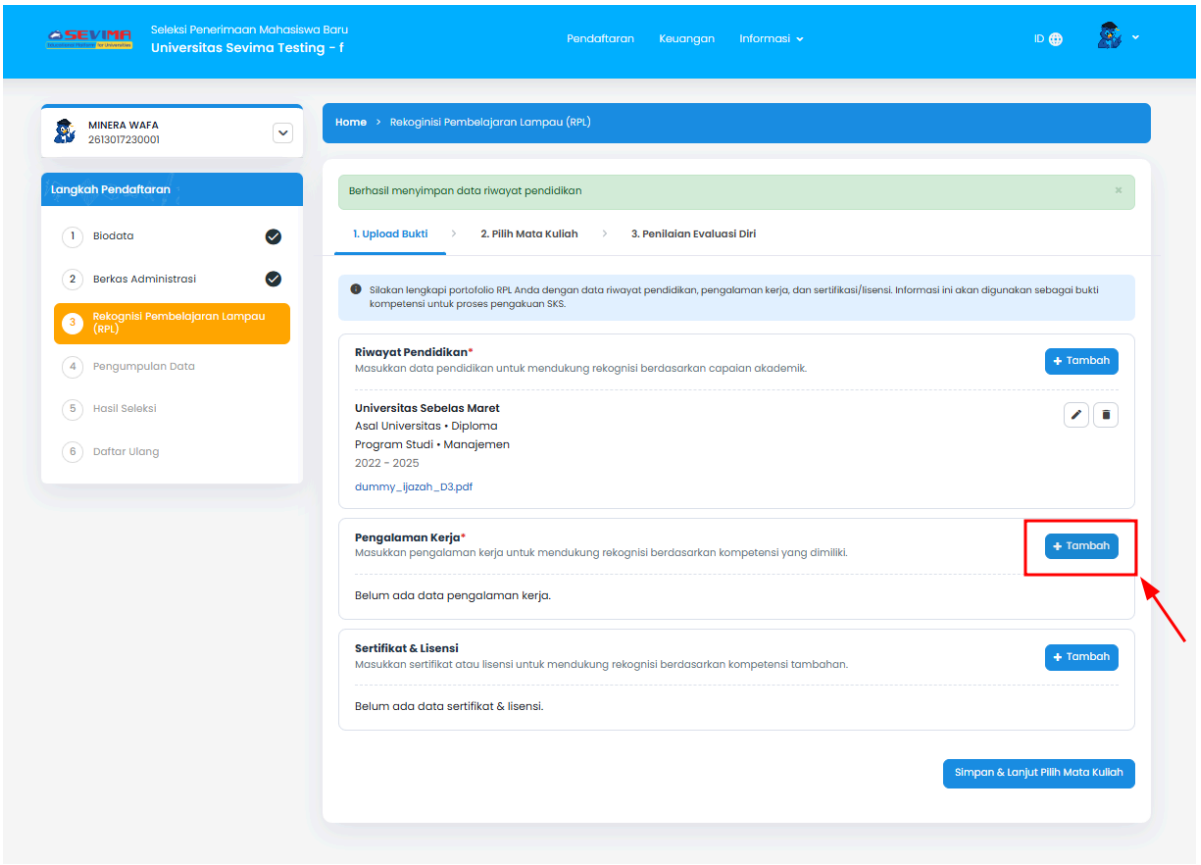


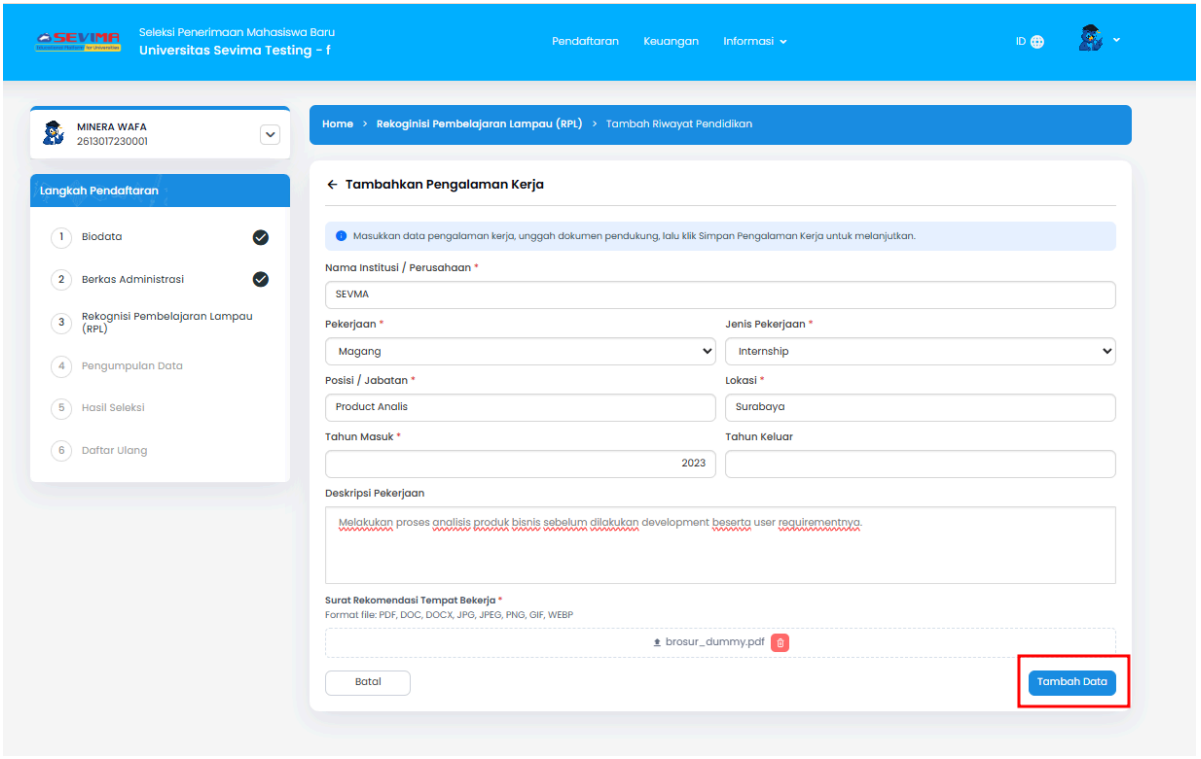
Isikan kolom isian dan unggah berkas yang diwajibkan pada Riwayat Pendidikan, kemudian pilih tombol 'Simpan Data'.



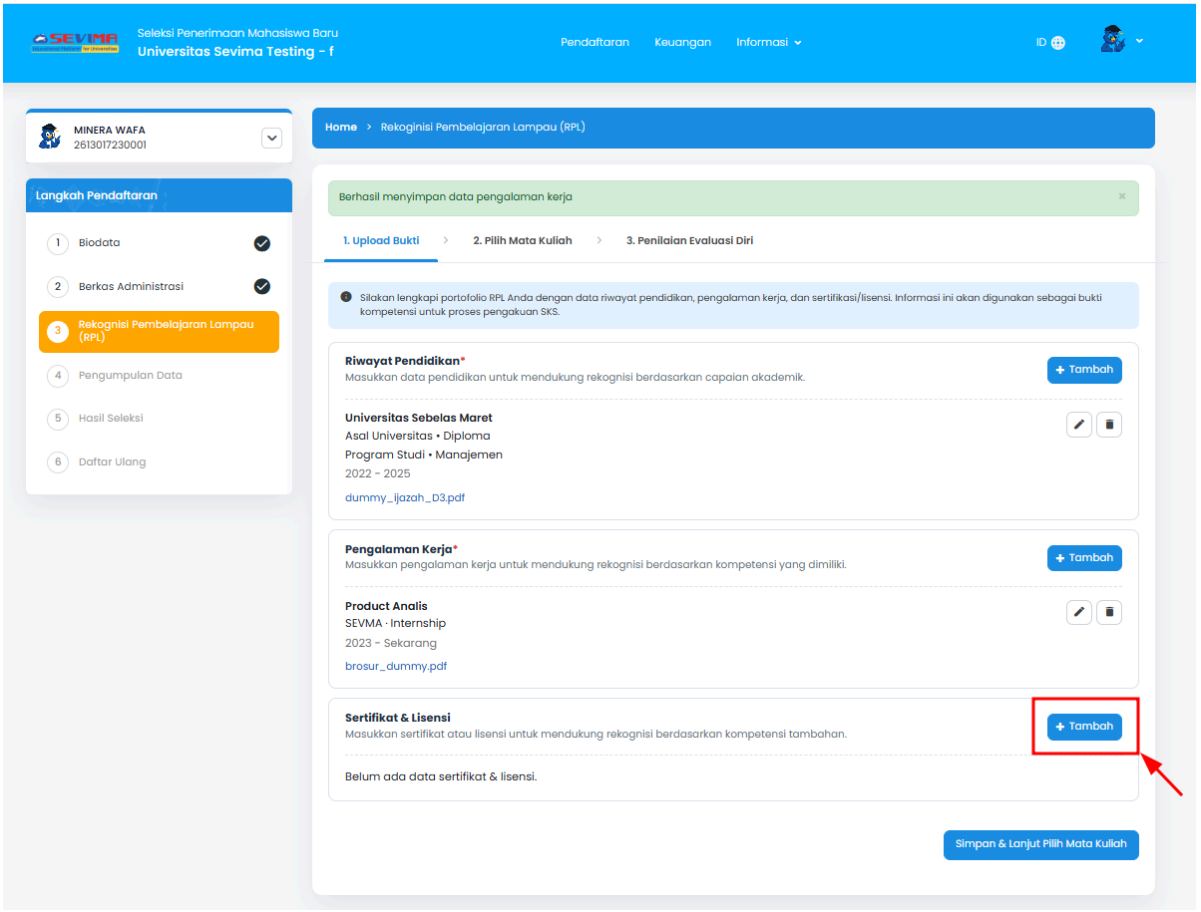
3. Selanjutnya Pendaftar bisa memilih salah satu atau mengisi kedua berkas portofolio Pengalaman Kerja dan Sertifikat.

