

**SEVIMA**

**siAkadcloud**

**BUKU PANDUAN SIM  
ADMINISTRASI APLIKASI**



Copyright © 2018 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



## Daftar Isi

Daftar Isi .....	ii
<b>1. Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Akses Masuk ke Sistem.....</b>	<b>1</b>
2.1. <i>Login</i> Ke Sistem .....	1
2.2. Lupa Password .....	3
2.3. Mengubah Foto Profil .....	4
2.4. Ganti Kata Sandi.....	5
<b>3. Pengelolaan Dashboard .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Pengelolaan Menu Pengguna.....</b>	<b>7</b>
4.1. Menambah Unit Kerja Baru Dalam Sistem.....	7
4.2. Menambah Role Baru Dalam Sistem.....	9
4.3. Menambah Hak Akses pada Sistem .....	10
4.4. Menambah <i>User</i> pada Sistem .....	11
<b>5. Pengelolaan Menu Log .....</b>	<b>13</b>
5.1. Menambah Pengaturan Log Aktivitas .....	13
5.2. Manajemen Log Tabel.....	14
5.3. Manajemen Log Login.....	15
<b>6. Login Sebagai Pengguna Lain.....</b>	<b>16</b>
<b>7. Menambah Data Pengaturan Aplikasi .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Akses Keluar Sistem .....</b>	<b>17</b>



## 1. Pendahuluan

Dokumen ini berisi Petunjuk Penggunaan (*Guide*) untuk **Sistem Informasi Administrasi Aplikasi**. Untuk penamaan dokumen ini, selanjutnya akan digunakan istilah *User Guide*. Dokumen ini digunakan oleh pengguna sebagai acuan untuk mengelola semua kegiatan pada sistem.

**Sistem Informasi Administrasi Aplikasi** adalah perangkat lunak yang digunakan untuk manajemen hak akses, *role*, menu, menentukan unit kerja, dan mengatur semua aplikasi yang ada di *cloud*.

Perangkat lunak ini hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** yang telah disediakan.

## 2. Akses Masuk ke Sistem

Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu-menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Administrasi Aplikasi.

### 2.1. *Login* Ke Sistem

*Login* digunakan untuk pengguna masuk ke sistem, akun pengguna dan kata sandi telah ditetapkan sebelumnya nanti pengguna dapat mengganti kata sandi tersebut. Berikut langkah untuk mengakses menu *login*:

#### **Langkah-langkah:**

1. Aplikasi SIM Administrasi Aplikasi dapat diakses melalui alamat sistem perguruan tinggi.



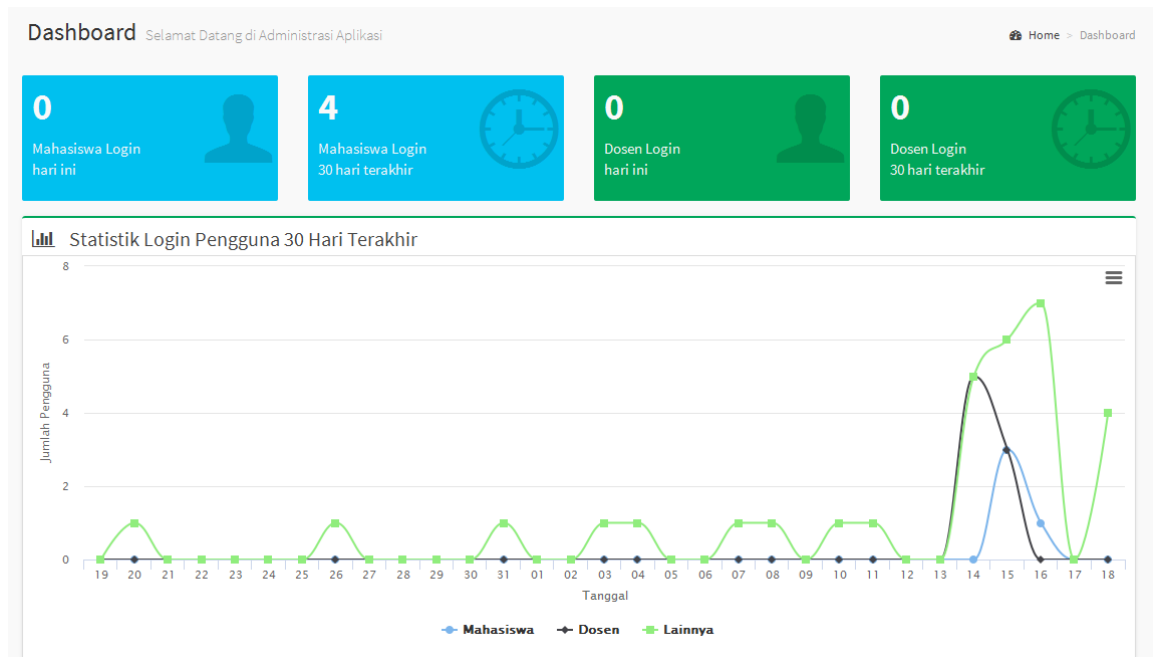
Gambar 2-1 Halaman Login

2. Untuk melakukan *login*, isikan data pada kolom **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**. Setelah itu pilih tombol **Masuk Aplikasi**.
3. Jika proses *login* berhasil, maka sistem akan mengarahkan ke halaman daftar pilihan *role*, seperti berikut:



Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul dan Daftar Role

4. Setelah itu, pilih modul **Administrasi Aplikasi** dan pilih *role* **Administrator**. Kemudian akan tampil halaman utama *website*.



Gambar 2-3 Halaman Utama Website

## 2.2. Lupa Password

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

1. Pilih **Lupa Password** pada halaman login, kemudian akan muncul halaman baru.

Silakan Login

Masukkan Akun Pengguna

Masukkan Kata Sandi

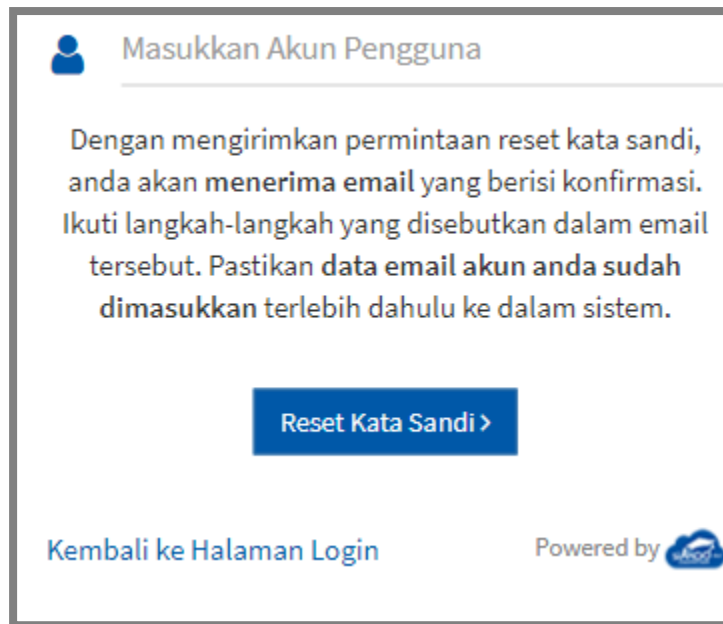
Masuk Aplikasi >

Lupa Password?

Powered by SEVIMA

Gambar 2-4 Halaman Login

2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan nama Akun Pengguna dan klik **Reset Kata Sandi**.




Gambar 2-5 Halaman Reset Password

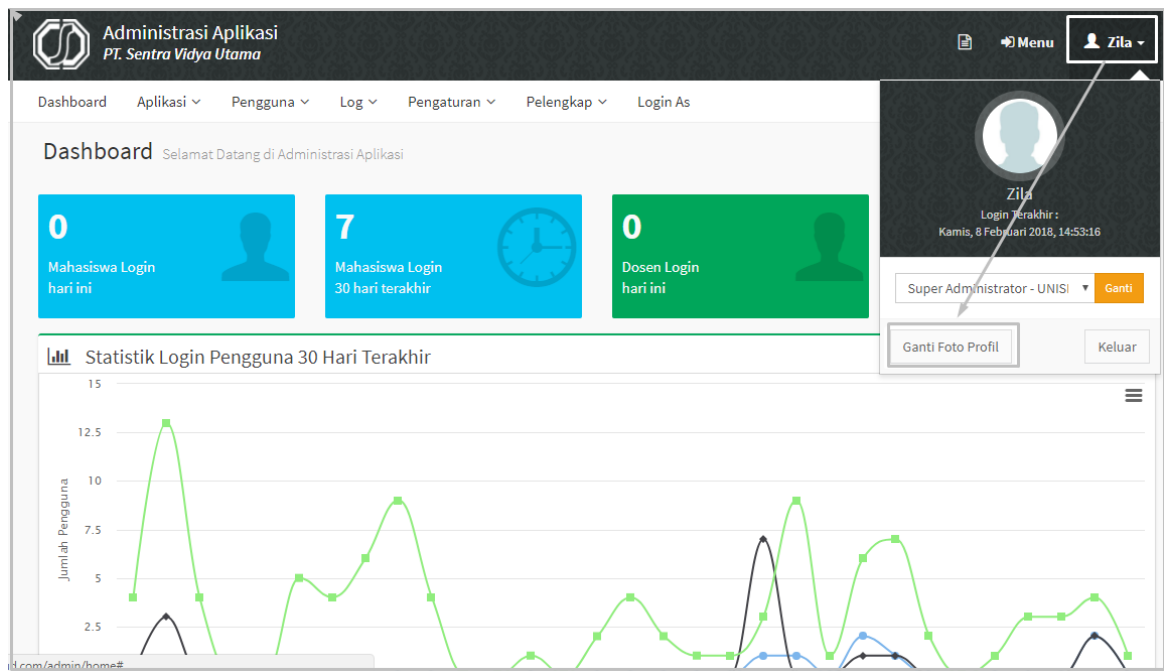
3. Kata sandi untuk *reset password* akan dikirimkan ke *email* pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka pilih link permintaan *reset* sehingga *password* dapat diubah.

