

# PANDUAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

# 2024



082340311885




[unimof.ac.id](mailto:unimof.ac.id)



[www.unimof.ac.id](http://www.unimof.ac.id)





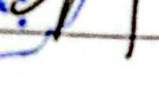
## TIM PENYUSUN

Pelindung : Erwin Prasetyo, S.T.,M.Pd  
Penanggung Jawab : Mohammad Fitri, SE, M.Pd  
Koordinator : Mohammad Sukri, S.Pd  
Anggota : Wahyuningsih, S.Si, M.Pd  
Dian Ernarningsih, SP, M.Pd  
Gisela Nuwa, S.Fil.,M.Pd  
Magdalena Dhema, M.Pd  
Agnes Bergita Anomeisa, S.Pd.,M.Pd

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH<br/>MAUMERE</b>   | Kode/Nomor : 006/PAND-<br>UNIMOF.03/2025 |
|   |   | Tanggal : 10 Februari 2025               |
|   | <b>PANDUAN PENGGUNAAN<br/>SISTEM INFORMASI PENERIMAAN<br/>MAHASISWA BARU<br/>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH<br/>MAUMERE</b> | Revisi : -                               |
|   |   | Halaman : 1-20                           |

**PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

| Proses          | Penanggungjawab          |                |   | Tanggal          |
|-----------------|--------------------------|----------------|---|------------------|
|                 | Nama                     | Jabatan        | Tandatangan   |                  |
| 1. Perumusan    | Mohammad Sukri, S.Pd     | Kepala BAAK    |  | 24 Januari 2025  |
| 2. Pemeriksaan  | Mohammad Fitri, SE, M.Pd | Wakil Rektor 1 |  | 01 Februari 2025 |
| 3. Persetujuan  | Erwin Prasetyo, ST, M.Pd | Rektor         |  | 07 Februari 2025 |
| 4. Penetapan    | Erwin Prasetyo, ST, M.Pd | Rektor         |  | 10 Februari 2025 |
| 5. Pengendalian | Magdalena Dhema, M.Pd    | Kepala LPM     |  | 10 Februari 2025 |

## KATA PENGANTAR

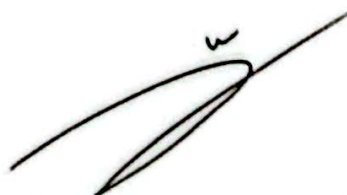
Sistem informasi dalam proses Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan sarana penunjang yang sangat dibutuhkan untuk mempermudah proses pendaftaran calon mahasiswa baru. Keberadaan sistem informasi dapat mengatasi keterbatasan jangkauan calon mahasiswa baru yang tidak dapat mengakses tempat pendaftaran secara langsung di Perguruan Tinggi. Sistem informasi memiliki peran penting dalam memperluas jangkauan dan jaringan proses penerimaan mahasiswa baru di lingkup Perguruan Tinggi. Penggunaan sistem informasi dalam penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru perlu dibarengi dengan ketersediaan panduan penggunaan sistem sehingga memudahkan proses pendaftaran.

Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru berbasis sistem informasi di Universitas Muhammadiyah Maumere merupakan serangkaian penjelasan mengenai prosedur penggunaan sistem oleh pihak- pihak yang menggunakan sistem tersebut. Panduan ini dibuat untuk memudahkan para pengelola atau tim Penerimaan Mahasiswa Baru dan calon mahasiswa baru yang akan mendaftarkan diri di Universitas Muhammadiyah Maumere.

Panduan sistem informasi Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat berdasarkan sistem informasi yang terbaru. Jika ada perubahan atau pembaharuan sistem dikemudian hari akan dilakukan perubahan-perubahan sesuai dengan kebutuhan sistem. Penjelasan yang dipaparkan secara jelas namun jika ada kekeliruan dan kekurangan diharapkan masukkan dari pembaca dan atau pengguna buku panduan ini.

Sekian dan Terima Kasih.

Maumere, Juni 2024



BAAK Universitas Muhammadiyah  
Maumere



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE  
Nomor :016.b /KEP/II.3.AU/F/2024

TENTANG PANDUAN PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE 2024



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

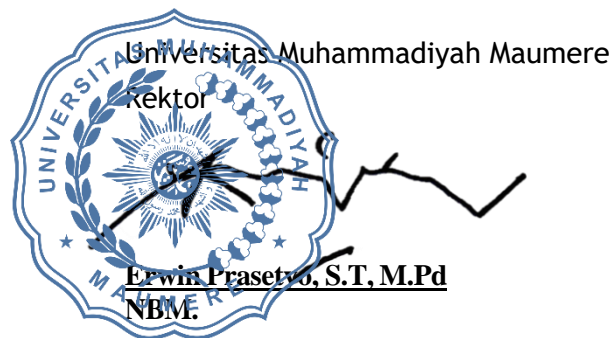
- Menimbang : a) Bahwa untuk mempermudah proses pendaftaran calon mahasiswa baru di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere (UNIMOF) melalui Sistem informasi, dituangkan dalam sebuah Panduan Penggunaan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB);
- b) Bahwa Panduan Penggunaan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan dokumen yang menjadi acuan dalam proses Penerimaan Mahasiswa Baru
- c) Bahwa berdasarkan huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu PendidikanTinggi;
6. Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Ketentuan Majelis Pendidikan. Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/0/2012 tentang Pejabaran Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.763/E/O/2023, tentang Izin Pendirian Universitas Muhammadiyah Maumere
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere Tentang Panduan Penggunaan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.
- Pertama : Surat keputusan ini merupakan surat resmi Pemberlakuan Panduan Penggunaan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan
- Ketiga : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Maumere  
Pada tanggal : 27 Syawal 1446 H  
8 Juni 2024 M



Tembusan Yth:

1. Ketua BPH Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Arsip

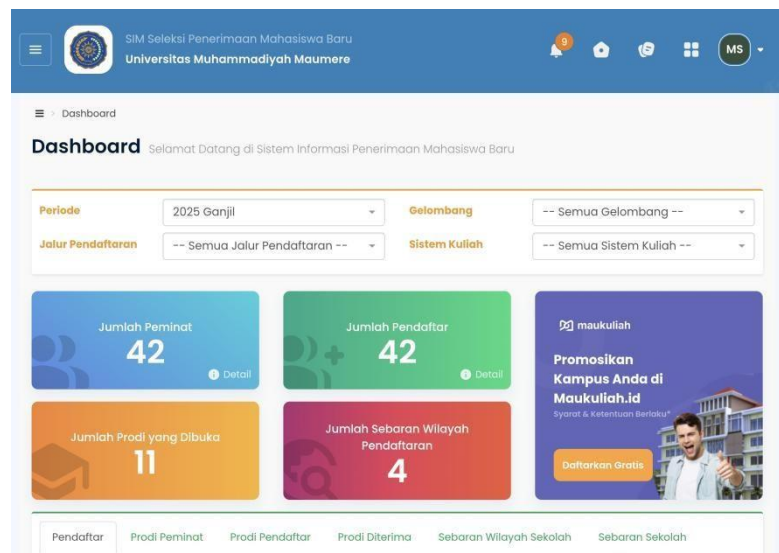
## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| Cover .....                                     | 1  |
| Kata Pengantar .....                            | 2  |
| Daftar Isi .....                                | 5  |
| A. Gambaran Umum .....                          | 6  |
| B. Administrator PMB .....                      | 7  |
| 1. Membuat Jenis Tes PMB .....                  | 7  |
| 2. Menentukan Jenis Berkas PMB .....            | 7  |
| 3. Penentuan Periode Pendaftaran .....          | 8  |
| 4. Pelulusan Proses Pendaftaran Mahasiswa ..... | 9  |
| 5. Set NIM Pendaftar Secara Kolektif .....      | 13 |
| 6. Menjadikan Pendaftar sebagai Mahasiswa ..... | 14 |
| 7. Pembatalan Finalisasi oleh Admin .....       | 14 |
| C. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa .....         | 15 |
| 1. Membuat Akun Pendaftar .....                 | 16 |
| 2. Pengisian Biodata dan Unggah Berkas .....    | 17 |
| 3. Melakukan Pembayaran .....                   | 19 |
| 4. Finalisasi Data .....                        | 20 |
| 5. Cetak Kartu Ujian .....                      | 20 |
| 6. Pengumuman .....                             | 20 |
| D. Penutup .....                                | 20 |

## A. Gambaran Umum

Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan sistem pendaftaran mahasiswa baru yang dibuat untuk memudahkan proses pendaftaran secara online. Panduan penggunaan sistem informasi merupakan suatu gambaran proses pelaksanaan proses pendaftaran melalui sistem tersebut. Secara umum, panduan memberikan petunjuk kepada paling kurang dua pihak dalam proses PMB yaitu Administrator PMB dan Pendaftar atau Calon Mahasiswa.

Administrator PMB dapat berupa Administrator atau Operator PT (Perguruan Tinggi) yang berdasarkan keputusan yang telah ditetapkan oleh lembaga untuk mengelola sistem PMB. Administrator PMB memiliki tugas dalam sistem untuk mempersiapkan beberapa hal sebelum calon pendaftar melakukan pendaftaran yaitu membuat Jenis Tes PMB (jika diperlukan), menentukan Jenis Berkas yang dapat diunggah ke dalam sistem, menentukan Periode Pendaftaran, mengubah Status Kelulusan Pendaftar, melakukan ~~at~~ NIM Mahasiswa secara Kolektif, menjadikan Pendaftar sebagai Mahasiswa, dan dapat melakukan pembatalan Finalisasi Pendaftaran yang telah dilakukan oleh pendaftar. Sistem Administrator PMB dapat diakses langsung oleh Administrator melalui ~~di~~ <sup>kk</sup> setelah melakukan ~~n~~ <sup>d</sup> menggunakan akun Administrator PMB atau Administrator PT pada modul SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru. Tampilan Awal Modul PMB ditunjukkan pada Gambar 1 .



Gambar 1. Tampilan Awal Modul SPMB

Pendaftar merupakan calon mahasiswa yang mengakses sistem Pendaftaran dan dapat melakukan beberapa tahapan pendaftaran yaitu membuat Akun Pendaftar, mengisi Biodata dan Unggah Berkas, melakukan pembayaran, finalisasi data pendaftaran, cetak kartu ujian (jika diperlukan), dan melihat pengumuman. Calon

Tampilan halaman pendaftaran oleh calon pendaftar ditampilkan pada Gambar 2.



Gambar 2. Tampilan halaman pendaftaran oleh calon pendaftar

## B. Administrator PMB

### 1. Membuat Periode Pendaftaran

- a. Setelah login sebagai administrator PMB atau Administrator PT, Pilih Modul SMPB klik menu Pengaturan > Periode Pendaftaran.

» > Pengaturan > Periode Pendaftaran  
**Pengaturan** Daftar Periode Pendaftaran

| Periode     | Periode Pendaftaran      | Periode               | Gelombang   | Jalur       | Sistem Kuliah       | Jumlah Prodi | Bayar | Status | Aksi  |                          |
|-------------|--------------------------|-----------------------|-------------|-------------|---------------------|--------------|-------|--------|-------|--------------------------|
| 2025 Ganjil | <input type="checkbox"/> | Gelombang 1 2025/2026 | 2025 Ganjil | Gelombang 1 | Seleksi Mandiri PTS | Reguler      | 11    | *      | Aktif | <input type="checkbox"/> |
| 2024 Ganjil | <input type="checkbox"/> | Gelombang 2 2024/2025 | 2024 Ganjil | Gelombang 2 | Seleksi Mandiri     | Reguler      | 6     | *      | Aktif | <input type="checkbox"/> |
| 2023 Ganjil | <input type="checkbox"/> | Gelombang 1 2024/2025 | 2024 Ganjil | Gelombang 1 | Seleksi Mandiri     | Reguler      | 5     | *      | Aktif | <input type="checkbox"/> |
| 2022 Ganjil | <input type="checkbox"/> | Gelombang 1 2023/2024 | 2023 Ganjil | Gelombang 1 | Seleksi Mandiri     | Reguler      | 7     | *      | Aktif | <input type="checkbox"/> |
| 2021 Ganjil |                          |                       |             |             |                     |              |       |        |       |                          |
| 2020 Ganjil |                          |                       |             |             |                     |              |       |        |       |                          |
| 2019 Ganjil |                          |                       |             |             |                     |              |       |        |       |                          |

- b. Setelah klik Tambah maka akan muncul tampilan seperti berikut. Isi kolomnya lalu klik Simpan.

