

# Manual Book Aplikasi Pendaftaran Mahasiswa Baru

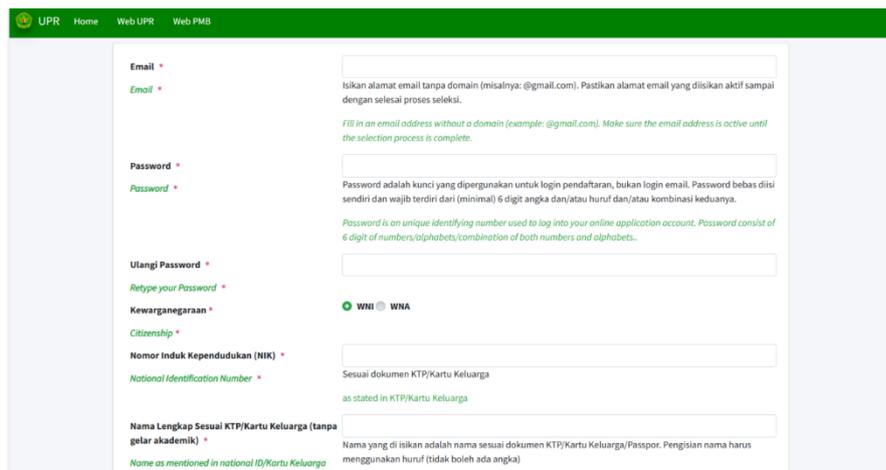
## 1. Register

Fungsi Register berguna untuk mendapatkan hak Login berupa Username & Password, sehingga pengguna dapat Login untuk masuk ke dalam sistem. Fungsi Register dapat diakses pada pojok kiri atas halaman home.



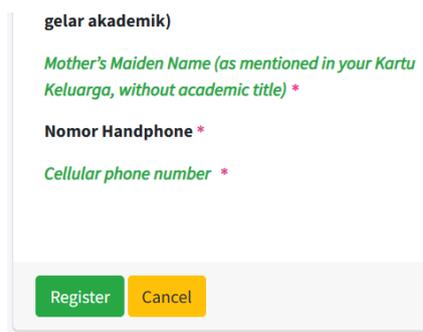
Gambar 1. Fungsi Register.

Fungsi Register dapat diakses dengan mengklik tombol Belum punya akun? Seperti terlihat pada gambar 1.

The image shows the registration form. It has a green header with 'UPR Home Web UPR Web PMB'. The form fields are: 'Email' (with a note: 'Isikan alamat email tanpa domain (misalnya: @gmail.com). Pastikan alamat email yang diisikan aktif sampai dengan selesai proses seleksi.'), 'Password' (with a note: 'Password adalah kunci yang dipergunakan untuk login pendaftaran, bukan login email. Password bebas diisi sendiri dan wajib terdiri dari (minimal) 6 digit angka dan/atau huruf dan/atau kombinasi keduanya.'), 'Ulangi Password' (with a note: 'Password is an unique identifying number used to log into your online application account. Password consist of 6 digit of numbers/alphabets/combination of both numbers and alphabets.'), 'Kewarganegaraan' (with radio buttons for 'WNI' and 'WNA'), 'Nomor Induk Kependudukan (NIK)' (with a note: 'Sesuai dokumen KTP/Kartu Keluarga as stated in KTP/Kartu Keluarga'), and 'Nama Lengkap Sesuai KTP/Kartu Keluarga (tanpa gelar akademik)' (with a note: 'Nama yang di isikan adalah nama sesuai dokumen KTP/Kartu Keluarga/Passpor. Pengisian nama harus menggunakan huruf (tidak boleh ada angka)').

Gambar 2. Halaman Register.

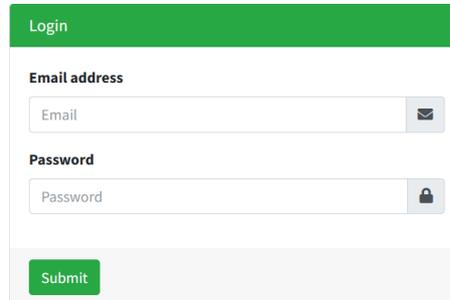
Pada halaman Register dapat diisi data sesuai keterangan label pada halaman Register. Bila semua data sudah terisi dengan benar lalu klik tombol Register yang berada di bagian paling bawah halaman.