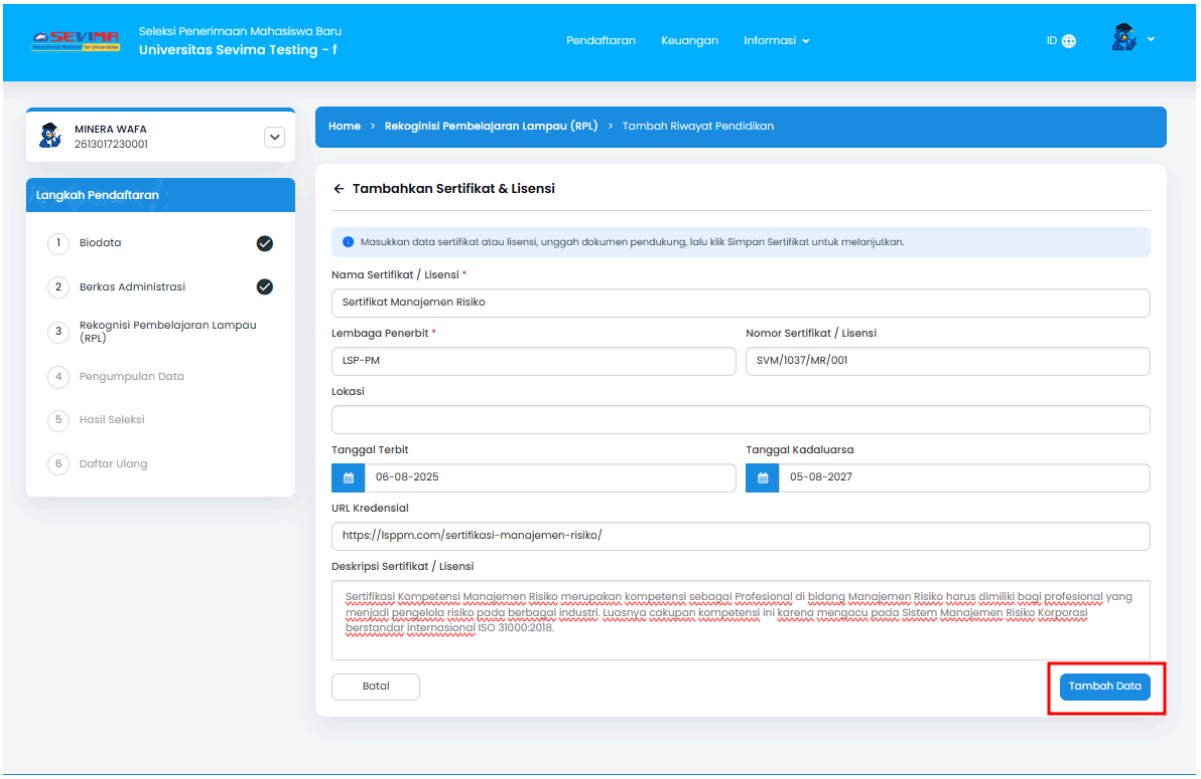
   - Contoh isian Pengalaman Kerja



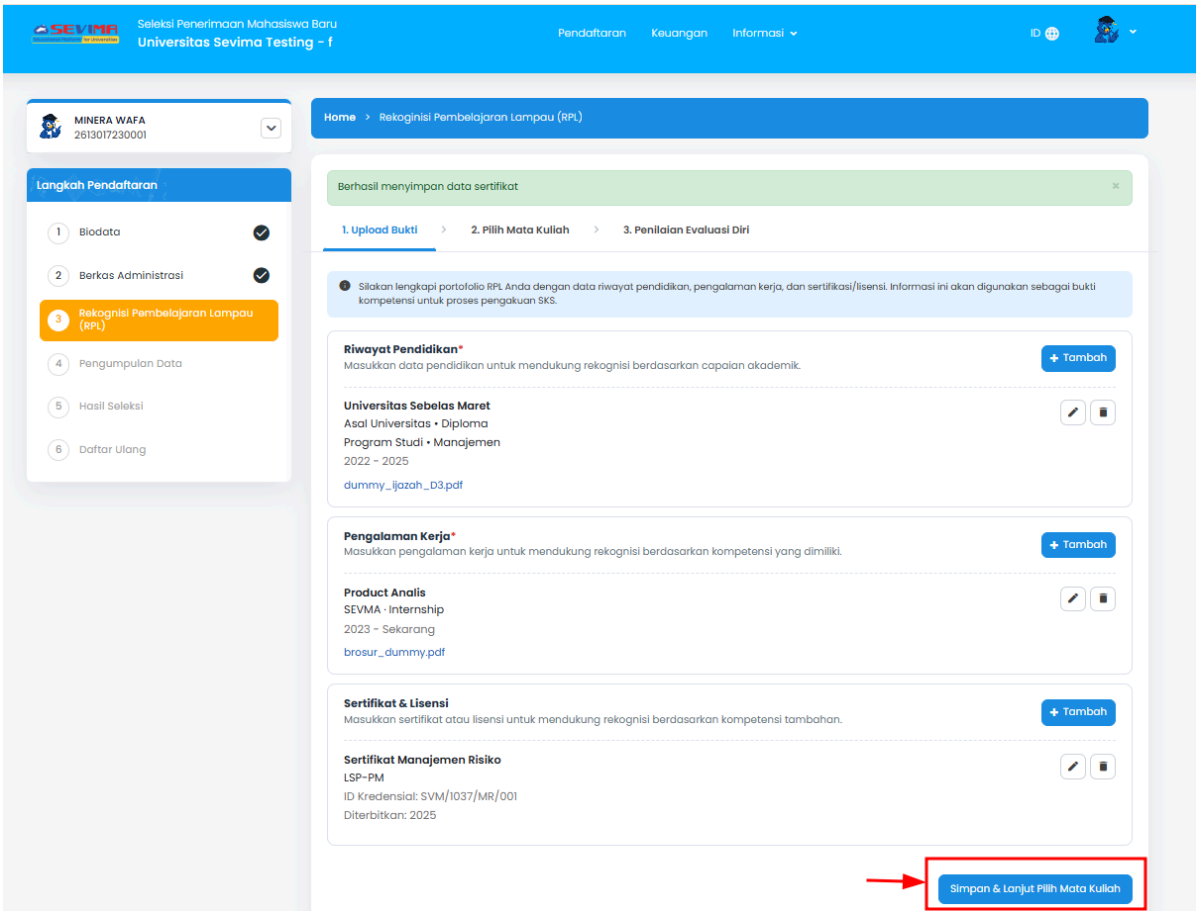


- Contoh isian Sertifikat

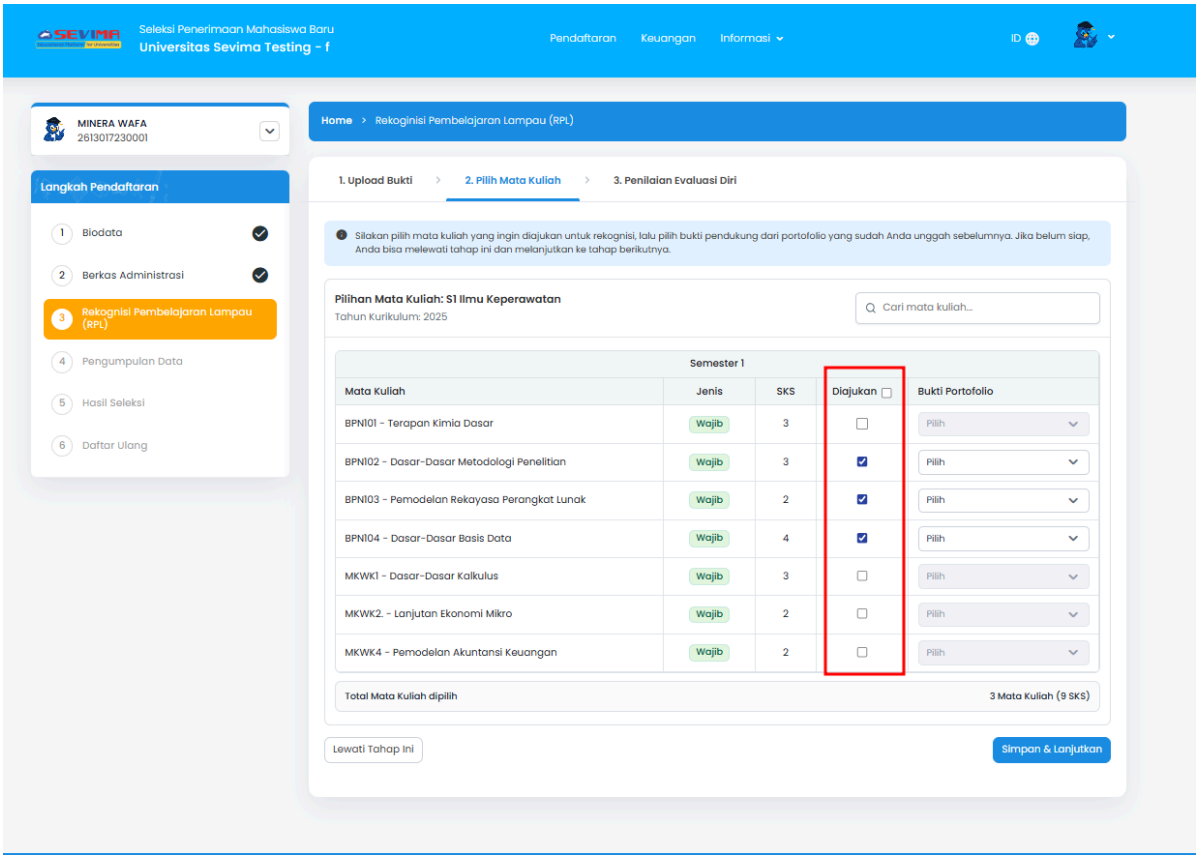




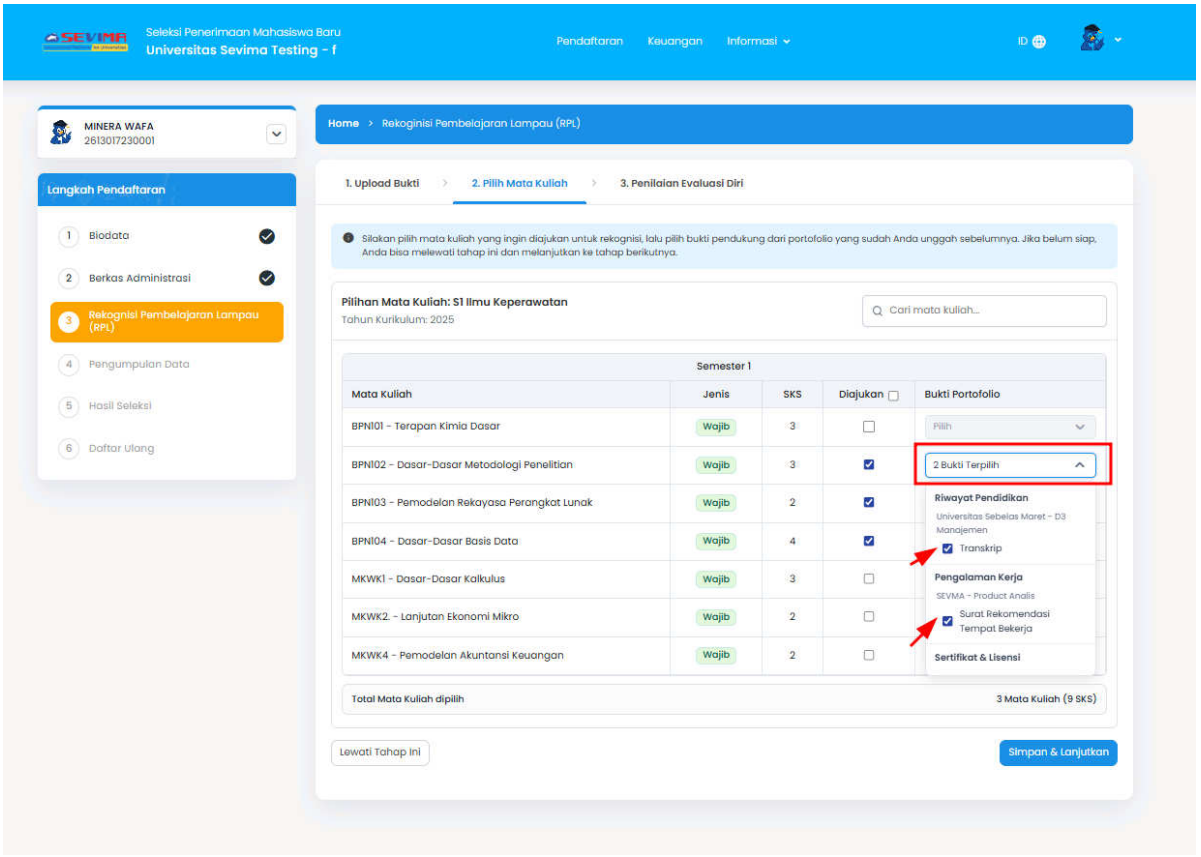
4. Pilih dan Simpan Mata Kuliah

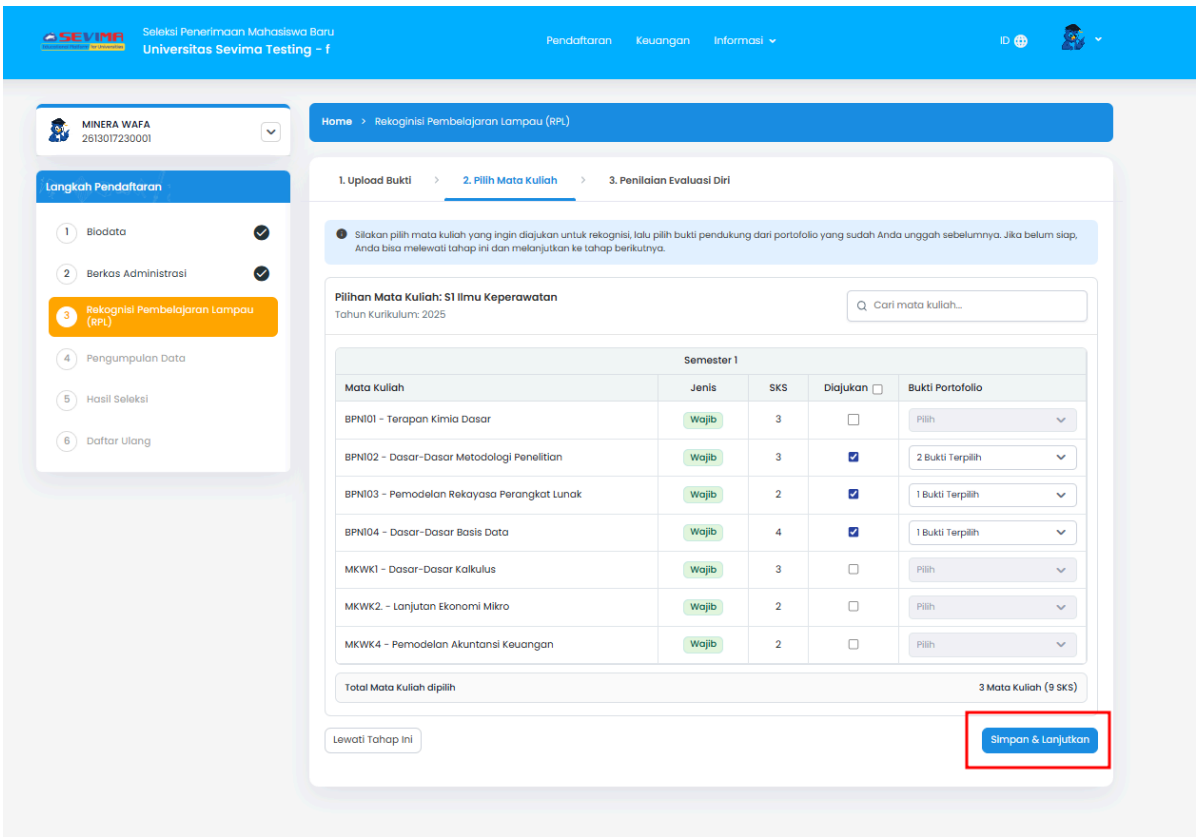


5. Centang Mata Kuliah yang relevan pada bidang Anda / relevan pernah Anda tempuh

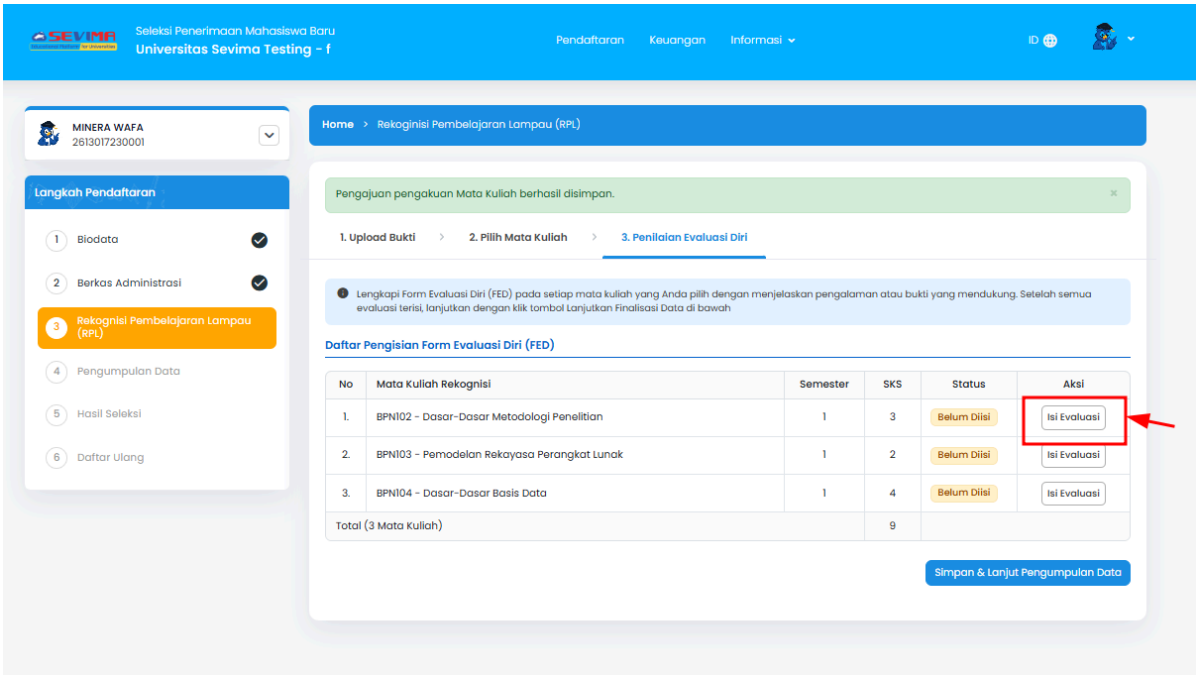


6. Pilih bukti portofolio sesuai yang sesuai dengan bukti portofolio

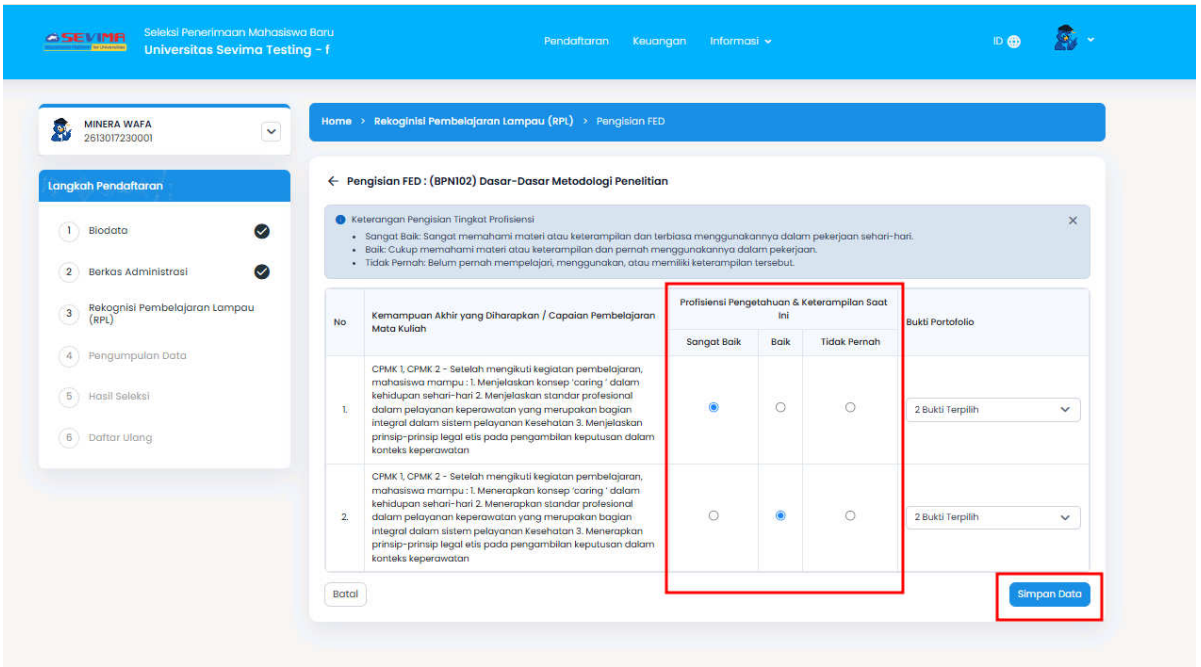

Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
Universitas Sevima Testing - f
Pendaftaran
Keuangan
Informasi
ID
MINERA WAFA
2613017230001
Langkah Pendaftaran
1 Biodata
2 Berkas Administrasi
3 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
4 Pengumpulan Data
5 Hasil Seleksi
6 Daftar Ulang
Home > Rekoginisi Pembelajaran Lampau (RPL)
1. Upload Bukti
2. Pilih Mata Kuliah
3. Penilaian Evaluasi Diri
Silakan pilih mata kuliah yang ingin diajukan untuk rekognisi, lalu pilih bukti pendukung dari portofolio yang sudah Anda unggah sebelumnya. Jika belum siap, Anda bisa melewati tahap ini dan melanjutkan ke tahap berikutnya.
Pilihan Mata Kuliah: S1 Ilmu Keperawatan
Tahun Kurikulum: 2025
Cari mata kuliah...
Semester 1
Mata Kuliah
Jenis
SKS
Diajukan
Bukti Portofolio
BPNI01 - Terapan Kimia Dasar
Wajib
3
Pilih
BPNI02 - Dasar-Dasar Metodologi Penelitian
Wajib
3
2 Bukti Terpilih
BPNI03 - Pemodelan Rekayasa Perangkat Lunak
Wajib
2
BPNI04 - Dasar-Dasar Basis Data
Wajib
4
MKWK1 - Dasar-Dasar Kalkulus
Wajib
3
MKWK2. - Lanjutan Ekonomi Mikro
Wajib
2
MKWK4 - Pemodelan Akuntansi Keuangan
Wajib
2