**Pengaturan** Detail Periode Pendaftaran

< Cari Periode Daftar

|               |            |                      |                |         |
|---------------|------------|----------------------|----------------|---------|
| Data Periode  | Nama*      | <input type="text"/> | Jalur*         | SBMPTN  |
| Jenis Program | Periode*   | 2025 Ganjil          | Sistem Kuliah* | Reguler |
| Program Studi | Gelombang* | Gelombang 1          | Status*        | Aktif   |

|                             |   |                            |                                |
|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|
| Tanggal Mulai*              | <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> | Buka KIP Kuliah?           | <input type="checkbox"/>       |
| Tanggal Akhir*              | <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> | Poin KIP Kuliah Tertinggi* | <input type="text" value="0"/> |
| Tanggal Akhir Finalisasi*   | <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> | Kode Pendaftar             | <input type="text"/>           |
| Tanggal Awal Daftar Ulang*  | <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> | Jml. Kode Pendaftar        | 3                              |
| Tanggal Akhir Daftar Ulang* | <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> | No. Ujian                  | <input type="text"/>           |
|                             |   | Jml. No.Ujian              | 3                              |

## 2. Menentukan Jenis Program

Setelah membuat periode pendaftaran, pada periode pendaftaran tersebut akan diminta untuk membuat Jenis program apa yang akan dibuat pada periode pendaftaran tersebut, Setelah menambahkan Program dan Prodi Pilihan pada program Klik tombol save yang ada pada menu aksi yang terletak pada sisi kanan program yang telah dibuat.

**Pengaturan** Jenis Program

< Cari Periode Pendaftaran

|               |                   |                     |               |               |
|---------------|-------------------|---------------------|---------------|---------------|
| Data Periode  | Periode           | 2025 Ganjil         | Gelombang     | Gelombang 1   |
| Jenis Program | Jalur Pendaftaran | Seleksi Mandiri PTS | Sistem Kuliah | Reguler       |
| Program Studi | Tanggal Awal      | 6 Januari 2025      | Tanggal Akhir | 30 April 2025 |

| Jenis Program | Jumlah Pilihan Prodi | Jumlah Pilihan Wajib | Keterangan           | Aksi   |
|---------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| IPA           | 1                    | 1                    | <input type="text"/> | <input type="button" value="Simpan"/>                                      |
| IPA           | 2                    | 1                    | <input type="text"/> | <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Simpan"/> |

## 3. Membuat Program Studi

Pada submenu berikutnya pada periode pendaftaran terdapat program studi yang ditawarkan pada periode pendaftaran yang terkait. Klik tombol tambah untuk menambahkan prodi.

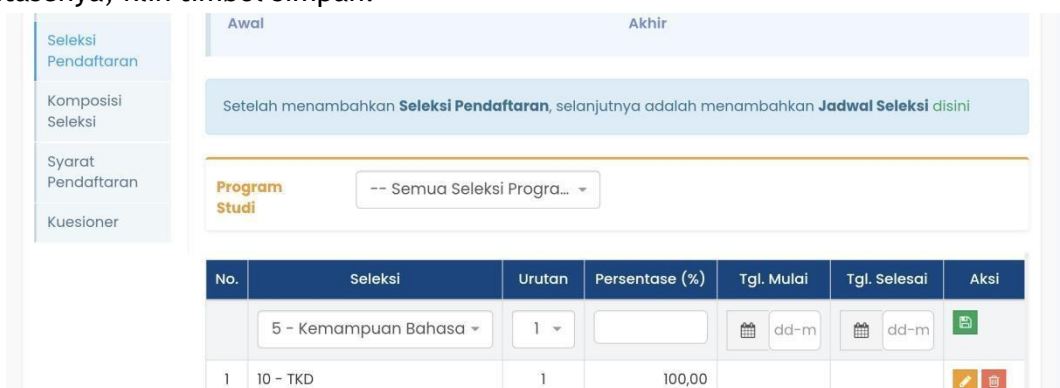


Setelah mengklik menu tambah, akan muncul jendela untuk menambahkan prodi sesuai dengan jenis program yang diambil, klik simpan untuk menyimpan data yang telah ditambahkan.



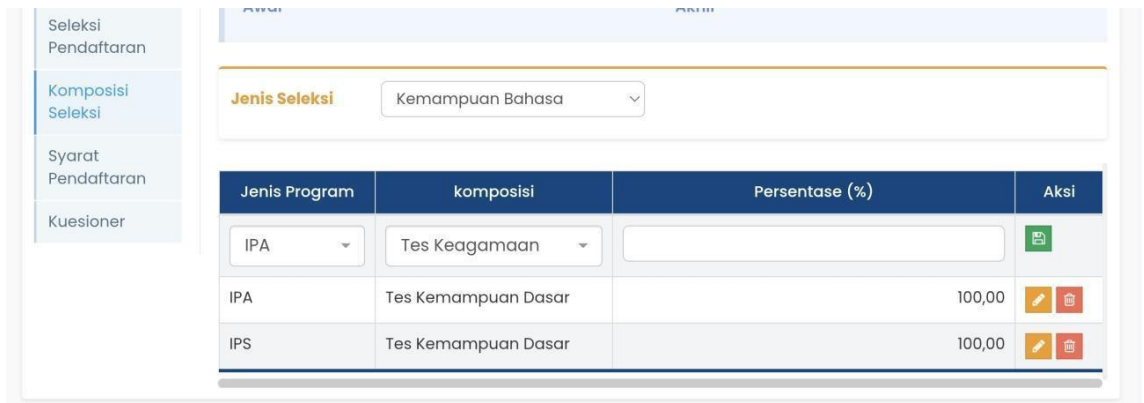
#### 4. Membuat seleksi pendaftaran

Pada sub menu seleksi pendaftaran tes apa saja yang akan diujikan kepada para calon mahasiswa baru dapat ditambahkan pada kolom ini. Setelah memilih dan menetapkan persentasenya, klik tombol simpan.



#### 5. Membuat Komposisi Seleksi

Pada komposisi seleksi kita akan memasukan komposisi apa saja yang akan termuat pada setiap tes yang telah kita buat. Setelah menetapkan komposisi, klik simpan.



## 6. Menginputkan Syarat Pendaftaran

Pada sub menu syarat pendaftaran kita diminta memilih mana dokumen yang wajib diunggah oleh calon mahasiswa baru, setelah menetapkan, klik simpan.



## 7. Membuat Kuesioner pertanyaan

Jika terdapat pertanyaan pada tes yang akan ditanyakan, dapat diisi pada sub menu ini. Setelah diisi pertanyaan untuk kuesioner tersebut, klik tombol simpan.



8.