**\*diharapkan mengisikan email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

### 2.3. Mengubah Foto Profil

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

1. Klik menu  yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:



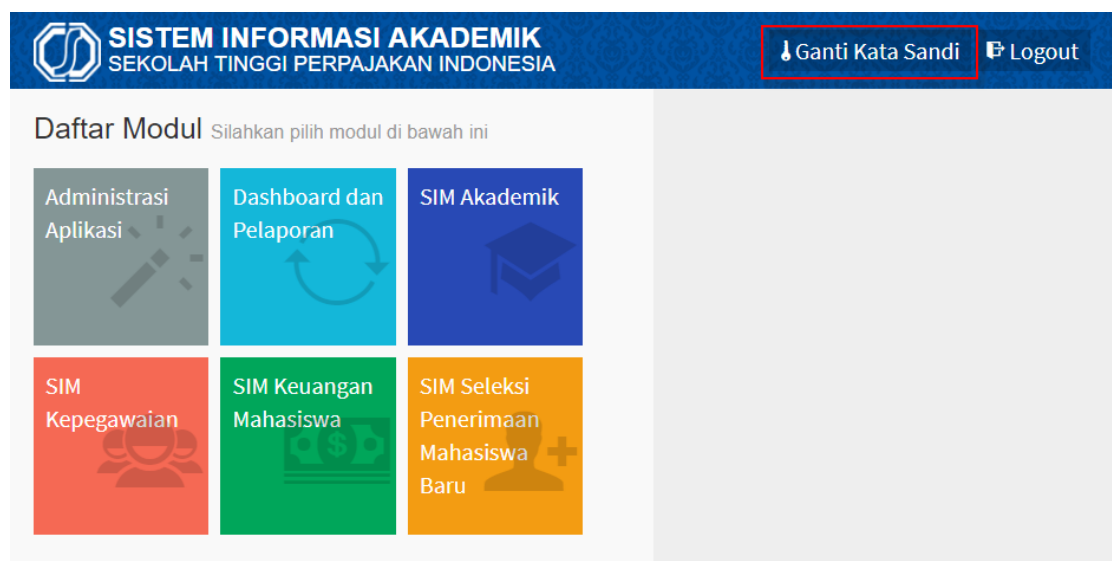
Gambar 2-6 Halaman Ganti Foto Profil

2. Pilih gambar atau foto yang digunakan, kemudian pilih **Open**.

## 2.4. Ganti Kata Sandi

Setelah administrator mendapatkan *default* Akun Pengguna dan Kata Sandi, administrator diharapkan segera mengubah password untuk keamanan akses sistem. berikut langkah untuk mengakses sistem:

1. Setelah login ke sistem pada menu awal pemilihan modul dan *role* pada sisi kanan atas akan ada tombol **Ganti Kata Sandi**.



Gambar 2-7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi





2. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru.

**Ganti Password**

1. Masukkan Data yang Dibutuhkan

Kata Sandi Lama

Kata Sandi Baru

Kata Sandi Baru (Ulangi)