Riwayat Pendidikan
Universitas Sebelas Maret - D3 Manajemen
Transkrip
Pengalaman Kerja
SEVMA - Product Analis
Surat Rekomendasi Tempat Bekerja
Sertifikat & Lisensi
Total Mata Kuliah dipilih
3 Mata Kuliah (9 SKS)
Lewati Tahap Ini
Simpan & Lanjutkan


Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
Universitas Sevima Testing - f
Pendaftaran
Keuangan
Informasi
ID
MINERA WAFA
2613017230001
Langkah Pendaftaran
1 Biodata
2 Berkas Administrasi
3 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
4 Pengumpulan Data
5 Hasil Seleksi
6 Daftar Ulang
Home > Rekoginisi Pembelajaran Lampau (RPL)
1. Upload Bukti
2. Pilih Mata Kuliah
3. Penilaian Evaluasi Diri
Silakan pilih mata kuliah yang ingin diajukan untuk rekognisi, lalu pilih bukti pendukung dari portofolio yang sudah Anda unggah sebelumnya. Jika belum siap, Anda bisa melewati tahap ini dan melanjutkan ke tahap berikutnya.
Pilihan Mata Kuliah: S1 Ilmu Keperawatan
Tahun Kurikulum: 2025
Cari mata kuliah...
Semester 1
Mata Kuliah
Jenis
SKS
Diajukan
Bukti Portofolio
BPNI01 - Terapan Kimia Dasar
Wajib
3
Pilih
BPNI02 - Dasar-Dasar Metodologi Penelitian
Wajib
3
2 Bukti Terpilih
BPNI03 - Pemodelan Rekayasa Perangkat Lunak
Wajib
2
1 Bukti Terpilih
BPNI04 - Dasar-Dasar Basis Data
Wajib
4
1 Bukti Terpilih
MKWK1 - Dasar-Dasar Kalkulus
Wajib
3
Pilih
MKWK2. - Lanjutan Ekonomi Mikro
Wajib
2
Pilih
MKWK4 - Pemodelan Akuntansi Keuangan
Wajib
2
Pilih
Total Mata Kuliah dipilih
3 Mata Kuliah (9 SKS)
Lewati Tahap Ini
Simpan & Lanjutkan

7. Lanjutkan dengan mengisikan Penilaian Evaluasi Diri

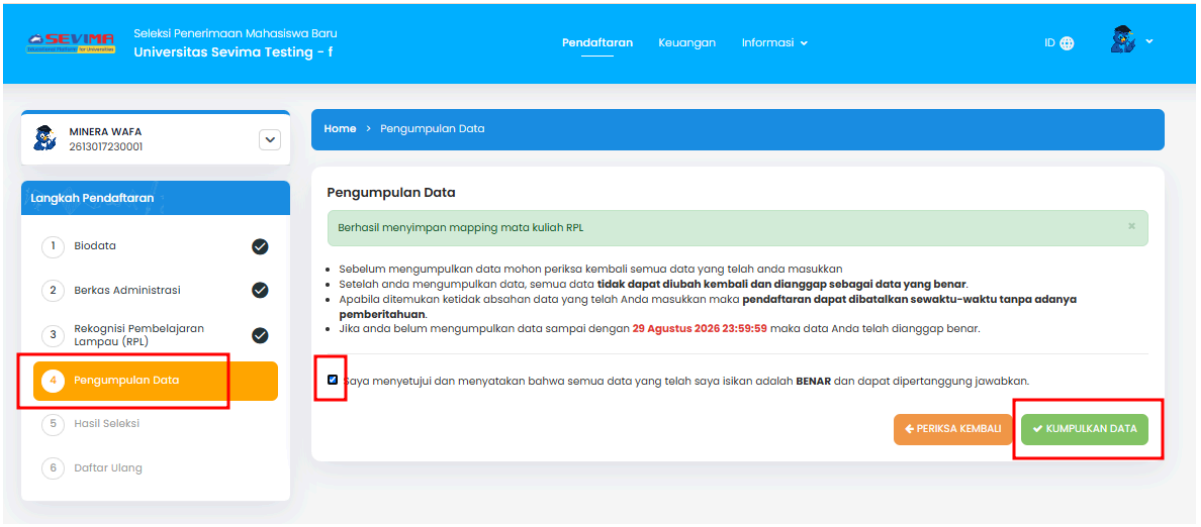


Sesuaikan dengan kondisi yang relevan kemudian pilih tombol 'Simpan Data'