This is a close-up of the bottom part of the registration form. It shows the 'gelar akademik' label, the 'Mother's Maiden Name (as mentioned in your Kartu Keluarga, without academic title)' field, the 'Nomor Handphone' label, and the 'Cellular phone number' field. At the bottom, there are two buttons: a green 'Register' button and a yellow 'Cancel' button.

Gambar 3. Tombol Register.

## 2. Login

Bila register berhasil maka Pengguna di perbolehkan untuk Login ke dalam sistem Pendaftaran dengan mengisi data Email dan Password yang sebelumnya sudah diisikan saat Register. Fungsi Login berada di bawah fungsi Register pada halaman Home.



Gambar 4. Fungsi Login

## 3. Dashboard

Login akan membawa pengguna masuk ke dalam halaman dashboard dimana. Terdapat dua fungsi pada halaman dashboard. Yaitu:

- Biodata, Berguna untuk mengupdate data yang sebelumnya sudah diisikan pada saat Registrasi. Data yang tidak dapat dirubah adalah data NIK dan Email.
- Halaman Pendaftaran, berguna untuk mendaftar.



Gambar 5. Fungsi Biodata & Pendaftaran

## 4. Biodata

Biodata adalah fungsi untuk melengkapi kembali Biodata Pendaftar. Silahkan dicek kembali data-data yang ada karena setelah semua data sudah di masukan akan dipermanenkan sebagai syarat pendaftaran. Pada biodata ada beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

- Ubah/Edit photo, berfungsi untuk menambah photo terbaru pendaftar. Photo dengan format jpeg dengan maksimal ukuran 200kb.
- Data Pribadi, fungsi untuk update data pribadi. Data ini adalah data yang diisikan pada saat Registrasi, bila ada perubahan data dapat dilakukan update dengan data terbaru.

- c) Data Kontak, berfungsi untuk update data kontak, bila ada perubahan dari data saat registrasi.
- d) Data Dokumen, berfungsi untuk menambahkan file dokumen kartu keluarga dan KTP dalam format PDF dengan ukuran file maksimal 1Mb. Klik tombol pada kolom Aksi untuk menambahkan file dokumen.

<span>Data Pribadi</span> <span>Data Kontak</span> <span>Data Dokumen *</span> <span>Ganti Password *</span> <span>Personal Data</span> <span>Kontak Data</span> <span>Document Data</span> <span>Change Password</span>			
No.	Dokumen	File	Aksi
1	Dokumen Kartu Keluarga		
2	Dokumen KTP		

Gambar 6. Fungsi upload dokumen.

Bila file sudah di upload ke dalam sistem, maka pada kolom file akan muncul tombol untuk mereview data dokumen yang sudah di upload, terlihat seperti gambar 7

<span>Data Pribadi</span> <span>Data Kontak</span> <span>Data Dokumen *</span> <span>Ganti Password *</span> <span>Personal Data</span> <span>Kontak Data</span> <span>Document Data</span> <span>Change Password</span>			
No.	Dokumen	File	Aksi
1	Dokumen Kartu Keluarga		
2	Dokumen KTP		

Gambar 7. Tombol review dokumen pada kolom file.

- e) Ganti Password, berfungsi untuk mengubah data Password untuk login kedalam sistem pendaftaran.

Bila semua data sudah diisi dan di update dan dirasa sudah benar, maka untuk proses berikutnya yaitu pendaftaran. Pendaftar wajib mempermanenkan data, seperti contoh pada gambar 8.

Lakukan ceklist persetujuan lalu klik tombol kunci untuk mempermanenkan data. Diharapkan cek kembali data sebelum permanen karena data tidak dapat di rubah kembali bila sudah mempermanenkan data.