## 9. Menentukan Jenis Berkas PMB

- Klik menu PMB Jenis Berkas maka akan muncul tampilan seperti di bawah, klik Tambah pada pojok kanan untuk menambahkan jenis berkas.

| No. | Nama Syarat                       | Keterangan Singkat  | Jumlah | Wajib ? | Upload ? | Aksi           |
|-----|-----------------------------------|---|--------|---------|----------|----------------|
| 1.  | KTP                               | Kartu Tanda Penduduk (dapat dilengkapi setelah dinyatakan lulus)              | 1      | Tidak   | Ya       | [Edit] [Hapus] |
| 2.  | KK                                | Kartu Keluarga  | 1      | Ya      | Ya       | [Edit] [Hapus] |
| 3.  | Ijazah/SKHU/Raport Semester Akhir | Ijazah/SKHU/Raport Semester Akhir (dapat dilengkapi setelah dinyatakan lulus) | 1      | Tidak   | Ya       | [Edit] [Hapus] |
| 4.  | Foto                              | Fis Foto (2x3) Warna (dapat dilengkapi setelah dinyatakan lulus)              | 1      | Tidak   | Ya       | [Edit] [Hapus] |
| 5.  | Surat Keterangan Aktif Sekolah    | Surat Keterangan Aktif Sekolah (Siswa Kelas XII)                              | 1      | Tidak   | Ya       | [Edit] [Hapus] |

- b. Setelah klik Tambah maka muncul tampilan seperti berikut. Isi kolomnya, jika berkas tersebut wajib maka centang, jika berkas diminta untuk upload maka centang. Lalu klik Simpan.

Isian dengan tanda \* harus diisi.

Name Berkas\*

Keterangan Singkat\*

Jumlah\*

Wajib ?

Upload ?

## 10. Penentuan Periode Pendaftaran

- a. Klik menu PMB Periode Pendaftaran maka akan muncul tampilan seperti di bawah, klik Tambah pada pojok kanan untuk menambahkan periode pendaftaran.

| No. | Nama Periode Pendaftaran  | Periode Dibuka   | Jalur Pendaftaran | Sistem Kuliah | Tanggal Pendaftaran              | Berbayar | Dibuka | Aksi                    |
|-----|---------------------------|------------------|-------------------|---------------|----------------------------------|----------|--------|-------------------------|
| 1.  | Gelombang III             | 2019/2020 Ganjil |                   | Reguler (01)  | 01 Juli 2019 - 31 Agustus 2019   | Ya       | Tidak  | [Edit] [Hapus] [Tambah] |
| 2.  | Pendaftaran Gelombang I   | 2020/2021 Ganjil |                   | Reguler (01)  | 04 Februari 2020 - 27 Maret 2020 | Ya       | Ya     | [Edit] [Hapus] [Tambah] |
| 3.  | Pendaftaran Gelombang II  | 2020/2021 Ganjil |                   | Reguler (01)  | 01 April 2020 - 26 Juni 2020     | Ya       | Ya     | [Edit] [Hapus] [Tambah] |
| 4.  | Pendaftaran Gelombang III | 2020/2021 Ganjil |                   | Reguler (01)  | 01 Juli 2020 - 28 Agustus 2020   | Ya       | Ya     | [Edit] [Hapus] [Tambah] |
| 5.  | Gelombang I               | 2021/2022 Ganjil |                   | Reguler (01)  | 04 Januari 2021 - 26 Maret 2021  | Ya       | Ya     | [Edit] [Hapus] [Tambah] |

- b. Setelah klik Tambah maka muncul tampilan seperti berikut. Isi kolomnya, lalu Simpan.

**TAMBAH PERIODE PENDAFTARAN**  
Digunakan untuk menampilkan dan mengelola periode pendaftaran calon mahasiswa baru

Isian dengan tanda \* harus diisi

Nama \*  
Nama Periode Pendaftaran

Periode \*  
2022/2023 Ganjil

Jalur Pendaftaran \*  
SBMPTN

Sistem Kuliah \*  
Reguler (D1)

Tanggal Awal Pendaftaran \*  
29-11-2022

Tanggal Akhir Pendaftaran \*  
29-11-2022

Dibuka?

Berbayar?

## 11. Pelulusan Proses Pendaftaran Mahasiswa

- a. Klik menu **PMB Daftar Calon Mahasiswa Baru** maka akan muncul tampilan seperti di bawah.

**DAFTAR PENDAFTAR**  
Digunakan untuk menampilkan dan mengelola para pendaftar

Semester Pendaftaran: 2018/2019 Genap  
Periode Pendaftaran: Tes Tahap 1

Kelulusan Berkas: All  
Kelulusan Tes: All

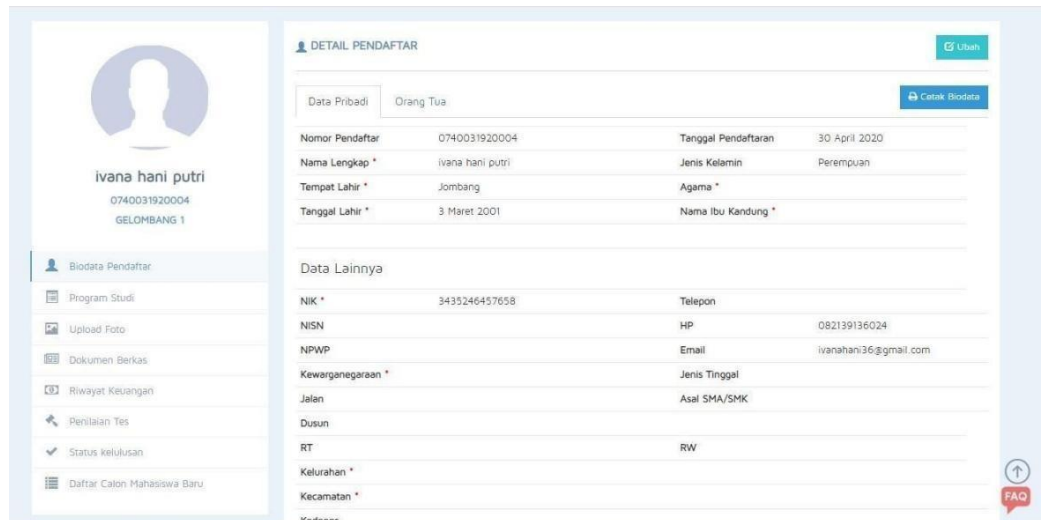
Carilah menggunakan kata kunci Nomor Pendaftaran atau Nama Pendaftaran

| No. | Nomor Daftar  | Nama Pendaftar | Semester Pendaftaran | Pilihan Prodi 1                     | Tanggal Pendaftaran | Finalisasi | Kelulusan Berkas | Kelulusan Tes    | Hints    | Aksi |
|-----|---------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------|------------|------------------|------------------|----------|------|
| 1   | 0730321820001 | Cardin         | 2018/2019 Genap      | S1 - Pendidikan Teknologi Informasi | 10 September 2019   | Belum      | Belum ditentukan | Belum ditentukan | 20000618 | Aksi |
| 2   | 0730321820002 | Cardina        | 2018/2019 Genap      | S1 - Pendidikan Ekonomi             | 12 September 2019   | Sudah      | Lulus            | Lulus            | 20000616 | Aksi |

- b. Untuk ke halaman meloloskan pendaftar klik pada tombol Aksi di salah satu nama Lihat detail.

| Kelulusan Berkas | Kelulusan Tes    | Hints          | Aksi         |
|------------------|------------------|----------------|--------------|
| Belum ditentukan | Belum ditentukan | 20010303       | Aksi         |
| Belum ditentukan | Belum ditentukan | Lihat detail   | Lihat detail |
|                  |                  | Reset Password |              |

- c. Maka akan muncul halaman seperti di bawah dan akan dijelaskan per submenu-nya.