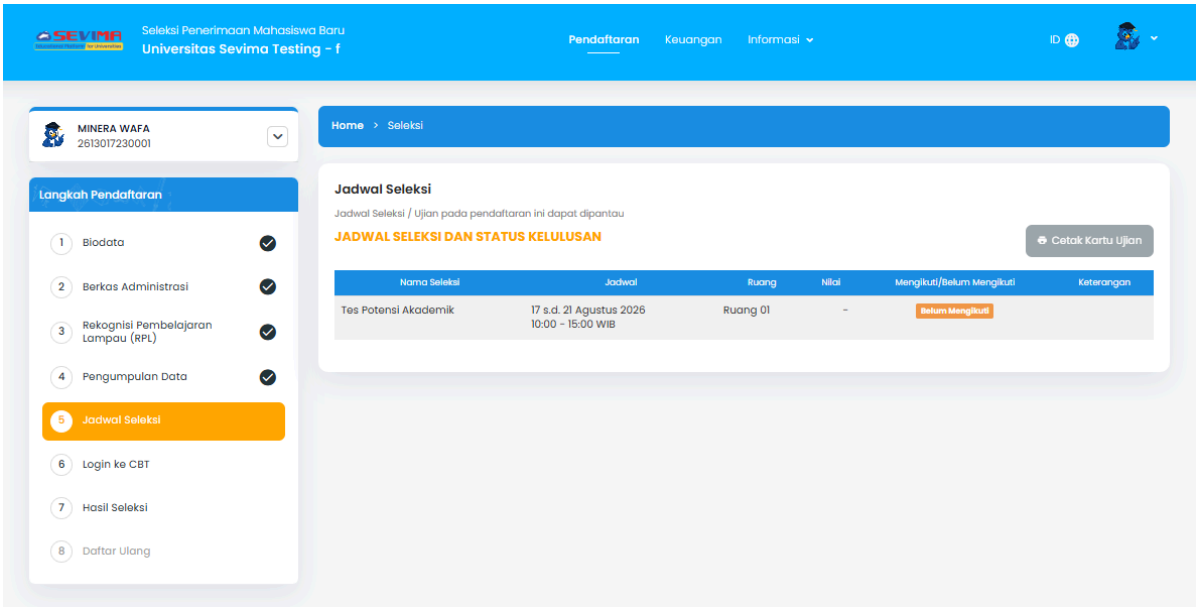


5. Pendaftar melakukan Finalisasi

1. Centang konfirmasi kemudian pilih tombol 'Kumpulkan Data'

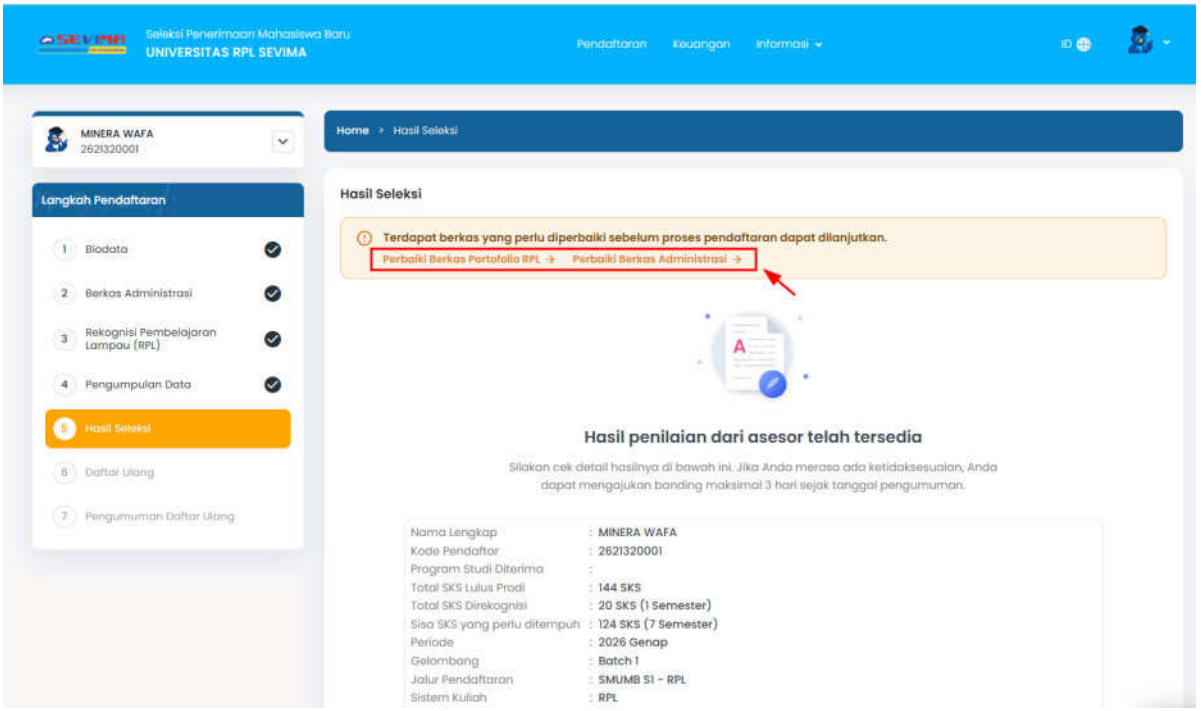


2. Jadwal seleksi akan tampil pada halaman 'Jadwal Seleksi' hanya apabila Periode Pendaftaran memiliki seleksi

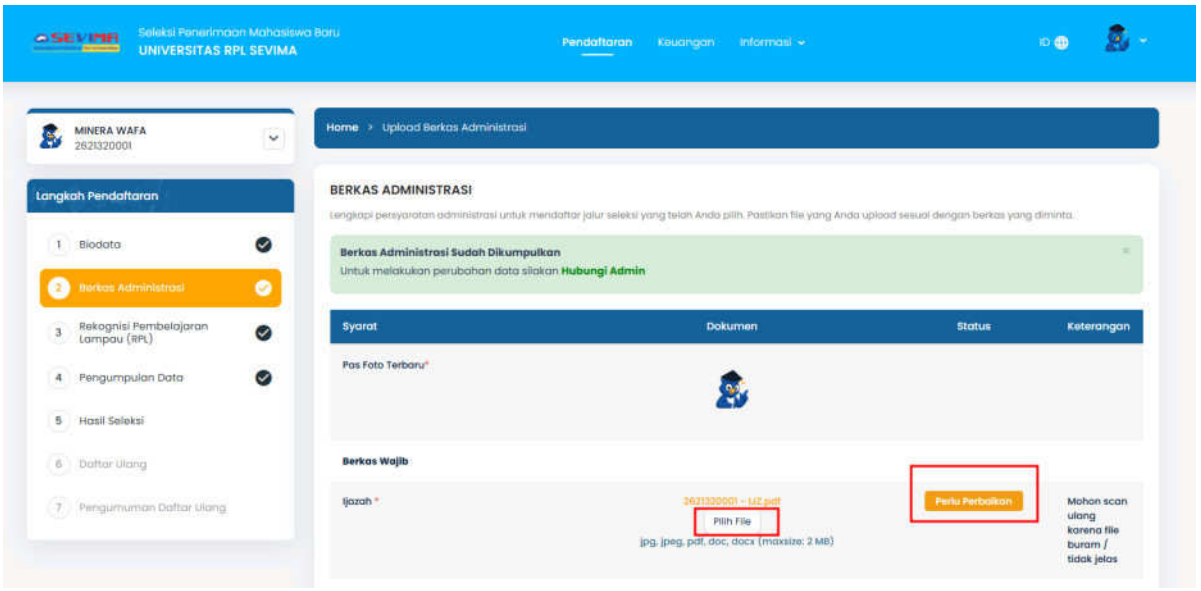


6. Pendaftar menunggu Verifikasi Berkas dan Hasil Seleksi

1. Apabila terdapat berkas yang perlu diperbaiki, maka Pendaftar akan mendapatkan informasi perlu perbaikan
2. Pendaftar klik 'Perbaiki Berkas'

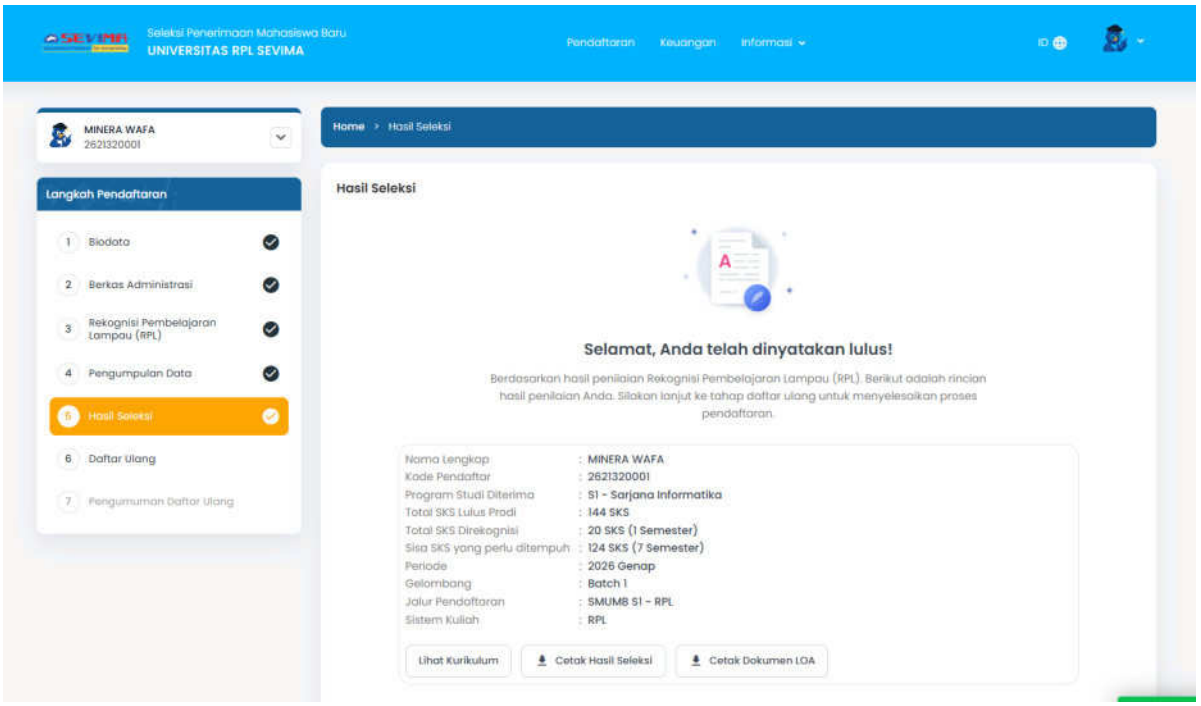


3. Pendaftar dapat mengunggah berkas ulang



7. Pendaftar Mendapat Informasi Kelulusan

1. Buka bagian 'Hasil Seleksi'

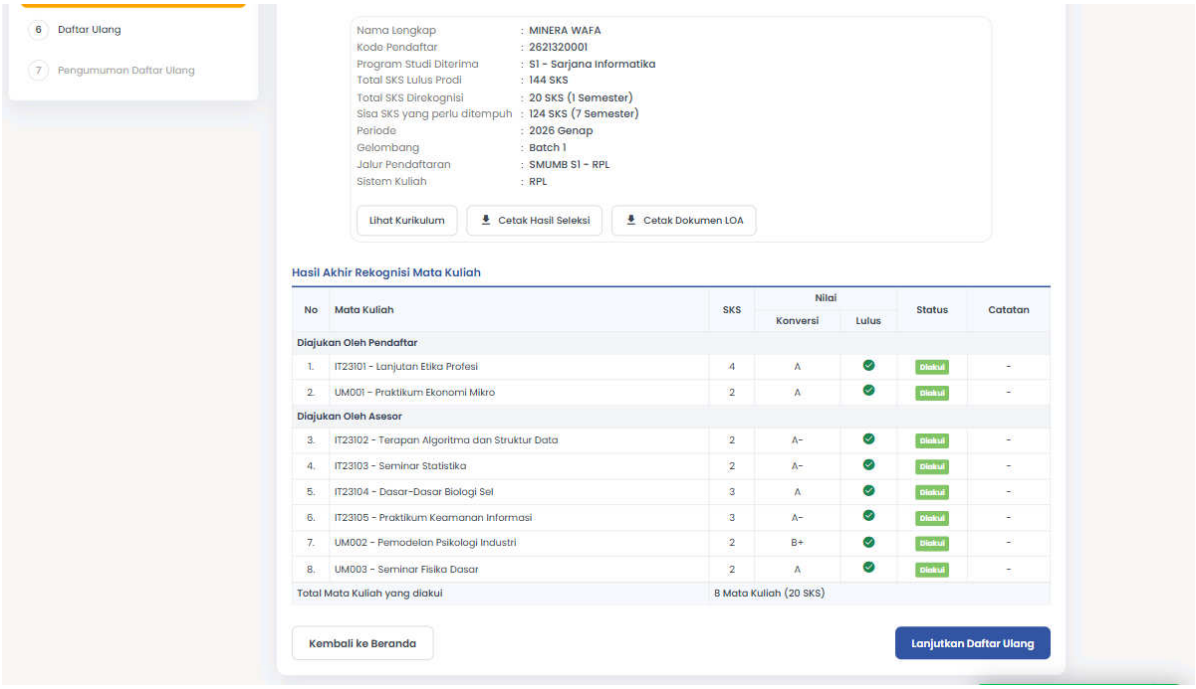


Artinya, 20 SKS yang direkognisi diperkirakan setara dengan sekitar 1 semester.
Sedangkan 124 SKS yang masih perlu ditempuh diperkirakan setara dengan sekitar 7 semester.