Permanen Data

Ya, saya setuju bahwa seluruh data yang saya isikan dan/atau unggah adalah benar, sah, legal dan/atau sesuai dengan keadaan dan/atau kenyataan. **TIDAK AKAN MENGUBAH DATA SETELAH AKUN INI SAYA PERMANEN.**  
*Yes, I agree that all the data that I fill in and/or upload is true, legal and/or in accordance with the circumstances and/or reality. I WILL NOT CHANGE THE DATA ONCE THIS ACCOUNT IS PERMANENT.*

 Kunci

Gambar 8. Permanen data.

## 5. Halaman Pendaftaran

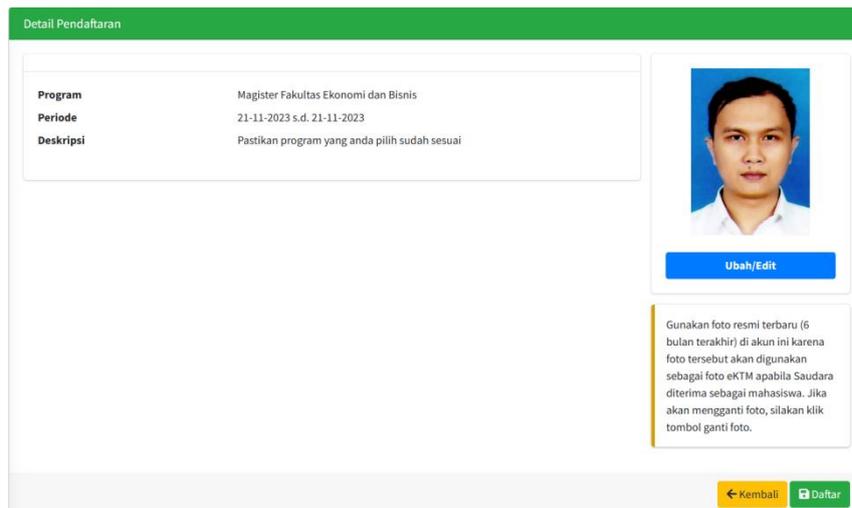
Setelah permanen data, maka tombol halaman pendaftaran akan aktif, silahkan klik tombol halaman pendaftaran untuk melanjutkan ke proses pendaftaran. Pada halaman pendaftaran terdapat dua fungsi yaitu Daftar Sekarang dan Riwayat Pendaftaran.

- a) **Daftar Sekarang**, berfungsi untuk memilih jalur seleksi yang diinginkan pada Program Megister atau Program Doktor.



Gambar 9. Pilihan jalur penerimaan

Setelah memilih jalur seleksi maka pendaftar akan di bawa ke halaman detail pendaftaran. Bila sudah yakin dengan pilihan jalur seleksi maka dapat memilih tombol Daftar, seperti terlihat pada gambar 10.



Gambar 10. Halaman detail pendaftaran.

- b) **Riwayat Pendaftaran**, berfungsi untuk melihat riwayat pendaftaran, Lalu dengan klik tombol detail pada kolom Aksi untuk masuk ke halaman Timeline pendaftaran seperti terlihat pada gambar 11
- c) **Tahapan Pendaftaran**, merupakan tahapan pendaftaran yang akan dilakukan. Status tahapan akan ditunjukkan dengan warna yang berbeda.

<span style="color: yellow;">●</span>	menunjukkan tahapan belum dilakukan.
<span style="color: green;">●</span>	menunjukkan tahapan sudah diselesaikan.
<span style="color: red;">●</span>	menunjukkan tahapan belum dapat dilakukan.
<span style="color: blue;">●</span>	menunjukkan tahapan informasi.

Gambar 11. Halaman Status Tahapan Pendaftaran.

