

# Panduan Mengisi Berkas Online

---

## A. Gambaran Umum

Calon mahasiswa Universitas Brawijaya (UB) diwajibkan melakukan pemberkasan online sebagai rangkaian proses registrasi untuk menjadi mahasiswa UB. Untuk melakukan pemberkasan online maka mahasiswa baru harus melakukan pengisian berkas di laman <http://siam.ub.ac.id>.

Untuk melakukan pemberkasan online pada laman tersebut calon mahasiswa harus login dengan menggunakan **Nomor Pendaftaran** sebagai **username** dan **PIN** sebagai **password**.

**Calon mahasiswa wajib mengisi seluruh isian berkas dengan benar, akurat, dan jujur.**

## B. Langkah-langkah Mengisi Berkas

Untuk mengisi berkas maka calon mahasiswa dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Buka laman <http://siam.ub.ac.id> pada *web browser*/perambah laman.

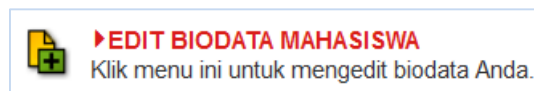


Gambar 1 Alamat Laman pada Web Browser

2. Memasukkan **Nomor Pendaftaran** pada isian [NIM] dan **PIN** pada isian [Kata Sandi].
3. Tekan tombol [Masuk] untuk login pada layanan SIAM.

Gambar 2 Halaman Login SIAM

4. Setelah berhasil login lakukan pemutakhiran berkas biodata mahasiswa.



Gambar 3 Pemutakhiran Data Mahasiswa

5. Berkas yang harus diisi terdiri dari 6 isian yaitu Biodata Mahasiswa, Asal Sekolah, Data Orang Tua/Wali, Penghasilan per Bulan, Penghasilan per Tahun dan Pengeluaran.
6. Isi berkas biodata mahasiswa pada menu [Biodata Mahasiswa].
7. Periksa kembali seluruh isian berkas kemudian tekan tombol [Simpan] untuk menyimpan isian.

**SISTEM INFORMASI  
AKADEMIK MAHASISWA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

AKADEMIK

REGISTRASI

BIODATA

APLIKASI

KEMAHASISWAAN

KELUAR

Klik ▶ **GANTI KATA SANDI** untuk mengubah kata sandi akun SIAM Anda !  
 Pastikan Anda **KELUAR** sebelum meninggalkan komputer Anda! *Klik ikon KELUAR di pojok kanan atas!*

Nomor Pendaftaran

NAMA CALON MAHASISWA

Jenjang/Fakultas > S1>Nama Fakultas

Jurusan > Nama Jurusan

Program Studi > Nama Program Studi

Seleksi > **SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI**

**NEGERI Brawijaya - Malang**

Nomor Ujian > Nomor Ujian

Status: **Tidak Aktif**

▶ **BIODATA MAHASISWA**

▶ Edit Biodata Mahasiswa ▶ **BIODATA MAHASISWA**  
Klik menu ini untuk melihat biodata Anda.

Biodata Mahasiswa

Asal Sekolah

Data Orang tua/Wali

Penghasilan per Bulan

Penghasilan per Tahun

Pengeluaran

Unggah File

**▲ Biodata Mahasiswa**

Nama lengkap:  Terisi secara otomatis berdasarkan data isian saat pendaftaran seleksi

Tempat lahir:

Tanggal lahir:  Format tanggal lahir: dd-bulan-tanggal (contoh: 2010-12-31)

Nama lengkap, tempat lahir, dan tanggal lahir diisi sesuai dengan ijazah terakhir

Jenis kelamin:

Agama:

Golongan darah:

Warga negara:

Hobi:

Alamat asal:

Negara asal:

Propinsi asal:

Kota asal:

Kode pos asal:

Alamat (di Malang) \*):  Jika tidak ada alamat di Malang, isikan dengan tanda hubung (-)

Status rumah:

Kode pos \*):

Nomor telepon:

Nomor HP digunakan untuk keperluan notifikasi & verifikasi melalui SMS, nomor harus aktif dan valid

Nomor HP:

Email:

Jumlah kakak:

Jumlah adik:

No. Identitas:

Ukuran jas/baju:  Isikan ukuran jas/baju sesuai panduan ukuran pada menu (Keterangan)

\*) Jika belum ada, isikan dengan tanda hubung (-)