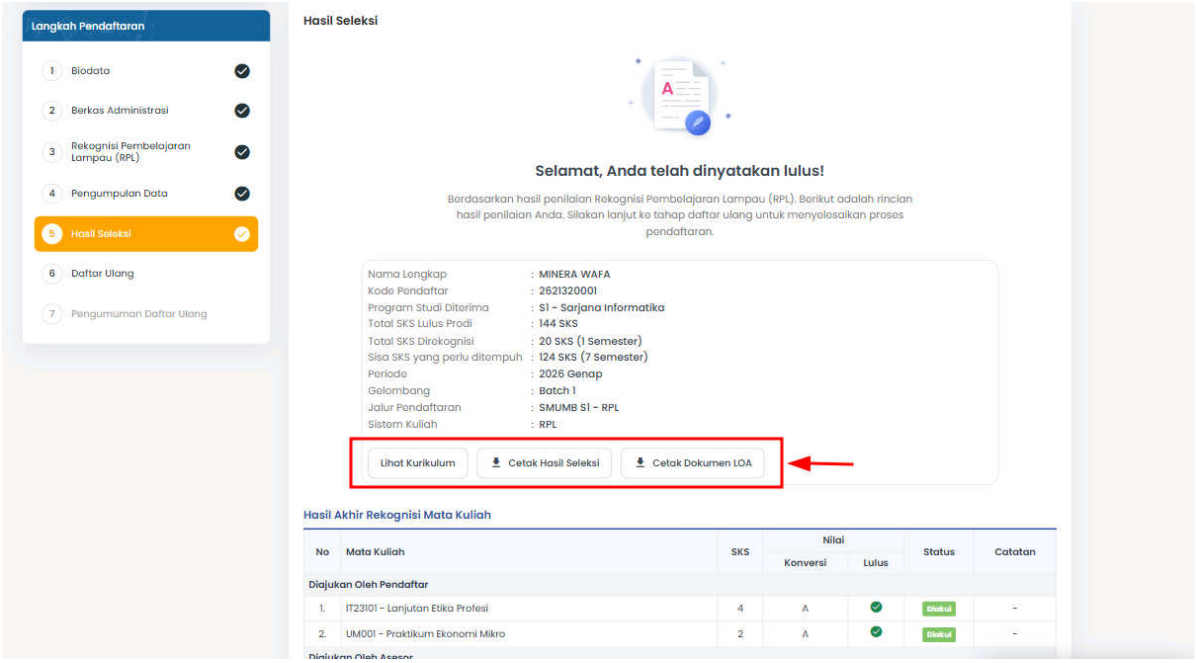
Jumlah semester tersebut bukan durasi studi yang pasti.
Tanda ± menunjukkan bahwa jumlah semester hanya berupa perkiraan / estimasi.

Lebih lengkapnya bisa mengunjungi panduan berikut ini
https://knowledge.sevima.com/pendaftar-informasi-sks-dan-estimasi-jumlah-semester-pada-hasil-seleksi-rpl/