Ganti Password

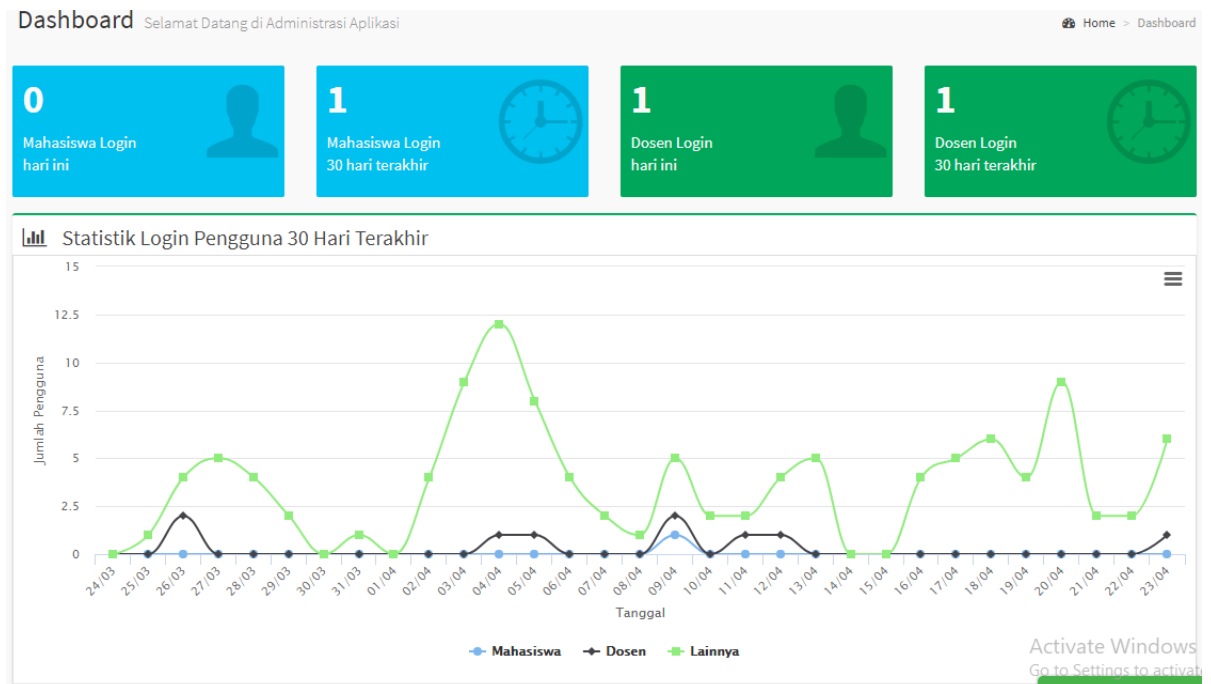
2. Tekan Tombol Ganti Password

Gambar 2-8 Halaman Ganti Password

3. Setelah sukses mengubah kata sandi dapat mencoba *logout* dan *login* kembali menggunakan kata sandi yang baru.

### 3. Pengelolaan Dashboard

Pengelolaan *dashboard* digunakan untuk *administrator* memonitoring akses sistem seperti berapa banyak *login* ke sistem. Memonitoring *sistem login* perhari dengan detail mahasiswa, dosen dan admin. Berikut tampilan pada menu *dashboard*:



Gambar 3-1 Grafik Login di Menu Dashboard

Pada contoh salah satu grafik yang ditampilkan pada menu dashboard adalah laporan login untuk masing-masing user pada setiap harinya. Tidak hanya grafik tersebut terdapat juga prosentase login user.

## 4. Pengelolaan Menu Pengguna

Pengelolaan menu pengguna digunakan administrator perguruan tinggi untuk mengelola menu penggunaannya seperti menempatkan hak aksesnya, menambahkan unit kerja untuk mengakses aplikasi dan lain-lain. Berikut penjelasan untuk masing-masing proses.

### 4.1. Menambah Unit Kerja Baru Dalam Sistem

Dalam menu ini, administrator harus menginputkan semua unit yang ada di perguruan tinggi, ini berfungsi agar dapat memudahkan *user* dalam mengelola segala proses pada modul sistem.

#### Langkah-langkah:



1. Pilih menu **Pengguna** → **Unit Kerja**.

<input type="checkbox"/>	Kode	Nama Unit	Nama Singkat	Aksi
<input type="checkbox"/>	103055	UNIVERSITAS SEVIMA	UNISEV	
<input type="checkbox"/>	12345	POLITEKNIK SEMEN PADANG	PSP	
<input type="checkbox"/>	FT	Fakultas Teknik	FT	
<input type="checkbox"/>	26201	D3 Teknologi Manufaktur	D3 TM	
<input type="checkbox"/>	50066	D3 Teknologi Instrumentasi	D3 TIns	
<input type="checkbox"/>	55201	D3 Teknologi Perencanaan Mekanik	D3 TPM	


Gambar 4-1 Halaman Unit Kerja

#### Keterangan

**Kode Unit** : isian ini digunakan untuk menginputkan kode unit, setiap kode tidak boleh sama.

**Nama Unit** : isian ini digunakan untuk memberikan nama pada setiap unit.


**Nama Singkat** : isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat pada setiap unit.

2. Untuk menambah data, klik tombol **Tambah**. Isikan *form* penambahan data secara lengkap kemudian pilih tombol **Simpan**.
3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada unit yang akan diubah, lalu pilih tombol **Edit** di halaman detail data. isikan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**.