Periksa kembali isian Anda. Tekan tombol simpan setelah selesai mengisi seluruh berkas

Gambar 4 Isian Berkas Biodata Mahasiswa

PANDUAN UKURAN JAS ALMAMATER UNIVERSITAS BRAWIJAYA										
No.	Bagian badan	Size (cm)								Toleransi (cm)
		XS	S	M	L	XL	3XL	5XL	8XL	
1	Lingkar badan	96	98	100	102	104	120	128	142	±2
2	Lingkar pinggang	90	92	94	96	98	112	120	134	
3	Lingkar panggul	96	98	100	100	104	120	128	142	±2
4	Lebar punggung atas	38	40	40	40	44	46	50	55	±1
5	Lebar muka	35	36	36	36	38	42	44	51	±1
6	Lingkar kerung lengan	49	50	51	51	53	56	60	64	±2
7	Lingkar pangkal lengan	19	19.5	20	20	21	22.5	24	26	±2
8	Panjang lengan	55	56	57	57	59	61	63	67	±2
9	Lingkar pergelangan tangan	13.5	13.5	14	14	15	16	17	19	±0.5
10	Panjang belakang	65	68	70	70	76	78	79	82	±1

Gambar 5 Keterangan Ukuran Jas Almamater

8. Setelah menyimpan isian biodata mahasiswa, isikan data prestasi dan asal sekolah pada menu [Asal Sekolah].
9. Periksa kembali seluruh isian berkas kemudian tekan tombol [Simpan] untuk menyimpan isian.

Biodata Mahasiswa
Asal Sekolah
Data Orang tua/Wali
Penghasilan per Bulan
Penghasilan per Tahun
Pengeluaran
Unggah File

### Prestasi Selama Sekolah

Prestasi Akademik (min. tingkat kabupaten)

1.
2.
3.

Prestasi Non Akademik (min. tingkat kabupaten)

1.
2.
3.

**Data Asal Sekolah**

Propinsi:

Kota:

Sekolah:

Jurusan:

Tahun lulus:

Simpan

Periksa kembali isian Anda.  
Tekan tombol simpan setelah selesai mengisi seluruh berkas

Gambar 6 Isian Berkas Asal Sekolah

- Setelah menyimpan isian data sekolah, isikan data orang tua/wali pada menu [Data Orang Tua/Wali].

Biodata Mahasiswa	Asal Sekolah	Data Orang tua/Wali	Penghasilan per Bulan	Penghasilan per Tahun	Pengeluaran	Unggah File
-------------------	--------------	---------------------	-----------------------	-----------------------	-------------	-------------

**Data Orang tua/Wali**

Nama Ayah

Nama Ibu

Alamat \*)

Negara asal

Propinsi

Kota

Kode Pos Asal \*)

Nomor telepon ortu

**Nomor HP digunakan untuk keperluan notifikasi & verifikasi melalui SMS, nomor harus aktif dan valid**

Nomor HP

Pekerjaan ayah

Jabatan/Profesi \*)

Perusahaan/Instansi \*)

Pekerjaan Ibu

Jabatan/Profesi \*)

Perusahaan/Instansi \*)

Pendidikan ayah

Pendidikan ibu

Kondisi Ayah

Kondisi Ibu

**Penjelasan tentang wali**

Wali adalah penanggung biaya pendidikan selain orang tua. Data wali tidak perlu diisi apabila penanggung biaya pendidikan adalah orang tua.

**Data wali tidak perlu diisi jika penanggung biaya pendidikan adalah orang tua**

Nama wali

Alamat wali

Nomor telepon wali

**Nomor HP digunakan untuk keperluan notifikasi & verifikasi melalui SMS, nomor harus aktif dan valid**

Nomor HP wali

Pekerjaan Wali

Jabatan/Profesi

Perusahaan/Instansi

Pendidikan Wali

Kondisi Wali

Nomor identitas penanggung biaya pendidikan

Penanggung biaya pendidikan

\*) Jika belum ada, isikan dengan tanda hubung (-)

**Simpan**

**Periksa kembali isian Anda. Tekan tombol simpan setelah selesai mengisi seluruh berkas**

Gambar 7 Isian Berkas Data Orang Tua/Wali

11. Periksa kembali seluruh isian berkas kemudian tekan tombol [Simpan] untuk menyimpan isian.
12. Setelah menyimpan isian data orang tua/wali, isikan data penghasilan kotor **per bulan** penanggung biaya pendidikan pada menu [Penghasilan per Bulan].