2. Gulir / *scroll* ke bawah untuk mengetahui Mata Kuliah yang berhasil di rekognisi

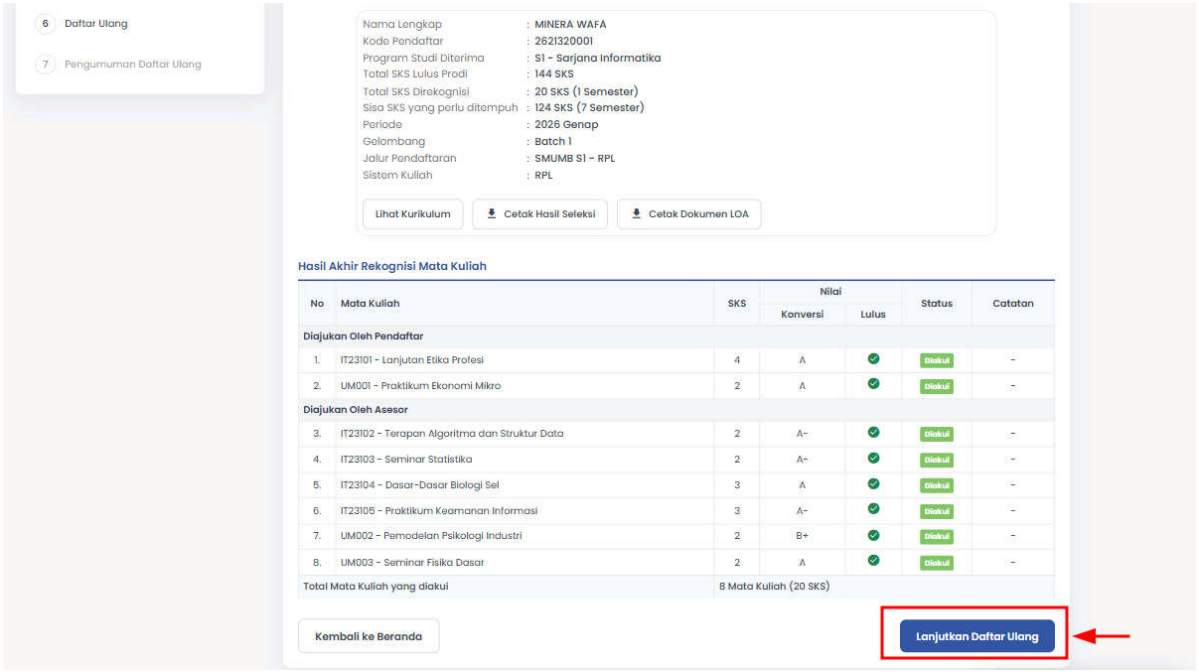


3. Pendaftar dapat Lihat Kurikulum, Cetak Hasil Seleksi, maupun Cetak Dokumen LoA

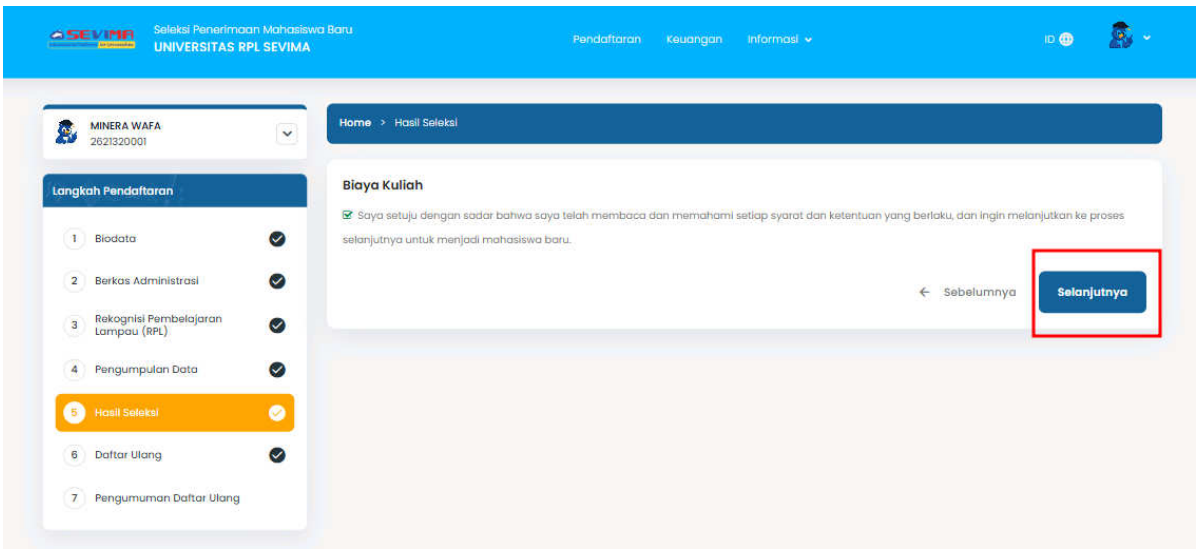


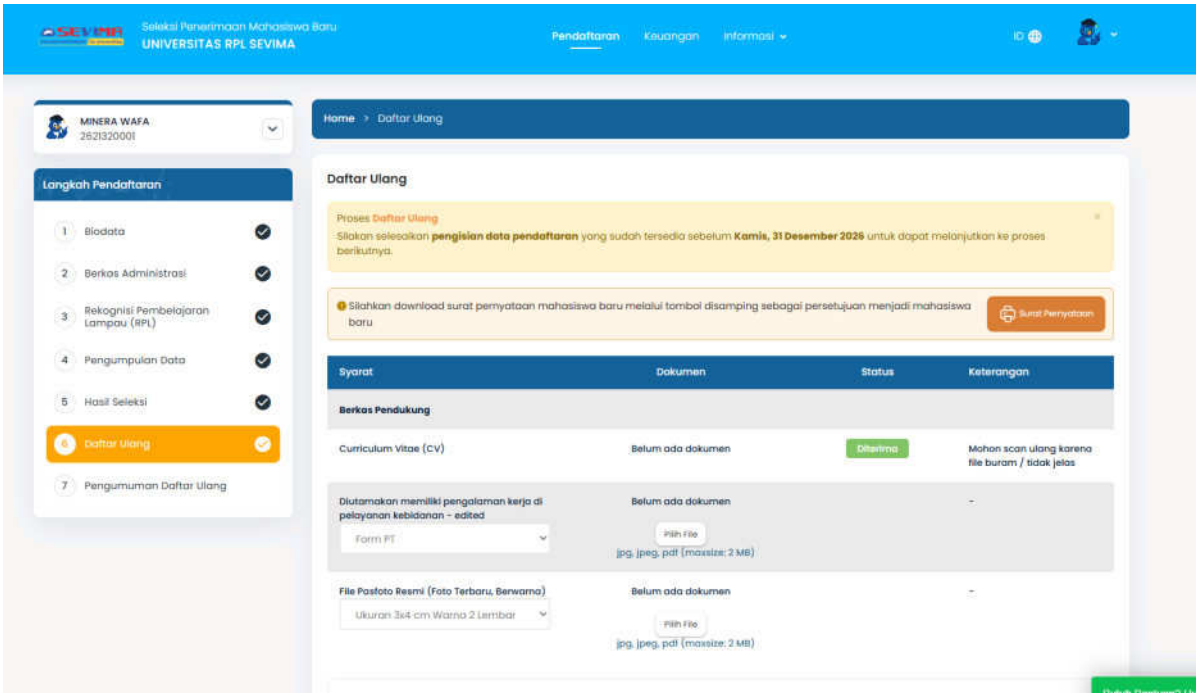
8. Pendaftar Melakukan Daftar Ulang

1. Apabila hasil kelulusan telah tampil, Pendaftar dapat klik tombol 'Lanjutkan Daftar Ulang'

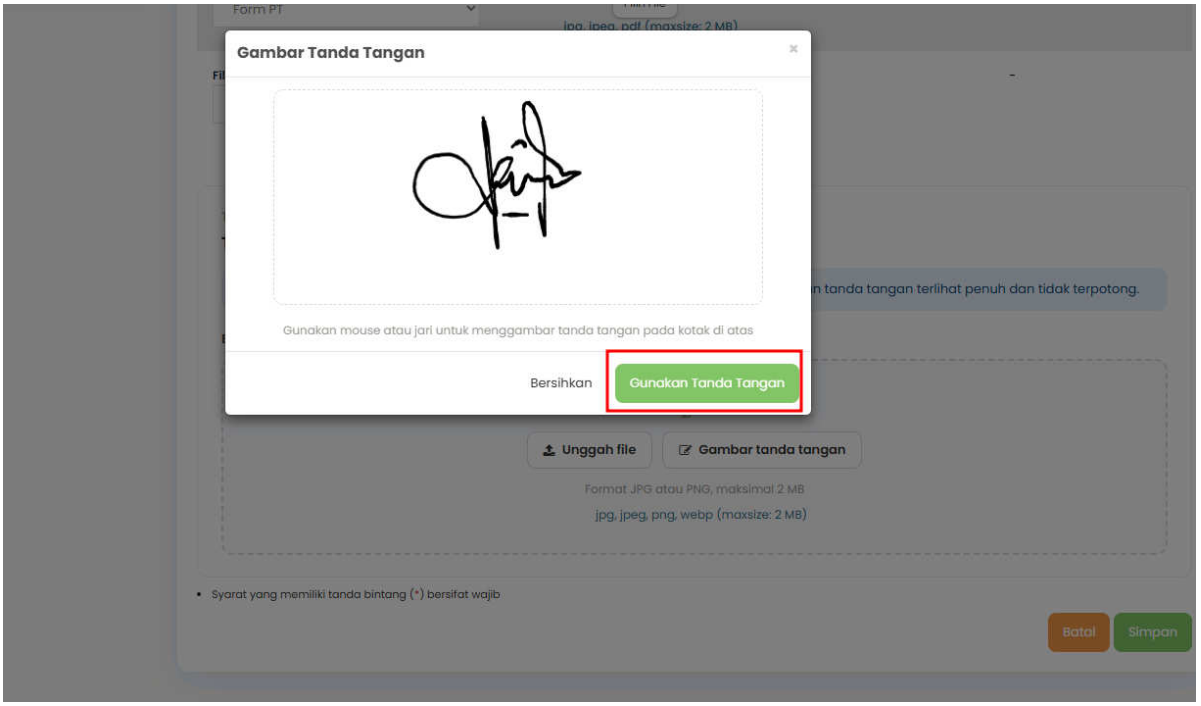


2. Pendaftar mengunggah berkas daftar ulang beserta melunasi tagihan daftar ulang





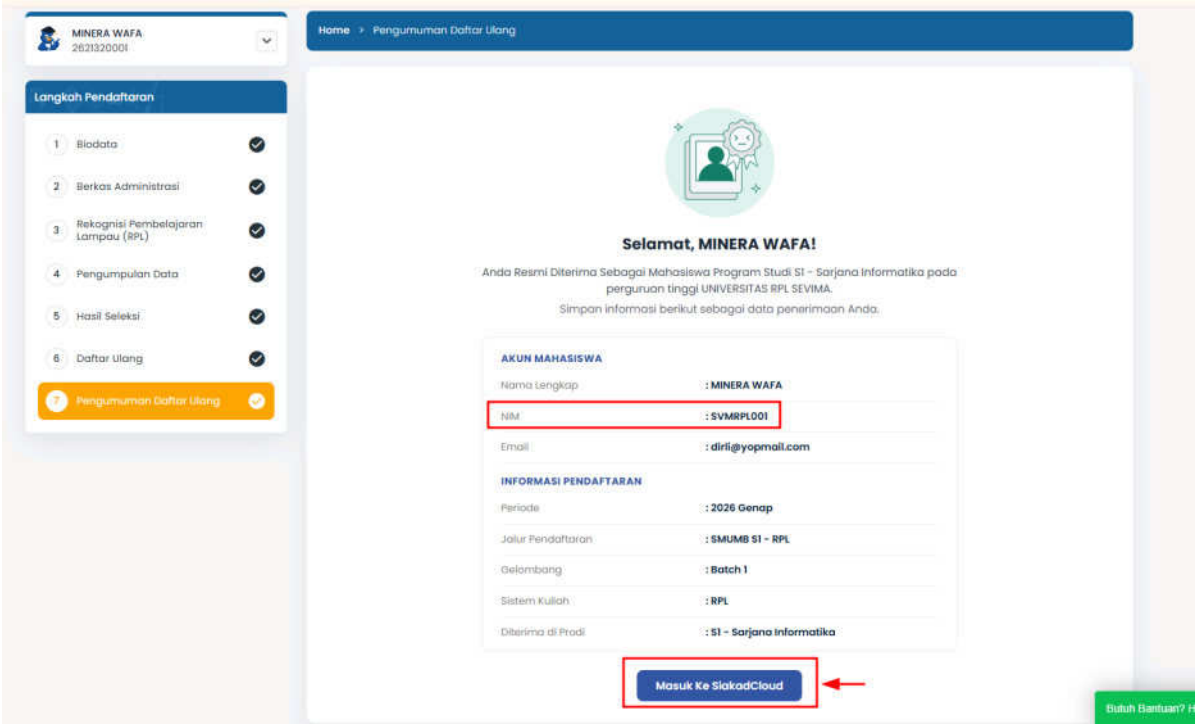
3. Pendaftar dapat mengunggah file TTD atau melakukan pembuatan TTD melalui sistem dengan klik 'Gambar Tanda Tangan'



4. Apabila semua data telah terisi, Pendaftar dapat klik tombol Simpan.

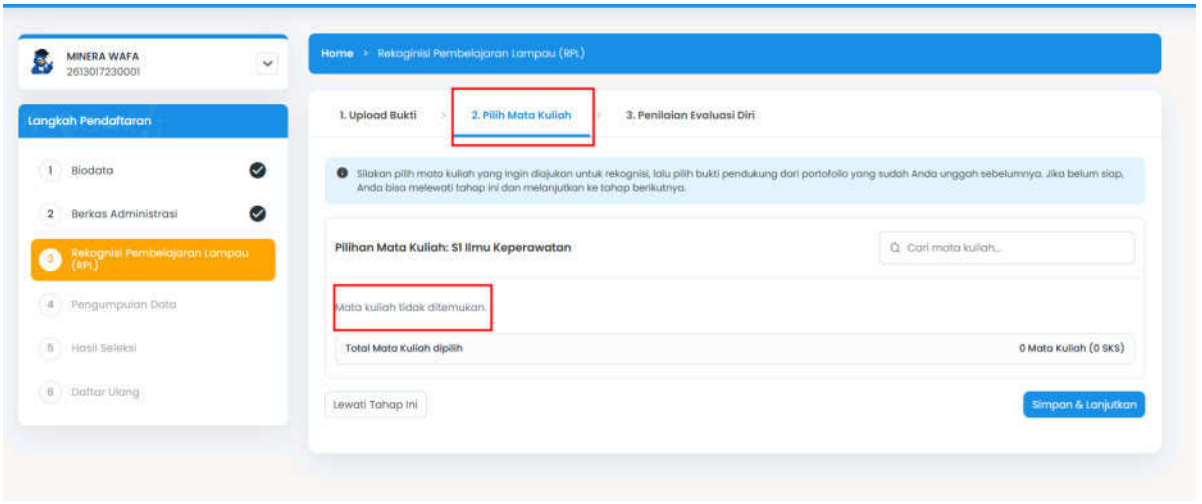
9. Pendaftar Mendapatkan Informasi NIM

Pendaftar telah resmi menjadi Mahasiswa Baru dan dapat langsung masuk ke SiakadCloud.



FAQ / Pertanyaan yang sering ditanyakan :

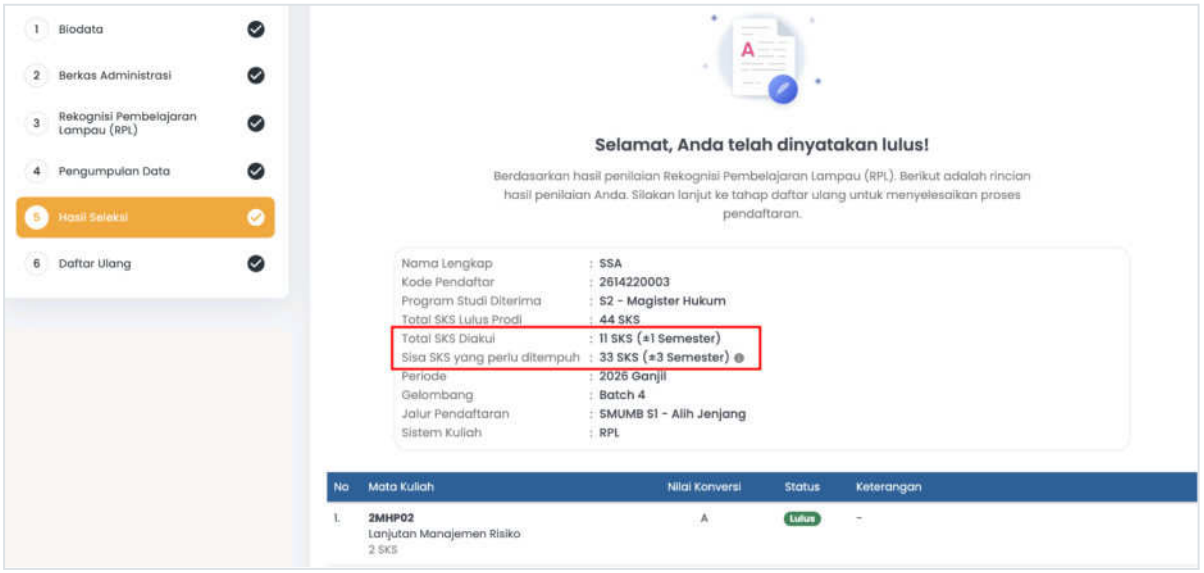
1. Mengapa pada Pendaftar tidak tampil mata kuliah konversi?



Jawaban : Karena belum ditambahkan Mata Kuliah konversi pada kurikulum prodi. Pastikan telah mengatur tahun kurikulum mahasiswa serta mencentang mata kuliah untuk dibuka konversi RPL.

[Pendaftar] Informasi SKS dan Estimasi Jumlah Semester pada Hasil Seleksi RPL

Pada halaman Hasil Seleksi RPL, Camaba dapat melihat jumlah SKS Direkognisi dan Sisa SKS yang Perlu Ditempuh. Di samping jumlah SKS tersebut, sistem juga menampilkan jumlah semester sebagai gambaran beban belajar yang setara dengan jumlah SKS tersebut.



Contoh:

- 11 SKS (±1 Semester)
- 33 SKS (±3 Semester)

Artinya, 11 SKS yang direkognisi diperkirakan setara dengan sekitar 3 semester.

Sedangkan 33 SKS yang masih perlu ditempuh diperkirakan setara dengan sekitar 1 semester.

Jumlah semester tersebut bukan durasi studi yang pasti.

Tanda ± menunjukkan bahwa jumlah semester hanya berupa perkiraan / estimasi.

1. Rumus Perhitungan

Pada contoh di atas, pendaftar diterima di S2 Magister Hukum dengan:

- Total SKS Lulus Prodi: 44 SKS
- Masa Studi S2: 4 semester
- Total SKS Diakui: 11 SKS
- Sisa SKS yang Perlu Ditempuh: 33 SKS

1. Hitung rata-rata SKS per semester

Total SKS Lulus Prodi ÷ Masa Studi =
44 SKS ÷ 4 semester
= 11 SKS per semester

2. Hitung jumlah semester dari SKS yang diakui

Total SKS Diakui ÷ Rata-rata SKS per Semester =
11 SKS ÷ 11 SKS = ±1 semester

3. Hitung jumlah semester yang masih perlu ditempuh

Sisa SKS yang Perlu Ditempuh ÷ Rata-rata SKS per Semester =
33 SKS ÷ 11 SKS = ±3 semester

Sehingga pada Hasil Seleksi akan tampil:

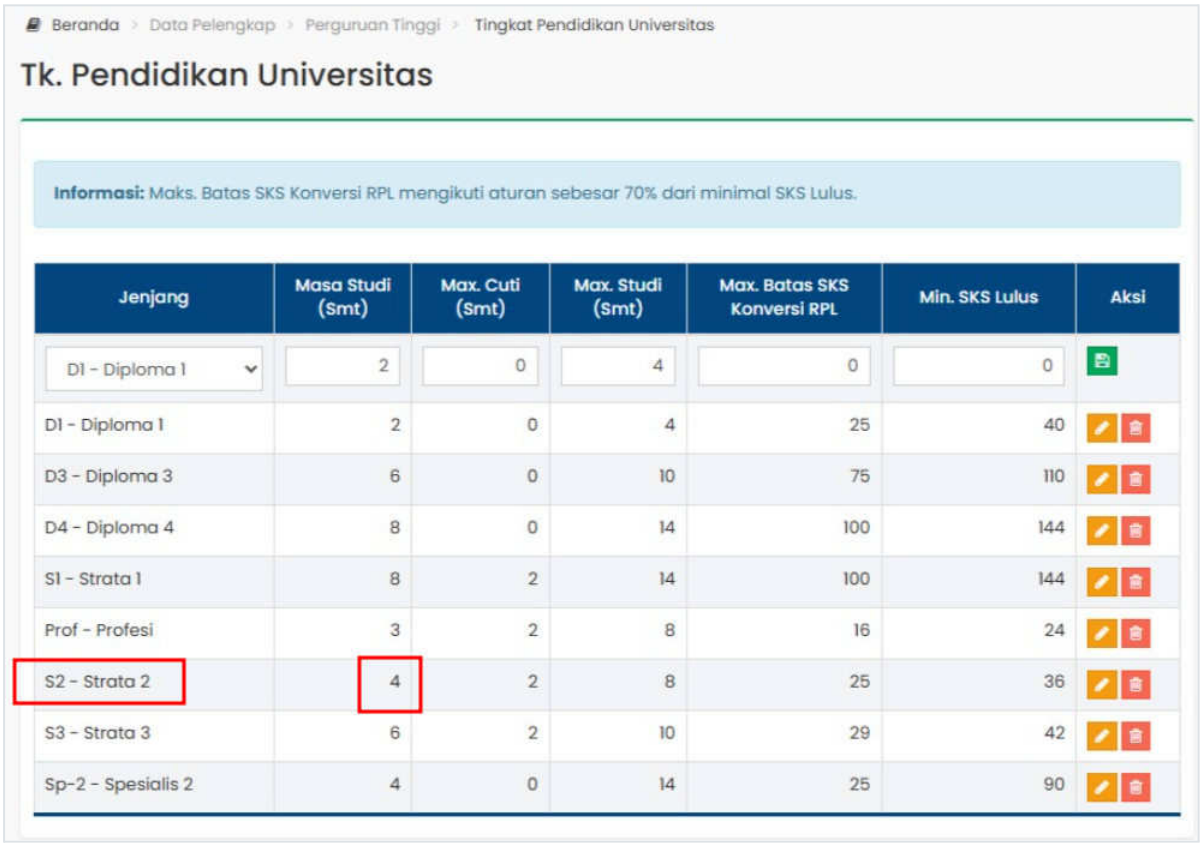
- Total SKS Diakui: 11 SKS (±1 Semester)
- Sisa SKS yang perlu ditempuh: 33 SKS (±3 Semester)

Catatan: Jumlah semester merupakan perkiraan berdasarkan jumlah SKS dan masa studi pada jenjang yang dipilih, bukan lama studi yang pasti.