### 1) Biodata Pendaftar

Biodata Pendaftar, pada sub menu ini admin PMB dapat melihat biodata pendaftar dan melakukan edit biodata pendaftar jika diperlukan dengan cara klik tombol Ubah seperti gambar di bawah.



### 2) Program Studi

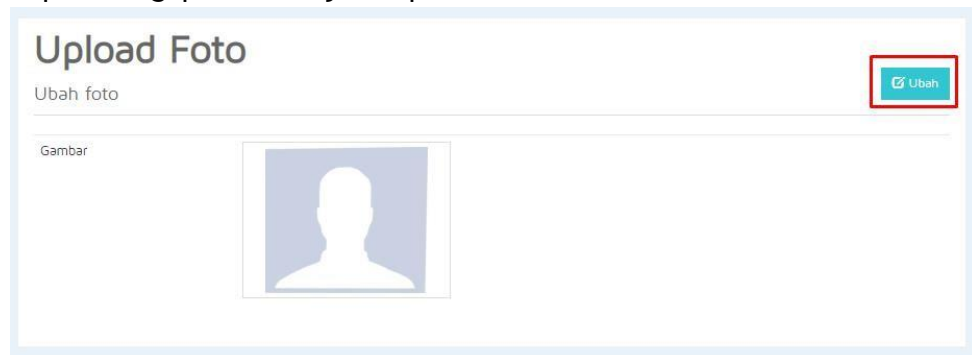
Program Studi, pada sub menu ini admin PMB dapat melihat program studi pilihan pendaftar dan melakukan edit jika diperlukan.



### 3) Upload Foto

Upload Foto, pada sub menu ini admin PMB dapat melihat foto pendaftar

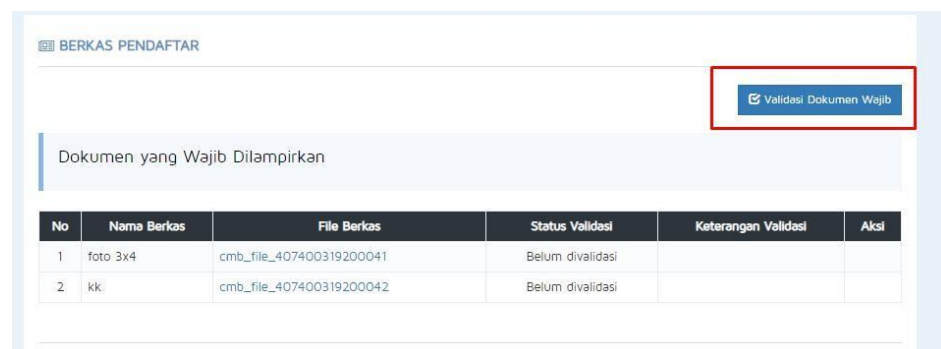
apakah sudah sesuai dengan ketentuan ataukah belum dan admin PMB dapat mengupload foto jika diperlukan.



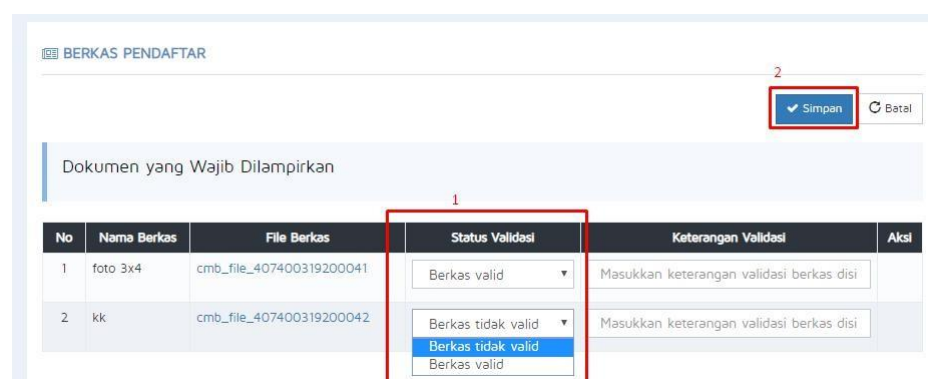
#### 4) Dokumen Berkas/Berkas Pendaftar

Berkas Pendaftar, pada sub menu ini admin PMB melakukan validasi dokumen yang sebelumnya oleh pendaftar sudah dilakukan finalisasi data. Tata cara validasi dokumen sebagai berikut :

➤ Langkah pertama klik Validasi Dokumen Wajib seperti gambar di bawah.



➤ Langkah kedua, maka akan muncul opsi apakah berkas valid atau tidak. Bisa ditambahkan keterangan lebih detailnya. Jika sudah dipilih dapat disimpan.



#### 5) Riwayat Keuangan

Riwayat keuangan, di sini admin PMB dapat melihat apakah tagihan biaya formulir sudah dibayar atau belum oleh pendaftar.

## 6) Penilaian Tes

Penilaian tes, pada sub menu ini admin PMB dapat menentukan kelulusan di tiap tes pendaftar. Tata caranya sebagai berikut :

- Langkah pertama, klik Ubah Hasil Tes seperti gambar berikut.

- Langkah kedua, maka akan ada kotak yang dapat dituliskan keterangan apakah lulus atau bisa ditulis nilai pada tiap tes. Jika sudah dipilih dapat disimpan.