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Biodata Mahasiswa, Asal Sekolah, Data Orang tua/Wali, Penghasilan per Bulan (active), Penghasilan per Tahun, Pengeluaran, and Unggah File. Below the navigation bar, the 'Penghasilan Per Bulan' section is highlighted. It features a dropdown menu with the selected option '3 juta - 4 juta/bulan'. A red box highlights this dropdown, with a red arrow pointing to it from the text 'Pilih kategori kisaran penghasilan per bulan sesuai penjelasan'. Below the dropdown is a blue box titled 'Penjelasan tentang penghasilan per bulan' containing two numbered points: 1. Penghasilan per bulan adalah penghasilan yang didapatkan oleh kedua orang tua (Bapak dan Ibu) atau Wali. 2. Komponen penghasilan perbulan yang dimaksud adalah rata-rata gaji kotor, tunjangan jabatan, honorarium/tunjangan lainnya yang diterima per bulan sesuai dengan pekerjaan. At the bottom of the form, a 'Simpan' button is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it from the text 'Periksa kembali isian Anda. Tekan tombol simpan setelah selesai mengisi seluruh berkas'.

Gambar 8 Isian berkas Penghasilan per Bulan Penanggung Biaya Pendidikan

13. Setelah menyimpan isian Penghasilan per Bulan, isikan data penghasilan kotor **per tahun** penanggung biaya pendidikan pada menu [Penghasilan per Tahun].

Biodata Mahasiswa	Asal Sekolah	Data Orang tua/Wali	Penghasilan per Bulan	<b>Penghasilan per Tahun</b>	Pengeluaran	Unggah File
-------------------	--------------	---------------------	-----------------------	------------------------------	-------------	-------------

**Isikan dengan nomor tanpa tanda titik/koma, misal: 500000**

**ⓐ Penghasilan Kotor Per Tahun** **Isi dengan terbilang, misal: lima ratus ribu**

Rp.

Terbilang

**Penjelasan tentang penghasilan**

Yang dimaksud dengan penghasilan kotor adalah penghasilan **penanggung biaya pendidikan** yang disesuaikan dengan pekerjaan yang diisi dalam data online pada halaman isian data orang tua (ayah dan ibu)/wali ), **dihitung selama satu tahun (12 bulan)**.

Total penghasilan kotor bisa meliputi seperti pada contoh berikut ini:

- Total penghasilan **penanggung biaya pendidikan** sesuai dengan pekerjaan yang di isikan pada data online.
- Total penghasilan dari kekayaan yang dimiliki oleh **penanggung biaya pendidikan**, berikut contoh itemnya:  
Sewa, bunga bank, bunga obligasi, deviden, jasa giro, surat berharga lainnya, hasil penjualan produksi dan penghasilan lainnya.
- Total penghasilan dari profesi atau keahlian atau pensiunan dari pekerjaan/jabatan bagi penanggung biaya pendidikan (apabila memiliki status sebagai profesi/keahlian/pensiunan)
  - Profesi, misalnya : broker/pialang, dokter, pengacara, dosen, guru, akuntan, konsultan, penceramah agama, wiraswasta, petani, buruh tani, pedagang, programmer dan lain-lain.
  - Keahlian, misalnya : pelukis, seniman, penerjemah, pencipta lagu dan lain-lain
  - Pensiunan dari pekerjaan atau jabatan tertentu