2. Mengapa Jumlah Semester Bisa Berbeda?

Jumlah semester menyesuaikan dengan masa studi pada jenjang yang dipilih.

Setiap Perguruan Tinggi memungkinkan memiliki acuan aturan Masa Studi yang berbeda-beda.



Jenjang	Masa Studi (Smt)	Max. Cuti (Smt)	Max. Studi (Smt)	Max. Batas SKS Konversi RPL	Min. SKS Lulus	Aksi
D1 - Diploma 1	2	0	4	0	0	
D1 - Diploma 1	2	0	4	25	40	
D3 - Diploma 3	6	0	10	75	110	
D4 - Diploma 4	8	0	14	100	144	
S1 - Strata 1	8	2	14	100	144	
Prof - Profesi	3	2	8	16	24	
S2 - Strata 2	4	2	8	25	36	
S3 - Strata 3	6	2	10	29	42	
Sp-2 - Spesialis 2	4	0	14	25	90	

Sebagai contoh, pada jenjang S2 dengan masa studi 4 semester:

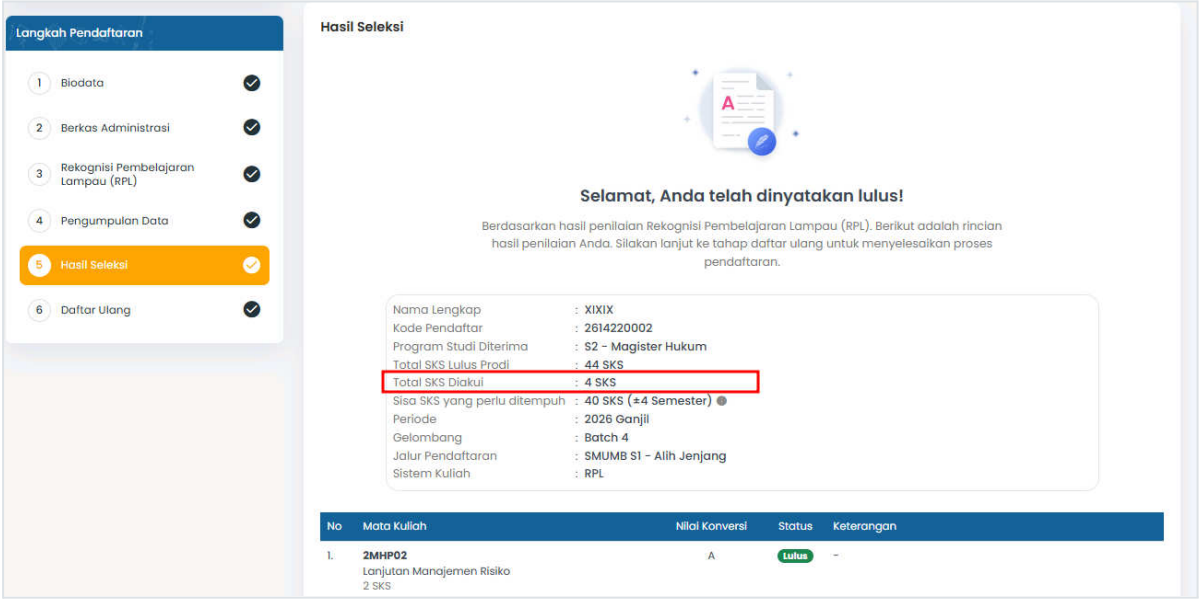
- Total SKS kelulusan: 44 SKS
- SKS Direkognisi: 11 SKS
- Sisa SKS: 33 SKS

Maka sistem dapat menampilkan:

- Total SKS Diakui ➡ 11 SKS (±1 Semester)
- Sisa SKS yang perlu ditempuh ➡ 33 SKS (±3 Semester)

Karena masa studi setiap jenjang dapat berbeda, jumlah semester yang ditampilkan juga dapat berbeda.

3. Bagaimana Jika Tidak Ada Informasi Perkiraan Semester?



Jika jumlah SKS yang diakui belum setara dengan 1 semester, sistem hanya menampilkan jumlah SKS tanpa keterangan semester.

Contoh:

Total SKS Diakui: 4 SKS

Bukan:

~~4 SKS (±0 Semester)~~

Karena jumlah tersebut belum mencapai perkiraan 1 semester, maka informasi ± Semester tidak ditampilkan.

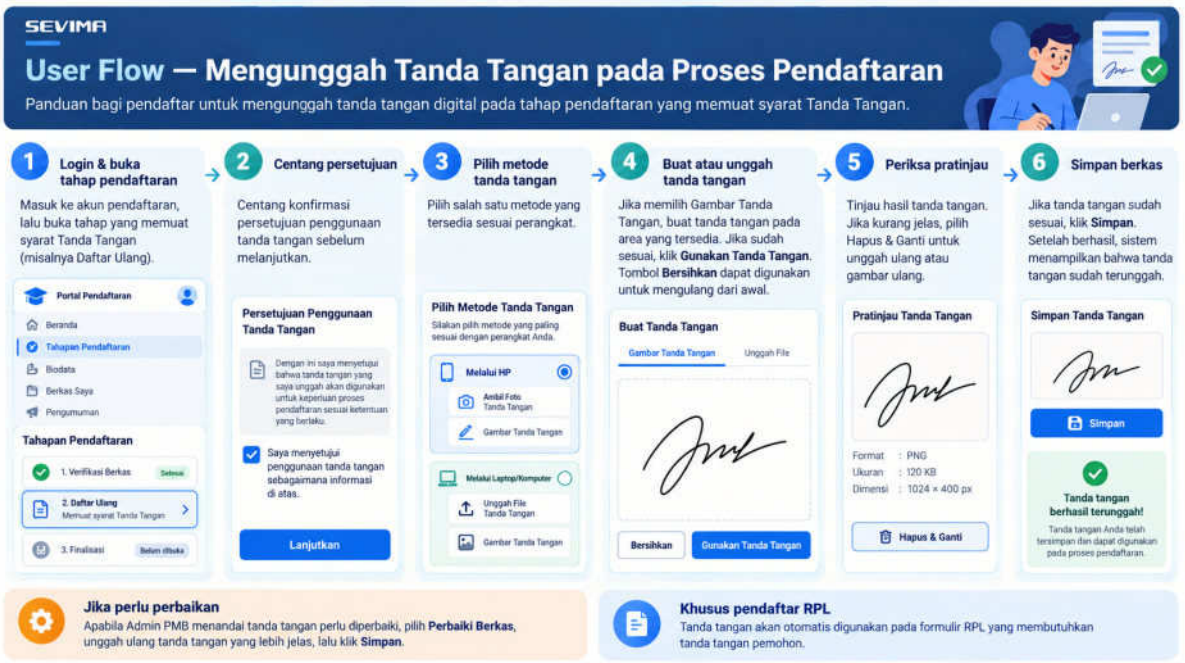
[Pendaftar] Cara Mengunggah Tanda Tangan pada Proses Pendaftaran

Latar Belakang :

- Sebelumnya, belum ada cara untuk mengumpulkan tanda tangan pendaftar melalui sistem. Padahal, beberapa dokumen resmi membutuhkan tanda tangan pendaftar, misalnya formulir SIERRA untuk Pendaftar RPL.
- Akibatnya, Pendaftar harus mengirim tanda tangan secara terpisah di luar sistem, misalnya melalui WhatsApp atau email, sehingga prosesnya lebih lama dan format tanda tangan bisa tidak seragam.
- Untuk itu, saat ini Pendaftar dapat mengunggah foto tanda tangan langsung pada proses pendaftaran.

Perubahan Sistem :

- Fitur unggah tanda tangan tersedia untuk semua pendaftar, tidak hanya pendaftar RPL.
- Pendaftar RPL (Transfer SKS maupun Perolehan SKS): sangat disarankan mengunggah tanda tangan, karena tanda tangan akan otomatis digunakan pada hasil cetak formulir RPL yang membutuhkan tanda tangan pemohon.
- Pendaftar non-RPL: tanda tangan dapat digunakan sebagai syarat tambahan sesuai kebutuhan Perguruan Tinggi.
- Perangkat HP menyediakan pilihan Ambil foto (langsung membuka kamera) dan Unggah file. Pada komputer/laptop hanya tersedia Unggah file.
- Pendaftar wajib mencentang persetujuan penggunaan tanda tangan sebelum menyimpan.
- Jika berkas ditolak oleh Admin PMB (misalnya foto buram atau terpotong), Pendaftar mendapat informasi perlu perbaikan dan dapat mengunggah ulang.
- Data tanda tangan diperlakukan sebagai data sensitif: disimpan terenkripsi, hanya dapat diakses pihak berwenang, dan setiap akses tercatat.

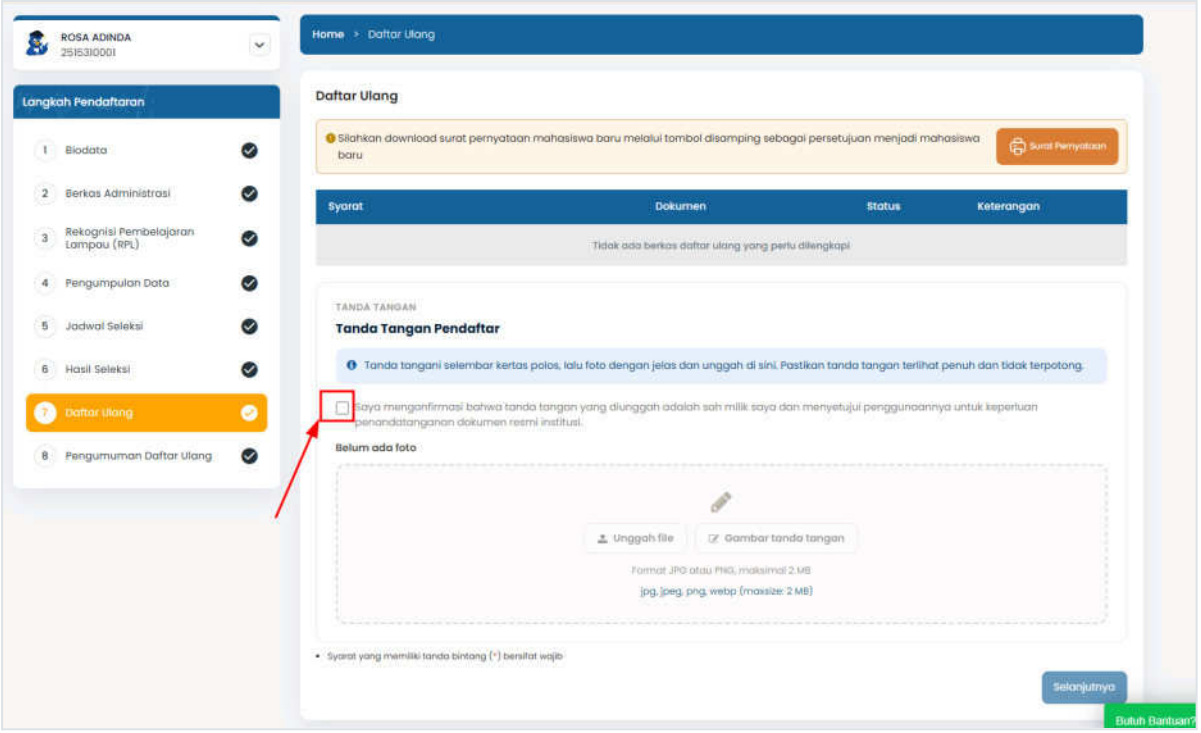


1. Pendaftar Mengunggah Tanda Tangan

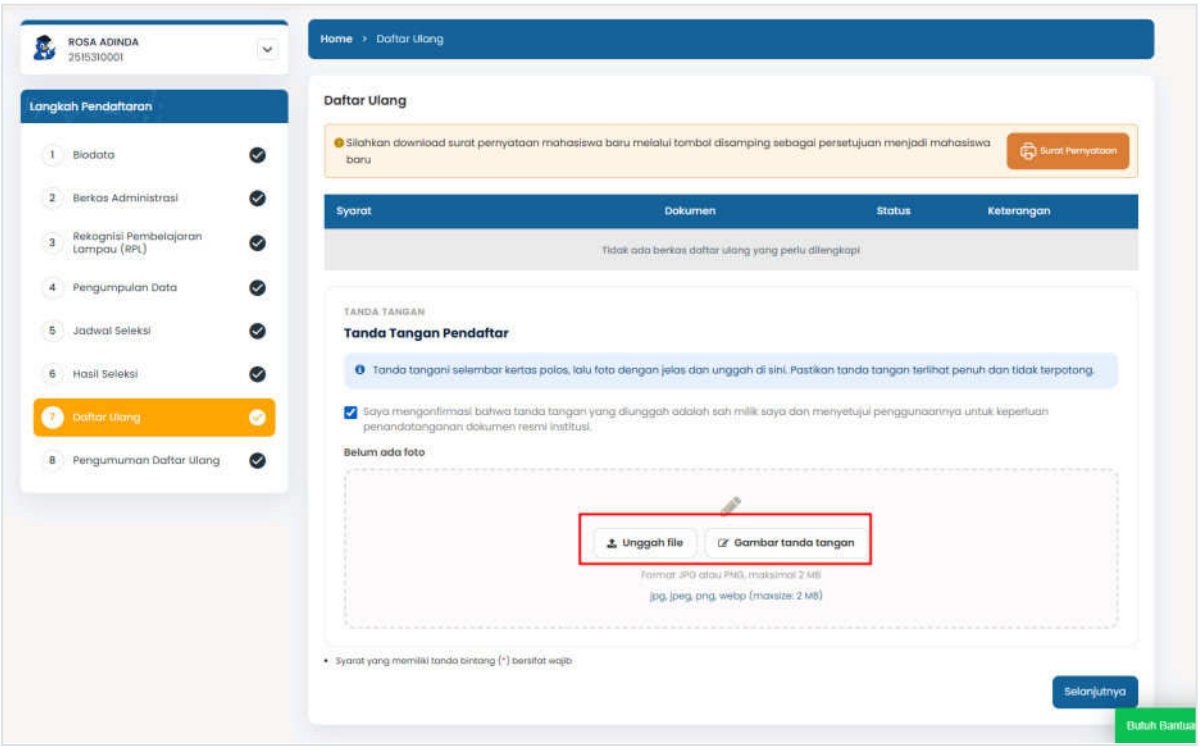
Kenapa tanda tangan diminta?