The screenshot shows a web interface for adding a work unit. The form includes a search bar, a dropdown menu for 'Unit Induk' (currently set to 'Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Surabaya'), a text input for 'Kode Unit' (152206), and text inputs for 'Nama Unit' (Program Studi S1 Sastra Inggris) and 'Nama Singkat' (Sastra Inggris). A green 'Simpan' button is highlighted with a red arrow and a callout box labeled '2 klik Simpan'. A red arrow points to the 'Nama Singkat' field with a callout box labeled '1 tambahkan data pada kolom kode unit, nama unit dan nama singkat'.

Gambar 4-2 Halaman Tambah Form Unit Kerja

4. Jika ingin menghapus data unit kerja, pastikan data yang terkait dengan data unit kerja misal `sc_unit` sudah dihapus. Kemudian pilih tombol  untuk menghapus data.

**Penambahan unit kerja dibuat untuk pengaturan *level* perguruan tinggi misalnya untuk *level* teratas adalah universitas. Penambahan unit kerja harus dibuat sebelum menambahkan detail fakultas dan prodi di SIM Akademik.**

## 4.2. Menambah Role Baru Dalam Sistem

Pada menu ini administrator membuat *role* yang ada di perguruan tinggi. *Role* adalah jenis *user* yang digunakan dalam sistem, *role* ini berpengaruh pada hak akses yang akan digunakan.

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Pengguna** → **Role**.



Kode	Nama Role	Level Admin	Aksi
adkeu	Admin Keuangan Akademik	Non Admin	
Admah	Admin Kemahasiswaan	Non Admin	
admak	Admin Akademik	Non Admin	
adpeg	Admin Kepegawaian	Non Admin	
adpmb	Admin PMB	Non Admin	
adpro	Admin Prodi	Non Admin	
auniv	Administrator Universitas	Admin Aplikasi	
dosen	Dosen	Non Admin	
Kapro	Ketua Program Studi	Non Admin	
mhs	Mahasiswa	Non Admin	
pdf	Pendaftar	Non Admin	
peg	Pegawai	Non Admin	
PK1	Puket 1	Non Admin	
PK2	Puket 2	Non Admin	
Pst	Pustakawan	Non Admin	

mhs    Mahasiswa    Non Admin   

Gambar 4-3 Halaman Role

**Kode** : isian ini digunakan untuk menginputkan kode dalam *role*, setiap *role* kodenya tidak boleh sama.

**Nama Role** : isian ini digunakan untuk memberikan nama di setiap *role*.

**Level admin** : *field* ini digunakan untuk menentukan level admin (Non Admin dan Admin Pengguna).

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode, nama *role* dan tentukan *level* admin kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data pilih tombol pada *role* yang akan diubah. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**.
4. Jika ingin menghapus data *role*, pastikan data yang terkait dengan data *role* misal *sc\_menurole* sudah dihapus. kemudian pilih tombol untuk menghapus data

### 4.3. Menambah Hak Akses pada Sistem

Hak akses adalah apa yang diperbolehkan atau yang tidak diperbolehkan *user* dalam melakukan sesuatu terhadap sistem. Misalnya pada *role* dosen dapat mengubah data



mahasiswa maka pada *role* dosen memilih menu Mahasiswa dan centang *update*. Berupa baca, tambah, ubah dan hapus untuk masing-masing modul dan masing-masing *role*.

### Langkah-langkah:


1. Pilih menu **Pengguna** → **Hak Akses**.

Nama Menu	Read	Insert	Update	Delete	Validate	Other	
Dashboard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahasiswa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data Mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data Pegawai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konsultasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4-4 Halaman Hak Akses

### Keterangan

- Read** : memberi akses tersebut untuk melihat *file*.
- Insert** : memberi akses *role* tersebut untuk menambah data baru.
- Update** : memberi akses *role* tersebut untuk mengubah data yang telah ada.
- Delete** : memberi akses *role* tersebut untuk menghapus data yang ada.
- Validate** : memberi akses *role* tersebut untuk melakukan validasi data.

2. Untuk mengelola hak akses. Tentukan terlebih dahulu *filter* aplikasi dan *role*.
3. Centang sesuai dengan aksesnya atau pilih tombol  untuk menampilkan hak akses yang terkait dengan menu yang dipilih.
4. Klik tombol **Simpan**.

## 4.4. Menambah *User* pada Sistem









































Jika ingin membuat *user* baru dapat menggunakan menu ini. Dapat diatur juga untuk nama akun pengguna dan kata sandinya. Pada daftar nama pengguna dapat juga





mengetahui *login* terakhir kapan beserta dengan IP *login* terakhirnya. Berikut langkah untuk mengakses menu *user*.

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Pengguna** → **User**.