**periksa kembali dan pastikan isian sudah benar.  
Tekan tombol simpan setelah selesai mengisi**

**Gambar 9** Isian Berkas Penghasilan per tahun Penanggung Biaya Pendidikan

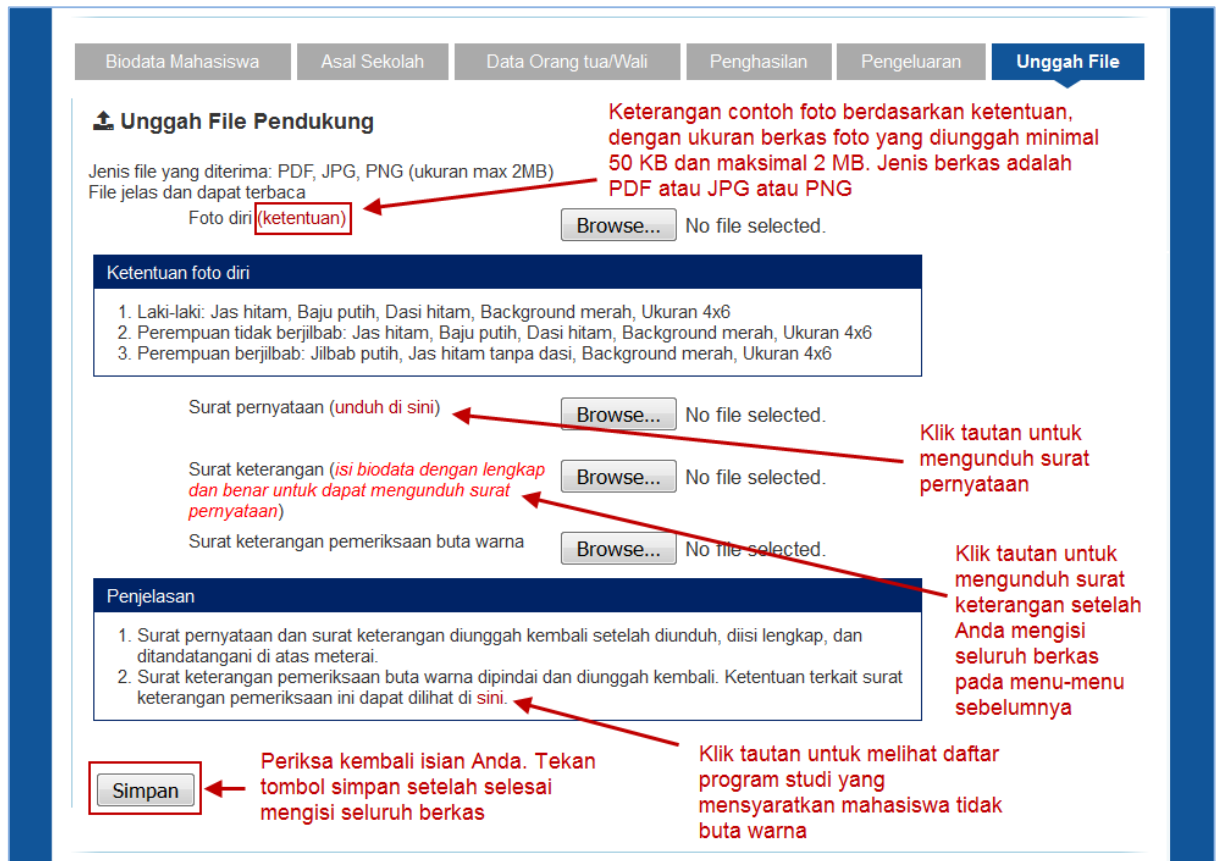
14. Periksa kembali seluruh isian berkas kemudian tekan tombol [Simpan] untuk menyimpan isian.
15. Setelah menyimpan isian data penghasilan kotor per tahun, isikan data pengeluaran rutin keluarga **per tahun** pada menu [Pengeluaran].

Biodata Mahasiswa	Asal Sekolah	Data Orang tua/Wali	Penghasilan per Bulan	Penghasilan per Tahun	<b>Pengeluaran</b>	Unggah File
<b>Isikan dengan nomor tanpa tanda titik/koma, misal: 500000</b>						
<b>Pengeluaran Rutin Per Tahun</b>			<b>Isikan dengan terbilang, misal: lima ratus ribu</b>			
Rp.	<input type="text" value="Isikan pengeluaran rutin per tahun keluarga"/>					<input type="text"/>
Terbilang	<input type="text" value="Isikan pengeluaran rutin per tahun keluarga dalam huruf"/>					<input type="text"/>
<b>Penjelasan tentang pengeluaran</b>						
<p>Yang dimaksud dengan Pengeluaran Rutin adalah total pengeluaran poin [1] sampai dengan [7] <b>dihitung selama satu tahun (12 bulan)</b> untuk anggota rumah tangga/keluarga, meliputi (d disesuaikan dengan pengeluaran yang ada):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsumsi rumah tangga, meliputi pangan, sandang, air, listrik, telepon, perumahan dan lain-lain.</li> <li>2. Transportasi, tidak termasuk pembelian alat transportasi.</li> <li>3. Pendidikan</li> <li>4. Kesehatan</li> <li>5. PPh pribadi (pajak penghasilan pribadi)</li> <li>6. Pajak lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PBB (pajak bumi dan bangunan)</li> <li>○ Pajak kendaraan bermotor</li> </ul> </li> <li>7. Pengeluaran lainnya yang belum disebutkan di atas</li> </ol>						
<input type="button" value="Simpan"/>		<b>Periksa kembali dan pastikan isian sudah benar. Tekan tombol simpan setelah selesai</b>				