## 7) Status Kelulusan

Status Kelulusan, di sini admin PMB memberikan status final setelah melewati berbagai tahap. Tampilannya sebagai berikut:

✓ STATUS KELULUSAN PENDAFTAR

Kelulusan berkas:

Kelulusan tes:

NIM:

Program studi diterima:

Status finalisasi:  Sudah melakukan finalisasi data

Status akun pendaftar:  Aktif Jika di non-aktif kan, pendaftar tidak bisa login ke portal PMB

Kelulusan berkas, di sini menyatakan apakah tes berkas pendaftar lulus atau tidak.

Kelulusan tes, di sini menyatakan apakah seleksi tes pendaftar lulus atau tidak.

NIM, menentukan NIM sebagai identitas mahasiswa. Bisa dilewati terlebih dahulu karena ada menu Set NIM Pendaftar Kolektif yang akan dijelaskan di bawah ini.

Program studi diterima, menentukan mahasiswa diterima di program studi apa.

Status finalisasi data, jika pendaftar sudah melakukan finalisasi data dapat dicentang.

Status akun pendaftar, jika dicentang maka pendaftar tetap dapat masuk ke portal PMB kapanpun selama akun diaktifkan.

## 12. Set NIM Pendaftar Secara Kolektif

- a. Klik menu PMB Set NIM Pendaftar Kolektif maka akan muncul tampilan seperti di bawah. Lalu set NIM dan klik Simpan.

SET NIM PENDAFTAR KOLEKTIF  
Digunakan untuk memasukkan NIM pendaftar secara kolektif

Semester Pendaftaran:

Periode Pendaftaran:

Tampilan:  Cari:

| No. | Nomor Daftar  | Nama Pendaftar | Status Finalisasi | Kelulusan Berkas | Kelulusan Tes    | Prodi Diterima          | NIM  |
|-----|---------------|----------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|
| 1   | 0730321820001 | Cardin         | Belum             | Belum ditentukan | Belum ditentukan |                         |  |
| 2   | 0730321820002 | Cardina        | Sudah             | Lulus            | Lulus            | SI - Pendidikan Ekonomi | <input type="text" value="2019000197236"/> |

### 13. Menjadikan Pendaftar sebagai Mahasiswa

- a. Klik menu PMB Export Data ke Mahasiswa maka akan muncul tampilan seperti di bawah. Baca informasi terlebih dahulu jika terdapat tanda (x) pada nama pendaftar yang akan di ~~edit~~

Semester Pendaftaran: 2018/2019 Genap

Periode Pendaftaran: Tes Tahap 1

Untuk bisa melakukan penerimaan data pendaftar menjadi data mahasiswa, data pendaftar harus memiliki kelengkapan :

- NIM calon mahasiswa baru harus diisi sebelumnya pada menu Set NIM Calon Mahasiswa Baru
- Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Kewarganegaraan, Kelurahan, Kecamatan, dan Nama Ibu calon mahasiswa baru tidak boleh kosong
- Prodi yang Diterima pada masing-masing calon mahasiswa baru harus diisi sebelumnya pada menu Daftar Calon Mahasiswa Baru

Data mahasiswa baru yang di-generate akan memiliki nilai-nilai default, yaitu :

- Jenis Pendaftaran calon mahasiswa baru akan diisi secara default menjadi peserta didik baru

Keterangan pada kolom kiri :

- ✘ data calon mahasiswa baru Belum Lengkap
- ✔ pendaftar sudah menjadi mahasiswa

|   | Nomor Pendaftar | NIM           | Nama    | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Jenis Kelamin | Agama | Nama Ibu | Prodi Diterima          |
|---|-----------------|---------------|---------|--------------|---------------|---------------|-------|----------|-------------------------|
| ✘ | 0730321820001   |               | Cardin  | Nganyuk      | 18 Juni 2000  | Perempuan     |       |          |                         |
| ✔ | 0730321820002   | 2019000197236 | Cardina | Nganjuk      | 16 Juni 2000  | Perempuan     | Islam | Ibuku    | SI - Pendidikan Ekonomi |


### 14. Pembatalan Finalisasi oleh Admin

Pada saat camaba melakukan finalisasi data maka semua data telah diberikan kepada admin tanpa bisa diubahnya kembali. Namun bagaimana jika masih ada data yang salah ketika dilakukan pengecekan oleh admin? Yang harus dilakukan oleh admin adalah membatalkan finalisasinya agar tombol ubah dapat muncul lagi di sisi camaba. Berikut langkah - langkahnya :

- a. Dicontohkan pada halaman upload berkas, jika sudah difinalisasi data maka tidak ada tombol upload lagi pada sisi mahasiswa.

Dokumen yang Wajib Dilampirkan

| No | Nama Berkas | Deskripsi      | Wajib | File Berkas               | Status Validasi  | Keterangan Validasi |
|----|-------------|----------------|-------|---------------------------|------------------|---------------------|
| 1  | ijasah      | ijasah smk/sma | Ya    | cmb_file_5803105919200583 | Belum divalidasi |                     |

- b. Untuk membatalkan finalisasi perlu  sebagai administrator PMB/administrator PT lalu akses menu PMB Daftar Calon Mahasiswa Baru Klik pada tombol Aksi di salah satu nama Lihat Detail.

Defrian Hahaha  
0310591920058  
PMB GENAP

STATUS KELULUSAN PENDAFTAR

Kelulusan berkas: Belum ditentukan

Kelulusan tes: Belum ditentukan

NIM: Masukkan NIM mahasiswa baru disini

Program studi diterima: -- Pilih Proqram Studi --

Status finalisasi:  Sudah melakukan finalisasi data

Status akun pendaftar:  Aktif Jika di non-aktif kan, pendaftar tidak bisa login ke portal PMB

**SIMPAN**

Generate Tagihan Awal Masuk

Langsung menuju pada sub menu Status Kelulusan Batalkan centang pada Status finalisasi Simpan.

- c. Setelah disimpan, otomatis pada sisi Pendaftar atau calon Mahasiswa akan kembali ada tombol upload ulang berkas dan juga tombol finalisasinya. Seperti yang ada pada gambar di bawah ini.

Defrian Hahaha  
0310591920058  
PMB GENAP

### Berkas

Upload berkas yang diwajibkan untuk jalur ini, pastikan file berkas bisa di baca dengan jelas.

Anda belum melakukan finalisasi data.  
Setelah melengkapi biodata diri, foto, dan upload berkas, segera lakukan finalisasi data untuk dapat mengikuti tahap selanjutnya

Dokumen yang Wajib Dilampirkan

| No | Nama Berkas | Deskripsi      | Wajib | File Berkas               | Status Validasi  | Keterangan Validasi | Aksi   |
|----|-------------|----------------|-------|---------------------------|------------------|---------------------|--|
| 1  | ijasah      | ijasah smk/sma | Ya    | cmb_file_5803105919200583 | Belum divalidasi |                     | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

+ File Tambahan

Dokumen Tambahan

Upload disini untuk melampirkan data sertifikasi, prestasi, atau dokumen penting lainnya.