Nama Akun	Nama Pengguna	Email	Aktif?	Login Terakhir	IP Login Terakhir	Aksi
07314601001	Dr. Ahmad Hariyanto, M.Si.	stikesby@gmail.com	✓	11 Apr 2017, 10:58:05	66.96.234.212	   
07314601003	Taufiq Hidayat, S.KM., M.Kes	stikesby@gmail.com	✓			   
07314601004	Uswatun Hasanah, M.Ked.Trop	stikesby@gmail.com	✓			   
07314601009	Purwaningdyah Susilowati, S.ST., M.MKes.	stikesby@gmail.com	✓	2 Mei 2017, 11:20:52	180.250.30.129	   
07314601010	Yani Citra Beauty, S.I.Kom.	puket3stikesby@gmail.com	✓			   
07314601014	Hj. Sri Mekar, S.ST., M.MKes.	stikesby@gmail.com	✓			   
07314602002	M. Nuruddin Mahmud, M.Ked.	stafketuastikesby@gmail.com	✓			   
07314602004	Uswatun Hasanah		✓			   
07314602005	Nanang Kuswoyo, S.T.	puket2stikesby@gmail.com	✓			   
07314602006	Sitti Zainab, S.Pd., M.Si.	stikesby@gmail.com	✓			   

Gambar 4-5 Halaman Menu User

2. Untuk menambah data tentukan terlebih dahulu *role* nya, kemudian pilih tombol **Tambah**. lakukan pengisian *form* tambah data secara lengkap kemudian **Simpan**.
3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada pengguna yang akan diubah. Kemudian pilih tombol **Edit** pada halaman detail data. lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**.
4. Untuk menambah *role* pengguna, lakukan pada halaman detail *user* dengan cara menentukan *role* dan unit kerjanya kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data. **Role pengguna harus diinputkan terlebih dahulu agar user dapat melakukan login.**



Gambar 4-6 Halaman Role Pengguna

5. Jika ingin menghapus data *user*, pastikan data yang berhubungan dengan *user* misal `sc_userrole` sudah dihapus. Pilih tombol  untuk menghapus data.
6. Jika lupa dengan kata sandi, lakukan *reset* kata sandi dengan pilih tombol  kemudian pilih tombol  untuk mengganti kata sandi.

## 5. Pengelolaan Menu Log

Pengelolaan menu log untuk mengetahui histori apa saja yang dilakukan oleh user tersebut. Histori ini digunakan untuk mengatur jika ada kesalahan memasukkan data atau pengelolaan data. Berikut penjelasan untuk masing-masing proses.

### 5.1. Menambah Pengaturan Log Aktivitas

Pengaturan log aktivitas merupakan daftar tabel yang akan diberikan log. Log tersebut digunakan untuk pengecekan jika di tabel tersebut melakukan perubahan data. Berikut langkah untuk mengakses menu pengaturan log tabel.

#### Langkah-langkah:



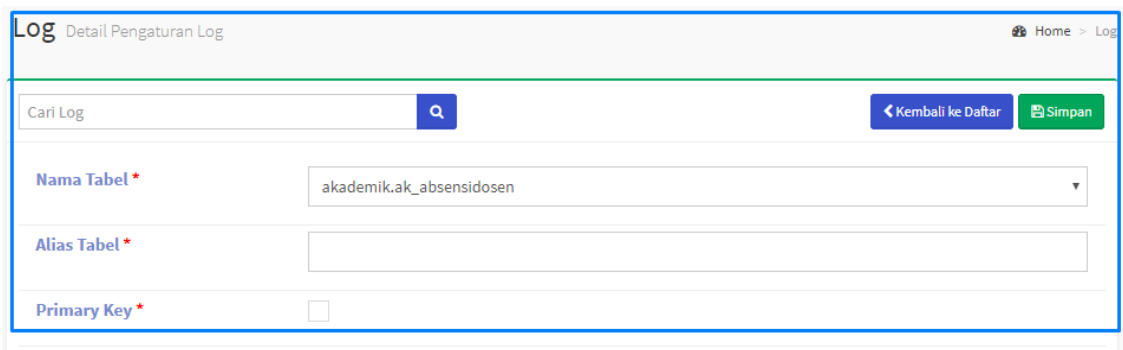


1. Pilih menu **Log** → **Pengaturan Log Login**.



Gambar 5-1 Halaman Pengaturan Log Aktivitas


2. Untuk menambah data log aktivitas, pilih tombol **Tambah**. Kemudian isikan data



nama tabel dan alias tabel kemudian pilih tombol **Simpan**.