8 Tahapan yang akan dilakukan sebagai berikut;

1. Pemilihan Program Studi
2. Pengisian Data (Alamat, Riwayat Pendidikan, Riwayat Pekerjaan)
3. Upload Dokumen
4. Penguncian Data
5. Buat Tagihan
6. Pembayaran Biaya Pendaftaran
7. Cetak Bukti Peserta
8. Upload Dokumen Evaluasi Diri
9. Pengumuman

**TAHAPAN PENDAFTARAN**

- 1

**Pemilihan Program Studi (Major Preferences)** →

Pastikan Saudara telah mencermati ketentuan pemilihan program studi.  
*Please make sure that you have already check the conditions to choose a study program.*
- 2

**Pengisian Data (Data Entry)** →

Siapkan dokumen yang sesuai untuk pengisian form ini. Isikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.  
*Prepare documents as requested to fill in this form. Make sure you fill in the form with the correct answers.*
- 3

**Upload Dokumen (Documents Upload)** →

Siapkan dokumen yang sesuai untuk pengisian bagian ini. Isikan sesuai petunjuk.  
*Prepare documents as requested to fill in this part.*
- 4

**Penguncian Data (Data Submission)** →

Pastikan data dan dokumen yang Saudara isikan telah sesuai. Setelah penguncian data, Saudara tidak dapat mengubah atau memperbaiki kembali. Apabila pilihan program studi tidak muncul, silakan ketuk "BATAL".  
*Please make sure the data and the documents you have fill in or upload are correct. After you submit the application, you are not able to change or edit the application. If the study program not available, you can click "BATAL".*
- 5

**Buat Tagihan (Create Billing)** →

Untuk mendapatkan kode pembayaran
- 6

**Pembayaran Pendaftaran (Payment of Enrollment)** →

Batas waktu pembayaran adalah 24 jam dari waktu penguncian data.  
*The deadline for payment is 24 hours from the time of application submission.*
- 7

**Cetak Bukti Peserta (Print the Application Form)** →

Silakan dicetak menggunakan kertas ukuran A4.  
*Please print this document using A4 paper.*
- 8

**Upload Dokumen Deskripsi Diri (Documents Upload)** →

Siapkan dokumen yang sesuai untuk pengisian bagian ini. Isikan sesuai petunjuk.  
*Prepare documents as requested to fill in this part.*
- 9

**Pengumuman (Result Notification)** →

Pengumuman hasil akhir seleksi dapat dilihat di bagian ini.  
*Notification on your final admission result can be seen in this step.*

Gambar 12. Halaman Tahapan Pendaftaran.

Riwayat Pendaftaran

**Perhatian!**  
Silakan klik pada kolom **aksi** untuk melanjutkan pendaftaran.

Show: 10 Search:

entries

No.	Jalur Seleksi	Keterangan	Status	Aksi
1	Magister Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Pendaftaran : 09 Dec 2023   00:12	aktif	detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 13. Halaman riwayat pendaftaran.

Pada halaman Timeline Pendaftaran terdapat 8 tahapan pendaftaran, dimana tiap tahapan wajib dilengkapi oleh pendaftar. Dimana tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut:

- 1) **Pemilihan Program studi**, langkah pertama dari tahapan pendaftaran untuk memilih Program studi pada jalur seleksi yang diinginkan. Klik edit untuk menampilkan program studi yang di inginkan lalu simpan pilihan. Pilih tombol kembali untuk kembali ke halaman Timeline pendaftaran.

Pilih Prodi ×

Biaya pendaftaran adalah untuk 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) pilihan.  
Program Magister dan Program Doktor, Biaya pendaftaran untuk memilih 1 (satu) pilihan program studi.

No.	Program Studi	Pilihan 1
1	MATEMATIKA	<input checked="" type="radio"/>
2	ILMU SOSIAL EKONOMI PERTANIAN (AGRIBISNIS)	<input type="radio"/>
3	MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	<input type="radio"/>
4	TEKNIK PERTAMBANGAN	<input type="radio"/>
5	AGROTEKNOLOGI	<input type="radio"/>
6	KEHUTANAN	<input type="radio"/>

Close Simpan

Gambar 14. Pilih Prodi

**Pilihan Prodi**

Pilihan Program Studi

Biaya pendaftaran adalah untuk 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) pilihan.  
Program Magister dan Program Doktor, Biaya pendaftaran untuk memilih 1 (satu) pilihan program studi.

	Fakultas	Prodi
Program studi pilihan 1	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	MATEMATIKA

edit

Kembali

Gambar 15. Halaman riwayat pendaftaran.