Gambar 10 Isian Berkas Pengeluaran Rutin Keluarga

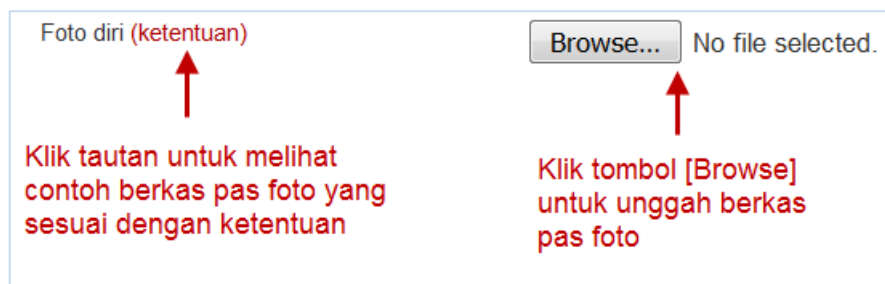
16. Periksa kembali seluruh isian berkas kemudian tekan tombol [Simpan] untuk menyimpan isian.
17. Setelah menyimpan isian data pengeluaran rutin keluarga per tahun, unduh dan unggah berkas yang disyaratkan pada menu [Unggah File].





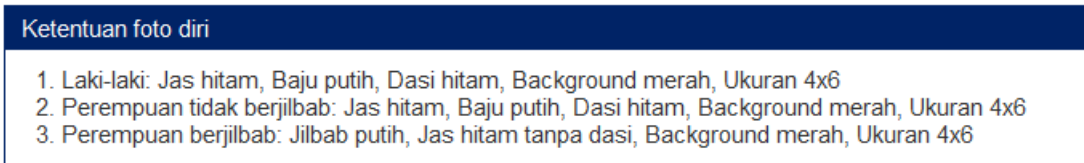
Gambar 91 Menu Unduh dan Unggah Berkas

18. Unggah pas foto Anda dengan ukuran berkas pas foto yang diunggah minimal 50 KB dan maksimal 2 MB. Jenis berkas yang dapat diunggah adalah PDF atau JPG atau PNG.
19. Klik tautan [Ketentuan] untuk melihat contoh pas foto yang sesuai dengan ketentuan.