Gambar 5-2 Penambahan Pada Halaman Pengaturan Log Aktivitas

3. Untuk mengubah data pilih tombol  pada pengaturan log aktivitas yang diubah.

4. Untuk menghapus data pilih tombol .

## 5.2. Manajemen Log Tabel







Log tabel digunakan untuk mengetahui segala aktivitas pada tabel tersebut misalnya pada tabel data kelas terdapat **u-data\_kelas** pada kolom **Proses** maka terdapat perubahan data



pada tabel data kelas. Sama saja dengan **d** dan **i** pada kolom **Proses** adalah **delete** dan **insert**. Berikut langkah untuk mengakses menu Log Tabel.

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Log** → **Log Tabel**.

Versi	Referensi Key	Jenis	Tanggal	Eksekutor	IP Address	Proses	Aksi
3485	idperiode : 20162 idunit : 26201 idkurikulum : 2010 idmk : 126KB093	U	28 Des 2017, 11:53:59	adminsevima	66.96.234.212	u-data_kelas	 
3484	idperiode : 20162 idunit : 26201 idkurikulum : 2010 idmk : 126KB093	U	28 Des 2017, 11:52:42	adminsevima	66.96.234.212	u-data_kelas	 
3482	idperiode : 20171 idunit : 26201 idkurikulum : 2010 idmk : 126KK121	U	28 Des 2017, 11:47:13	adminsevima	66.96.234.212	u-data_kontrakkul	 

Gambar 5-3 Halaman Log Aktivitas

2. Untuk menampilkan detail data pilih tombol .

### 5.3. Manajemen Log Login

Menampilkan *history* pengguna yang menggunakan sistem. Histori pengguna ditampilkan secara detail nama pengguna, waktu *login* beserta dengan alamat IP. Berikut langkah untuk mengakses menu log *login*.

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Log** → **Login**.



Waktu	Akun	Nama Pengguna	Aktivitas	Alamat IP
18 Agu 2017, 14:00:35	07314603018	Muchamad Yudi, S.Pd.	login	125.167.42.198
18 Agu 2017, 13:38:43	admin	Administrator Universitas	login	125.167.42.198
18 Agu 2017, 13:34:21	07314602017	Wulan Handayani, A.Md.Ak.	login	36.84.38.187
18 Agu 2017, 13:32:38	admin	Administrator Universitas	loginas	66.96.234.212
18 Agu 2017, 13:32:38	adminsevima	adminsevima	logoutas	66.96.234.212
18 Agu 2017, 13:32:24	adminsevima	adminsevima	login	66.96.234.212
18 Agu 2017, 13:22:29	adminsevima	adminsevima	login	66.96.234.212
18 Agu 2017, 13:07:17	adminsevima	adminsevima	login	66.96.234.212
18 Agu 2017, 11:12:58	07314603018	Muchamad Yudi, S.Pd.	login	125.167.42.198
18 Agu 2017, 11:05:13	adminsevima	adminsevima	login	66.96.234.212

Gambar 5-4 Halaman Log Login

## 6. Login Sebagai Pengguna Lain

Hanya pengguna super administrator yang bisa menggunakan *login* sebagai pengguna lain untuk menangani masalah tertentu.

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu *Login As*.
2. Masukkan nama pengguna, kemudian pilih tombol **Login**, secara otomatis *user* akan *login* sebagai nama pengguna tersebut.

Dashboard Struktur Menu Hak Akses Unit Kerja Role Pengaturan Pengguna Log Login As