### C. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa

Proses pendaftaran oleh calon mahasiswa dilakukan melalui ~~web~~ <http://pmb.fkip.uns.ac.id> Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Gambaran alur proses pendaftaran ditunjukkan pada Gambar berikut:

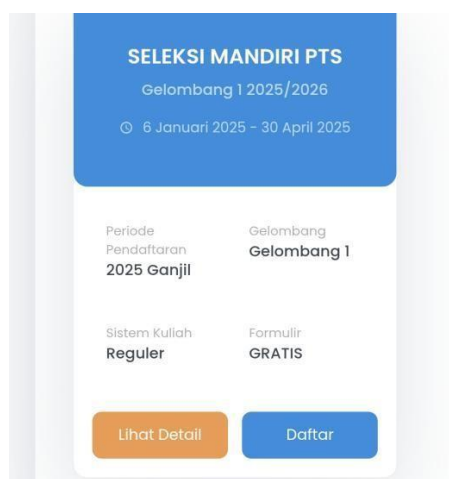


1. Membuat Akun Pendaftar

Setelah mengakses **rbPMB**, lalu klik Daftar sekarang untuk mendaftar



b. Selanjutnya setelah memilih jalur pendaftaran klik Daftar.



- c. Pada halaman Identitas Anda isilah Identitas Diri dengan lengkap dan sesuai dengan Kartu Identitas yang dimiliki, kemudian klik Lanjut untuk melanjutkan pendaftaran.

**Pendaftaran**  
Anda akan melakukan proses pendaftaran

**Jalur Pendaftaran Anda:** Gelombang 1 2025/2026 - Seleksi Mandiri PTS Gelombang 1 (Reguler)

1 Jalur Pendaftaran 2 Identitas Anda 3 Asal Sekolah 4 Pilihan Program Studi

Nama Lengkap \*

Jenis Kelamin \*  Laki-Laki  Perempuan

No. HP \*

Alamat Email \*

Tanggal Lahir \*

Tempat Lahir \*

Kewarganegaraan \*

NIK / No. KTP \*

[← Sebelumnya](#) [Lanjut →](#)

Apakah Anda Telah Memiliki Akun Pendaftaran?  
[Login Pendaftar](#)

- d. Selanjutnya adalah mengisi Asal Sekolah sebelumnya, setelah mengisi klik lanjut.

**Jalur Pendaftaran Anda:** Gelombang 1 2025/2026 - Seleksi Mandiri PTS Gelombang 1 (Reguler)

1 Jalur Pendaftaran 2 Identitas Anda 3 Asal Sekolah 4 Pilihan Program Studi

Provinsi \*

Kabupaten / Kota \*

Jenis Sekolah \*

NPSN / Nama Sekolah \*

Jurusan Sekolah (Cth: IPA, IPS) \*

Tahun Lulus \*

• Jika data tidak ditemukan, silakan +Tambah Sekolah

[← Sebelumnya](#) [Lanjut →](#)

[Login Pendaftar](#)

- e. Berikutnya adalah Pilih Program studi, setelah memilih Daftar Sekarang.

**Jalur Pendaftaran Anda:** Gelombang 1 2025/2026 - Seleksi Mandiri PTS Gelombang 1 (Reguler)

1 Jalur Pendaftaran 2 Identitas Anda 3 Asal Sekolah 4 Pilihan Program Studi

Peminatan \*

Pilih Prodi 1 \*

Pilih Prodi 2

[← Sebelumnya](#) [Daftar Sekarang 📄](#)

[Login Pendaftar](#)

- f. Setelah itu data seluruhnya akan ditampilkan untuk menkonfirmasi pendaftaran, Ceklist saya menyetujui dan klik konfirmasi pendaftaran untuk menyelesaikan pembuatan akun.

**PILIHAN PROGRAM STUDI**

---

Jenis Program : IPA  
Pilihan 1 : SI - Pendidikan Matematika  
Pilihan 2 :

---

Saya menyetujui bahwa data yang telah dimasukkan adalah Benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

[← Perbarui Data](#) [Konfirmasi Pendaftaran →](#)

- g. Setelah mengkonfirmasi pendaftaran maka akun untuk calon mahasiswa baru akan ditampilkan, bisa di screenshoot atau dicatat akun tersebut akan dapat digunakan untuk login untuk melengkapi berkas pendaftaran

**Pendaftaran Berhasil**

Akun Anda sudah aktif, silakan melanjutkan proses pendaftaran

Nama Pendaftar: CONTOH  
Tanggal Daftar: 24 April 2025, 09:51:56

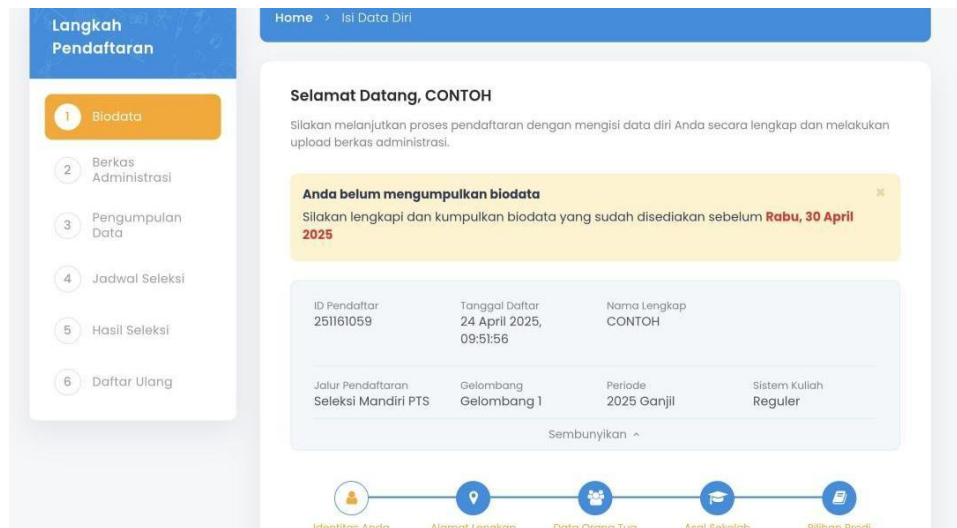
Anda dapat melanjutkan proses pendaftaran dengan memilih tombol Login dengan ID Pendaftar dan PIN di bawah ini.