Bagi Pendaftar RPL, tanda tangan Anda akan diambil otomatis oleh Perguruan Tinggi untuk melengkapi dokumen resmi RPL yang membutuhkan tanda tangan pemohon, sehingga Anda tidak perlu menyerahkannya secara manual di luar sistem. Bagi Pendaftar non-RPL, tanda tangan dapat digunakan sebagai surat tambahan yang dibutuhkan Perguruan Tinggi.

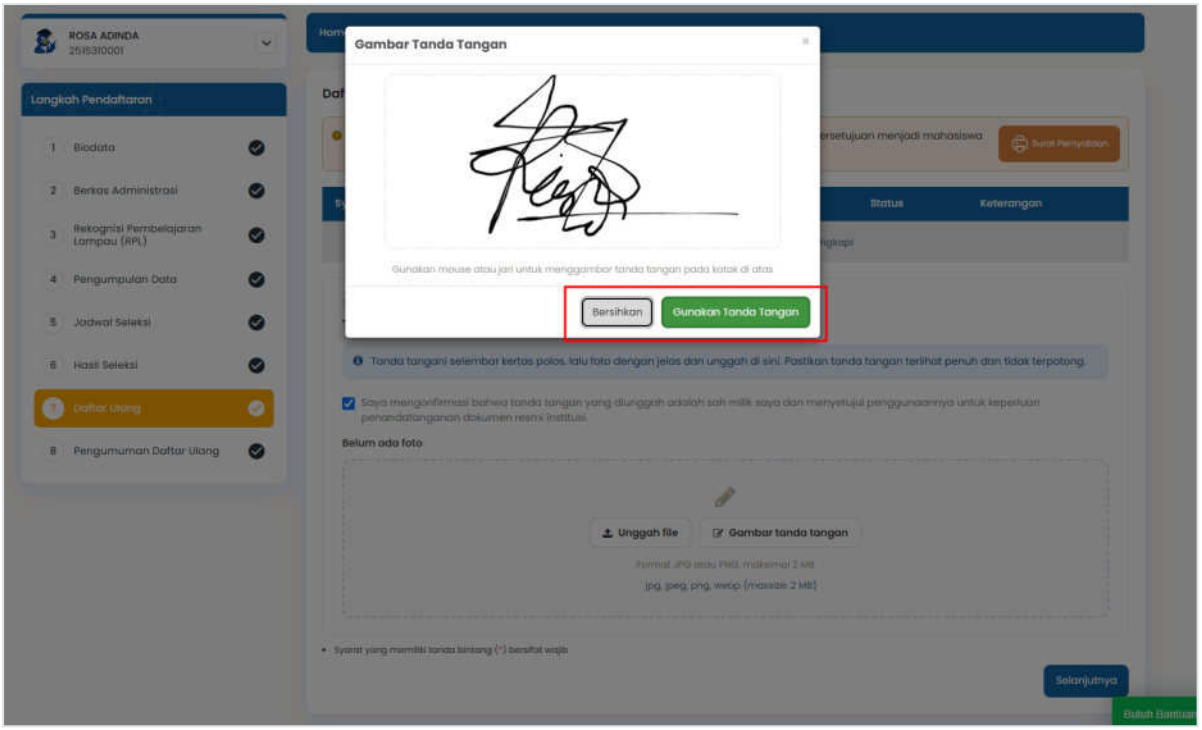
1. Login ke akun pendaftaran, kemudian buka tahap pendaftaran yang memuat syarat Tanda Tangan (misalnya Daftar Ulang)
2. Centang konfirmasi persetujuan



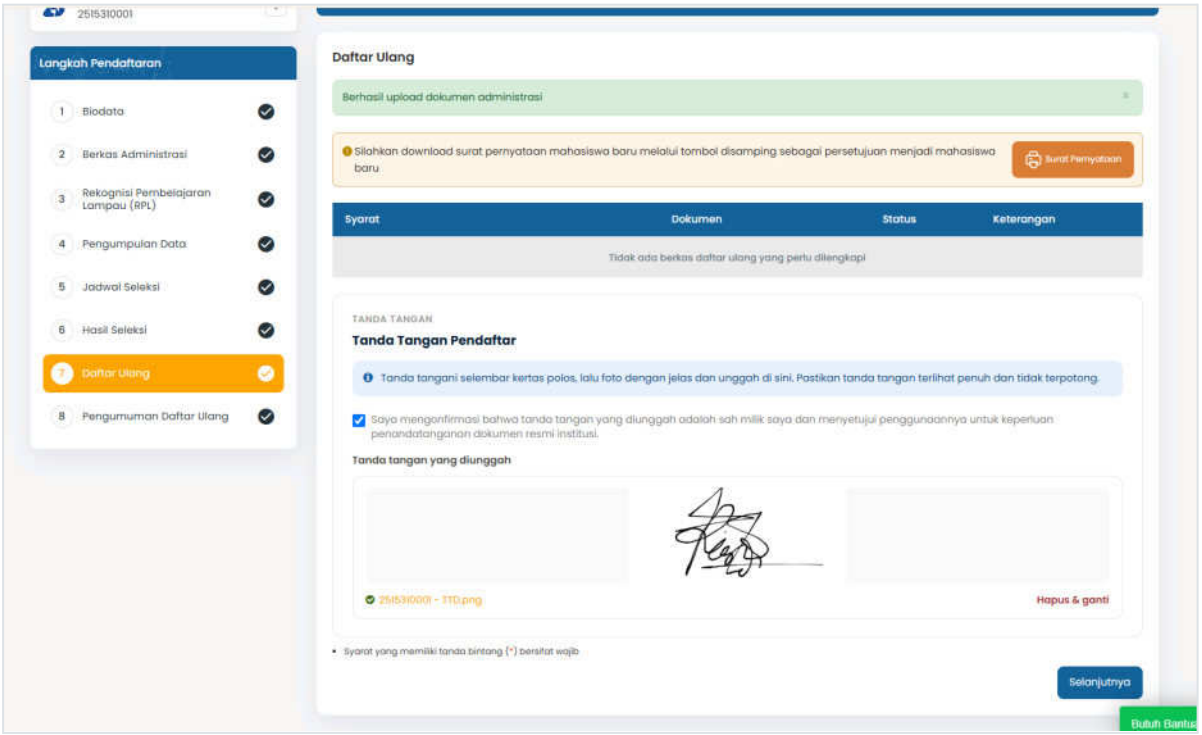
3. Apabila melalui HP terdapat pilihan Ambil foto atau Gambar Tanda Tangan.
   Apabila melalui Laptop terdapat pilihan Unggah file atau Gambar Tanda Tangan. Silakan pilih salah satu metode.



4. Misalnya, Pendaftar memilih metode Gambar Tanda Tangan



Tombol Bersihkan untuk mengulangi dari awal, jika TTD sudah valid maka bisa klik tombol Gunakan Tanda Tangan.



5. Periksa pratinjau tanda tangan. Jika kurang jelas, pilih Hapus & ganti lalu unggah ulang / gambar ulang.

💡 Catatan: Setelah berkas dikirim, sistem hanya menampilkan keterangan bahwa tanda tangan sudah terunggah beserta opsi untuk menggantinya. Pratinjau tanda tangan ukuran penuh tidak ditampilkan kembali demi menjaga keamanan data Anda.

2. Memperbaiki Tanda Tangan yang Perlu Perbaikan

Apabila Admin PMB menandai tanda tangan perlu diperbaiki, Anda akan mendapat informasi perbaikan pada halaman pendaftaran.

Pilih Perbaiki Berkas, unggah ulang foto tanda tangan yang lebih jelas, lalu pilih Simpan.

3. Tanda Tangan Pendaftar RPL Otomatis Tampil pada Laporan Formulir

- Formulir Aplikasi RPL Tipe A (Form 2/F02)

Bersama ini saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sangsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
3. Saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan jadwal/waktu yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Surabaya, Jawa Timur, 08 Oktober 2026

Tanda tangan Pemohon



(ROSA ADINDA)

- Formulir Evaluasi Diri (Form 3/F03)

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi oleh Program Studi, berupa pernyataan kemampuan akhir yang diharapkan/capaian pembelajaran mata kuliah.
2. Kolom 2 diisi oleh calon mahasiswa/pelamar RPL sesuai tingkat profisiensi yang dikuasainya atas pernyataan pada kolom 1.
3. Kolom 3 diisi oleh asesor setelah calon mengisi kolom 2 dan melampirkan bukti (portofolio) yang disebutkan pada kolom 4.
4. Kolom 4 terdiri dari sub-kolom "Nomor Dokumen" yang berisi nomor urut bukti portofolio dan "Jenis Dokumen" yang berisi jenis bukti portofolio. Bukti dapat digunakan berulang untuk mendukung klaim beberapa pernyataan.

Saya telah membaca dan mengisi Formulir Evaluasi Diri ini untuk mengikuti asesmen RPL dan dengan ini saya menyatakan:

- Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung jawab atas seluruh data dalam formulir ini. Apabila kemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- Saya memberikan izin kepada pihak pengelola program RPL untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir ini kepada seluruh pihak yang terkait.
- Saya bersedia untuk mengikuti asesmen lanjutan untuk membuktikan kompetensi saya sesuai waktu dan tempat/platform daring yang ditentukan oleh unit RPL.

Surabaya, Jawa Timur, 08 Oktober 2026

Tanda tangan Calon Peserta:



(ROSA ADINDA)

- Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon (Form 7/F07)



- 3 -

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup *(Curriculum Vitae)* ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini. Apabila di kemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Surabaya, Jawa Timur, 08 Oktober 2026

Yang Menyatakan

(ROSA ADINDA)

FAQ / Pertanyaan yang sering ditanyakan

1. Apakah tanda tangan hanya untuk pendaftar RPL?

Jawaban: Tidak. Fitur ini tersedia untuk semua pendaftar. Pada pendaftar non-RPL, tanda tangan dapat digunakan sebagai surat tambahan. Namun, untuk pendaftar RPL sangat disarankan karena tanda tangan akan diambil ke hasil cetak formulir RPL.

2. Kenapa tombol Simpan tidak bisa ditekan?

Jawaban: Pastikan file tanda tangan sudah terunggah dan kotak persetujuan sudah dicentang. Jika belum, sistem menampilkan pesan "Anda wajib menyetujui persetujuan penggunaan tanda tangan untuk melanjutkan."

3. Kenapa tombol "Ambil foto" tidak muncul?

Jawaban: Opsi ini hanya tersedia jika Anda membuka halaman dari HP. Jika memakai komputer, gunakan opsi Unggah file dengan foto tanda tangan yang sudah dipindahkan dari HP.

4. Apakah saya bisa mengganti tanda tangan setelah dikirim?

Jawaban: Bisa, selama berkas belum diverifikasi. Setelah status diterima, berkas terkunci dan tidak dapat diganti.

5. Apakah tanda tangan saya aman?

Jawaban: Ya. File disimpan terenkripsi, hanya Admin PMB yang berwenang yang dapat mengaksesnya, dan setiap akses tercatat dalam log.