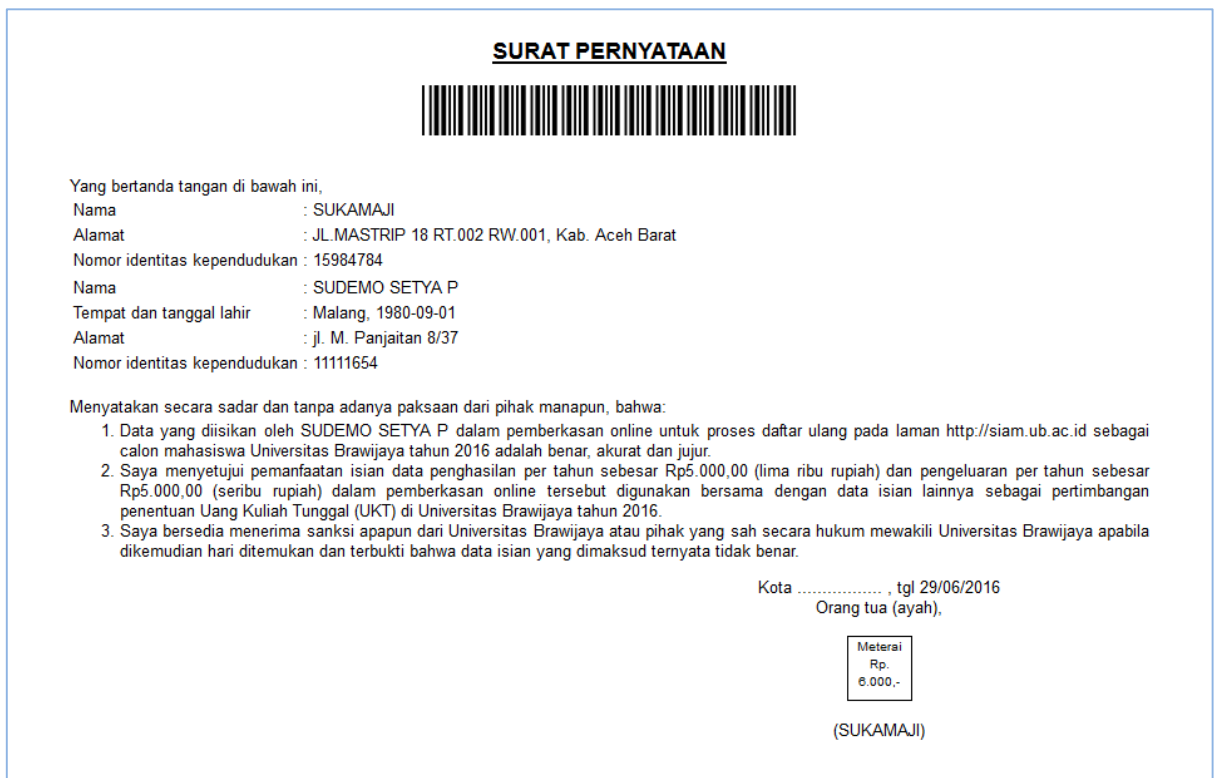
Gambar 12 Unggah Pas Foto

20. Perhatikan ketentuan pas foto yang ada pada laman.



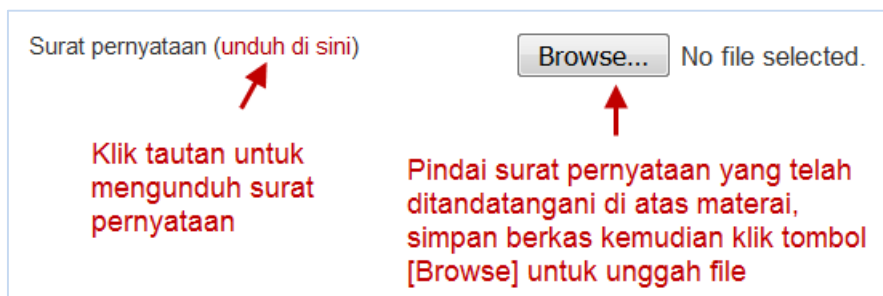
Gambar 10 Ketentuan Pas Foto

21. Unduh **Surat Pernyataan** kemudian diberi tanda tangan di atas materai Rp. 6000,00.
22. Periksa kembali kebenaran data pada **Surat Pernyataan**.



Gambar 11 Surat Pernyataan


23. Pindai surat pernyataan dan unggah pada laman pada menu [Surat Pernyataan].



Gambar 15 Unduh dan Unggah Surat Pernyataan

24. Unduh **surat keterangan**, beri tanda cek pada salah satu pilihan nominal penghasilan penanggung biaya pendidikan. Surat keterangan hanya bisa diunduh jika seluruh isian berkas pada menu-menu sebelumnya telah terisi lengkap.
25. Kemudian beri tanda tangan di atas materai Rp. 6000,00 untuk penanggung biaya pendidikan dengan disertai tanda tangan berstempel dari pejabat berwenang sesuai keterangan pada surat.

**SURAT KETERANGAN**



Yang bertanda tangan di bawah ini,  
 Nama : SUKAMAJI  
 Alamat : JL.MASTRIP 18 RT.002 RW.001, Kab. Aceh Barat  
 Nomor identitas kependudukan : 15984784

Menerangkan bahwa saya sebagai penanggung biaya pendidikan calon mahasiswa Universitas Brawijaya atas nama SUDEMO SETYA P memiliki penghasilan sebesar:

Rp 3 juta - 4 juta/bulan

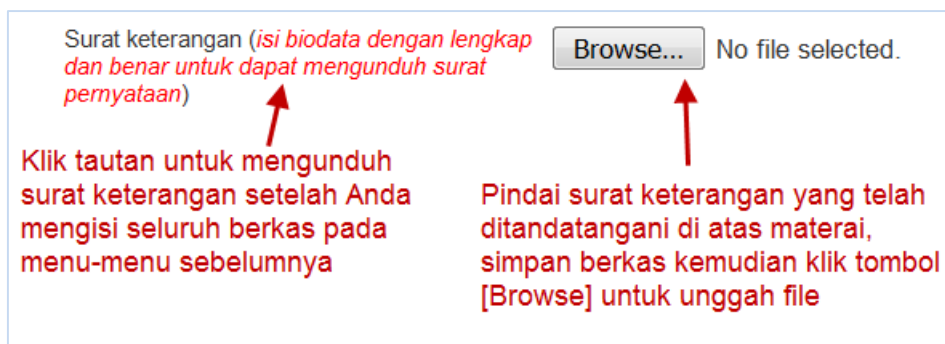
Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat berwenang,	Penanggung biaya pendidikan,
.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     Meterai                      Rp.                      6.000.-                 </div>
(.....)	(SUKAMAJI)