ID Pendaftar: 251161059  
PIN: 28061990

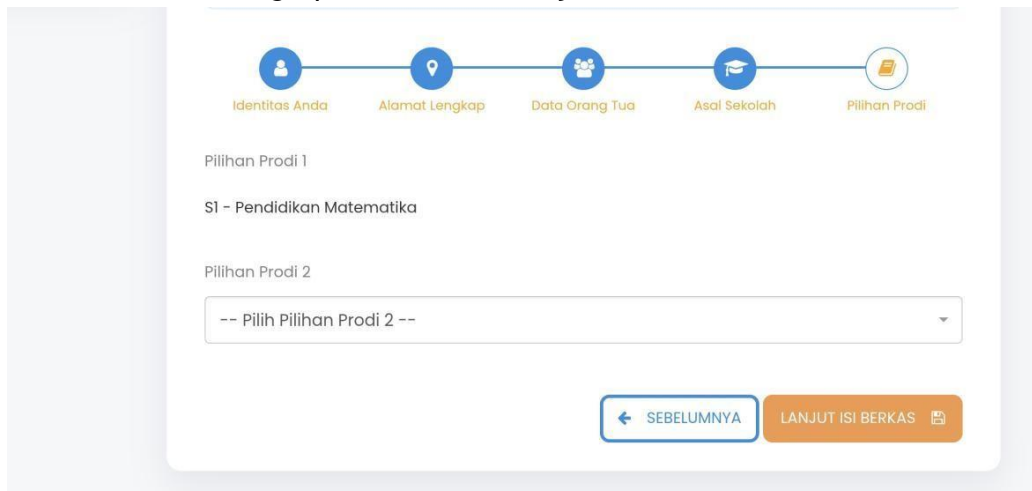
Informasi ID Pendaftar dan PIN telah dikirim ke email Anda

[Cetak Bukti Daftar](#) [Kirim Ulang Email](#)

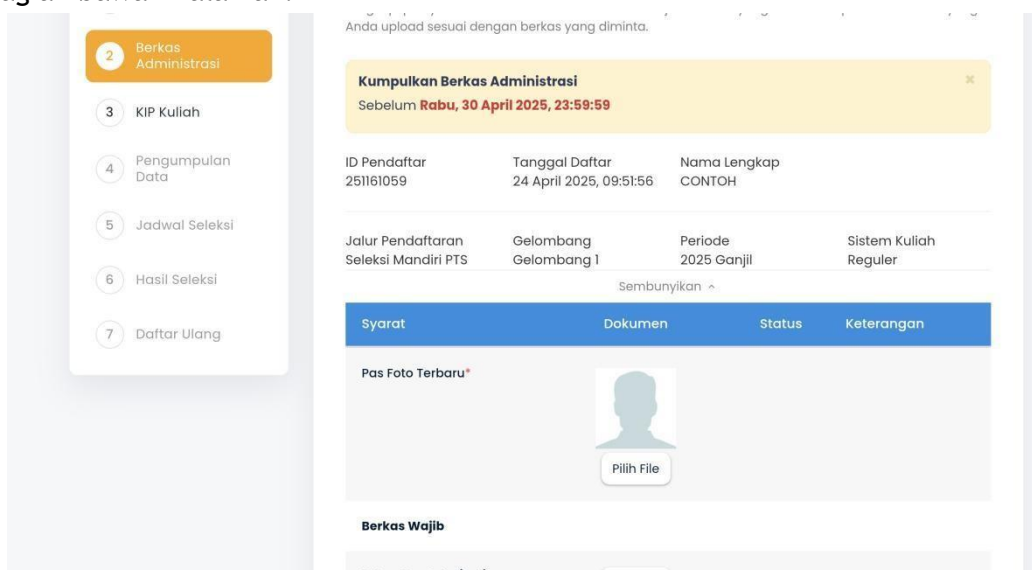
- h. Klik login untuk mengecek status pendaftaran dan berkas menggunakan akun yang didapatkan pada saat pendaftaran.
- i. Setelah login menggunakan akun calon mahasiswa baru, halaman awal yang tampil adalah halaman Biodata kita akan diminta untuk melengkapi data : Identitas, Alamat, Data Orang tua, Asal Sekolah dan Prodi.



j. Setelah selesai melengkapi Biodata, klik Lanjut isi berkas.



k. Setelah melengkapi Biodata kita akan arahkan ke Berkas Administrasi, di sini kita akan diminta untuk mengupload berkas persyaratan pada pendaftaran. Setelah selesai mengupload berkas yang diwajibkan klik tombol lanjut yang ada pada bagian bawah halaman.



- l. Setelah mengupload berkas kita diarahkan lagi ke halaman pengumpulan data dan diminta untuk mekonfirmasi data yang kita isi telah benar, klik kumpul data untuk mengumpulkan data.

The screenshot shows the 'Pengumpulan Data' step in a registration process. On the left, a vertical sidebar contains four steps: 4. Pengumpulan Data (highlighted in orange), 5. Jadwal Seleksi, 6. Hasil Seleksi, and 7. Daftar Ulang. The main content area displays registration details: Jalur Pendaftaran: Seleksi Mandiri PTS, Gelombang: Gelombang 1, Periode: 2025 Ganjil, and Sistem Kuliah: Reguler. Below this, there are instructions in Indonesian regarding data verification and a deadline of 30 April 2025 23:59:59. A checkbox is checked, indicating agreement with the terms. At the bottom, there are two buttons: 'PERIKSA KEMBALI' (Check Again) and 'KUMPULKAN DATA' (Collect Data).

- m. Bagian terakhir pada proses pendaftaran adalah memilih jadwal seleksi, klik simpan setelah memilih.

The screenshot shows the 'Jadwal Seleksi' step. The sidebar on the left has three steps: 4. Jadwal Seleksi (highlighted in orange), 5. Hasil Seleksi, and 6. Daftar Ulang. The main content area shows the registration details from the previous step. Below, there is a section titled 'JADWAL SELEKSI DAN STATUS KELULUSAN' (Selection Schedule and Status of Completion). It features a table with columns for 'Nama Seleksi' (Selection Name), 'Jadwal' (Schedule), and 'Status' (Status). Under 'Seleksi Wajib' (Mandatory Selection), there is one entry: 'TKD' (Tes Kompetensi Dasar) with a status of 'PILIHAN' (Optional). A 'SIMPAN' (Save) button is located at the bottom right.

- n. Proses pendaftaran telah berakhir, camaba tinggal menunggu seleksi dan pengumuman terkait pendaftaran baik itu seleksi berkas maupun tes tulis.