Login As Login sebagai pengguna lain Home > Login As

Pengguna  Login

Gambar 6-1 Halaman Login As

3. Pastikan nama pengguna yang dimasukkan sesuai dengan nama yang berada pada daftar *user*.

Login As Login sebagai pengguna lain Home > Login As

Pengguna  Login

0013056509 - LARISANG


Gambar 6-2 Pemilihan Nama Pada Login As

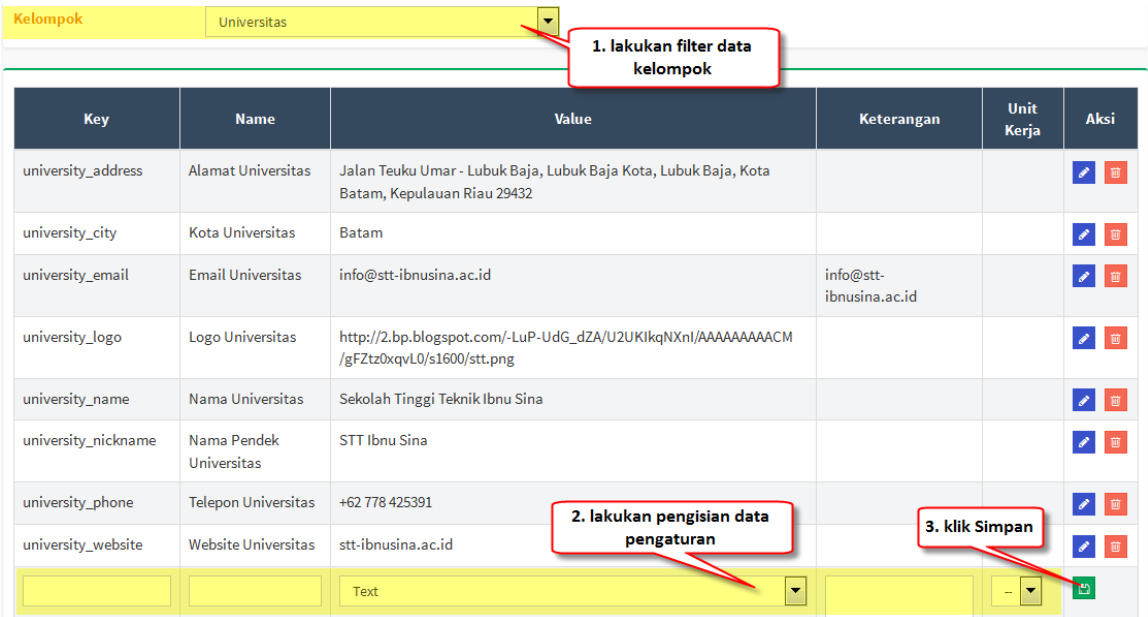
## 7. Menambah Data Pengaturan Aplikasi


















Pengaturan digunakan untuk mengatur kop pada data laporan.



### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Pengaturan** → **Aplikasi**.
2. Tentukan *filter* kelompok untuk menampilkan data.
3. Tambah data pengaturan dengan menambah *field key, name*, keterangan dan tentukan *value* dan unit kerja kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.



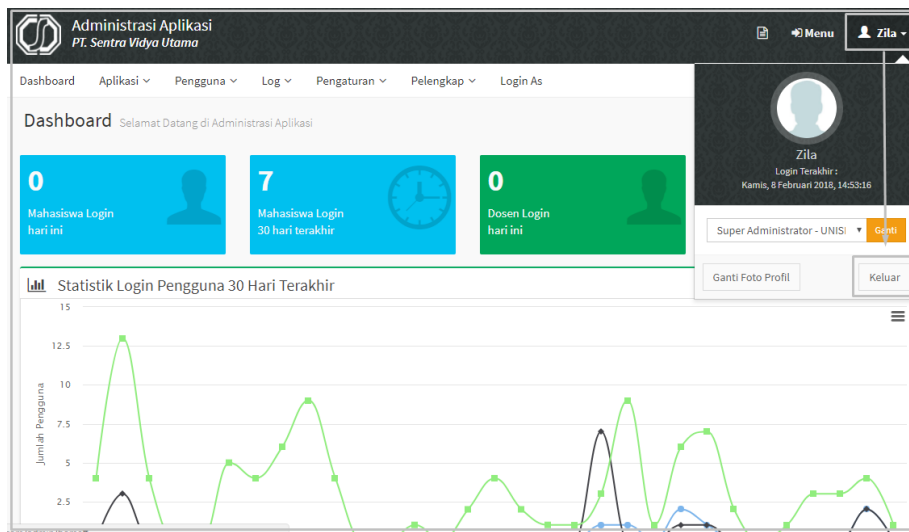
Key	Name	Value	Keterangan	Unit Kerja	Aksi
university_address	Alamat Universitas	Jalan Teuku Umar - Lubuk Baja, Lubuk Baja Kota, Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29432			 
university_city	Kota Universitas	Batam			 
university_email	Email Universitas	info@stt-ibnusina.ac.id	info@stt-ibnusina.ac.id		 
university_logo	Logo Universitas	http://2.bp.blogspot.com/-LuP-UdG_dZA/U2UKlkqNXnl/AAAAAAAAACM/gFZtz0xqVL0/s1600/stt.png			 
university_name	Nama Universitas	Sekolah Tinggi Teknik Ibnu Sina			 
university_nickname	Nama Pendek Universitas	STT Ibnu Sina			 
university_phone	Telepon Universitas	+62 778 425391			 
university_website	Website Universitas	stt-ibnusina.ac.id			 
		Text		-	

Gambar 7-1 Halaman Pengaturan

Pada pengaturan aplikasi dapat mengelola background website PMB atau mengubah penulisan detail perguruan tinggi di halaman PMB dan info-info tambahan yang berhubungan dengan sistem.

## 8. Akses Keluar Sistem

1. Tekan tombol **Menu** pada sisi kanan atas.



Gambar 8-1 Tombol Menu pada Halaman SIM Akademik

2. Tekan tombol **Keluar**.

 [cloud.sevima.com](https://cloud.sevima.com)