Keterangan:  
 1. Yang dimaksud dengan pejabat berwenang adalah sebagai berikut (dipilih salah satu):  
 Ketua Rukun Tetangga / Pejabat Keuangan pada tempat bekerja.  
 2. Surat Pernyataan ini harus distempel resmi oleh pejabat penandatangan.

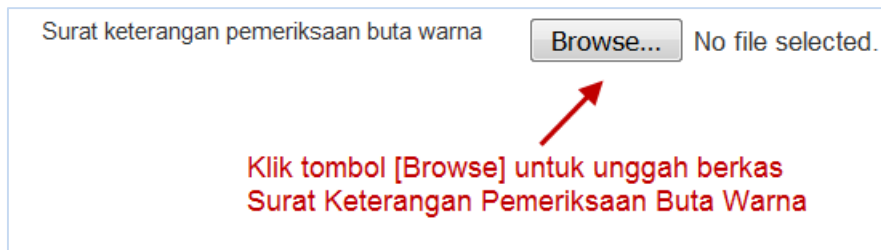
Gambar 12 Surat Keterangan

26. Periksa kembali kebenaran data pada **surat keterangan**.
27. Pindai **surat keterangan** dan unggah pada laman pada menu [Surat Keterangan].



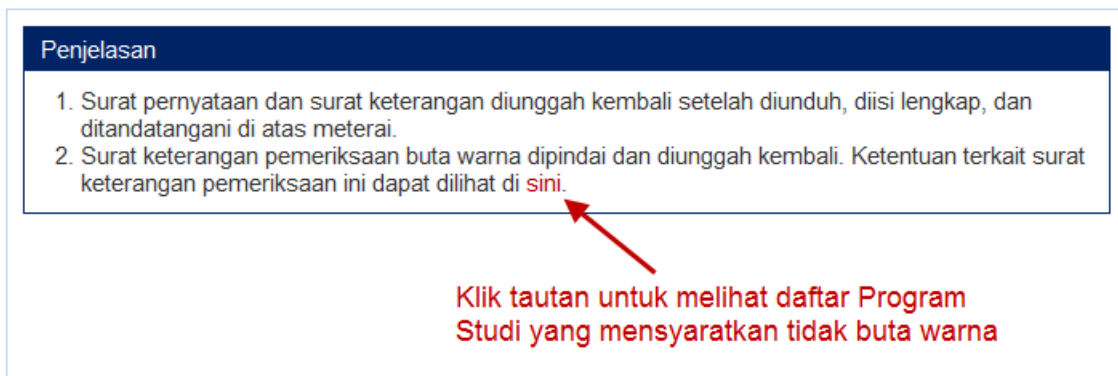
Gambar 13 Unduh dan Unggah Surat Keterangan

28. Setelah mengunggah surat pernyataan dan surat keterangan, Pindai **surat keterangan pemeriksaan buta warna** dan unggah pada laman pada menu [Surat Keterangan].



**Gambar 14** Unggah Surat Keterangan Pemeriksaan Buta Warna

29. Daftar program studi yang mensyaratkan tidak buta warna dapat dilihat pada tautan di kotak [Penjelasan].



**Gambar 19** Penjelasan tautan program studi yang mensyaratkan tidak buta warna

30. Periksa kembali seluruh berkas yang diunggah kemudian tekan tombol [Simpan] untuk menyimpan isian.

### C. Bantuan

Jika Anda mengalami kesulitan teknis atau terjadi kesalahan pada layanan di laman <http://siam.ub.ac.id>, silakan menghubungi kontak berikut untuk mendapatkan bantuan.

Kontak bantuan :

**HELPDESK TIK - UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Gedung Rektorat Lt. 2, Jalan Veteran, Malang**

**Email : [helpdesk@ub.ac.id](mailto:helpdesk@ub.ac.id)**