- 2) **Pengisian data**, langkah kedua yaitu untuk mengisi data alamat, riwayat pendidikan dan pekerjaan.

Kembali

**Alamat**

**Alamat tempat tinggal asal (BUKAN alamat kontrakan/kos)\***  
Permanent Address

Jl. Rajawali no 42 (Dekat KPD Rajawali)  
Jekan Raya

**Provinsi tempat tinggal asal\***  
Province of permanent address

Prov. Kalimantan Tengah

**Kabupaten tempat tinggal asal\***  
District of permanent address

Kab. Kapuas

**kode Pos\***  
Postal Code

73112

Simpan

Gambar 16. Halaman isian data alamat

**Pendidikan**

**Nama Universitas S1\***  
Previous higher education institution

University of Andorra

**Program Studi S1\***

PENDIDIKAN DOKTER

**Akreditasi S1\***

A

**Gelar S1\***

ST, MT

**SKS S1\***

122

**IPK S1\***

4

Indeks Prestasi dalam skala 4, misal 3.92. Khusus lulusan Luar Negeri yang tidak memiliki IPK isikan dengan 0.00.

**Tanggal Masuk S1\***

06/06/1998

**Tanggal Keluar S1\***

13/08/2002

Simpan

Gambar 17. Halaman isian data pendidikan

Gambar 18. Halaman isian data alamat

- 3) **Upload Dokumen**, Langkah ketiga yaitu upload dokumen dalam bentuk pdf. Dokumen yang di upload adalah Ijazah, Transkrip, Bukti Akreditasi program studi dan Surat Keterangan sehat. Pilih tombol edit untuk mulai upload ke empat dokumen tersebut.

Gambar

19. Halaman upload dokumen

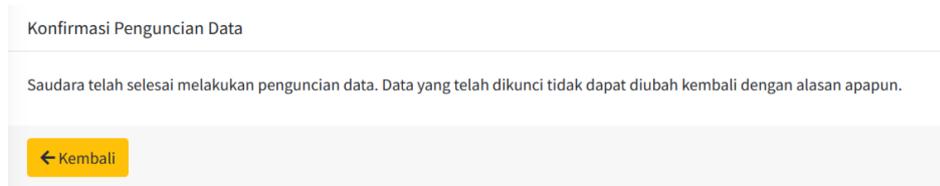
Bila semua dokumen sudah diupload, dan menekan tombol kembali akan tampil seperti gambar 18. Pada kolom aksi ada tombol seperti mata untuk menampilkan dokumen yang sudah diupload.

No.	Jenis Dokumen	Tipe	Status	Aksi
1	Ijazah Sarjana dan/atau Profesi	pdf	wajib	👁️
2	Transkrip Jenjang Pendidikan Sarjana dan/atau Profesi	pdf	wajib	👁️
3	Sertifikat/Bukti Akreditasi Program Studi	pdf	wajib	👁️
4	Surat Keterangan Sehat (Fisik dan Mental)	pdf	wajib	👁️

Gambar 20. Semua dokumen sudah diupload.

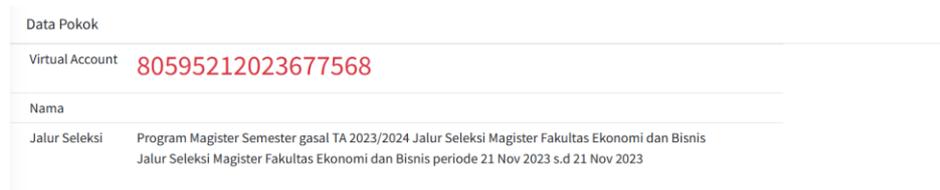
- 4) **Penguncian Data**, langkah ke empat berfungsi untuk memeriksa semua data yang diinputkan pada langkah 1 sampai 3 dan penguncian data. Data yang dikunci digunakan sebagai data tetap pendaftar. Silahkan data diperiksa kembali karena setelah dikunci data tidak dapat diubah. Pada bagian bawah halaman

penguncian data terdapat ceklist pernyataan yang dapat di pilih sebagai tanda setuju penguncian data, jika sudah yakin dengan data, klik tombol kunci.

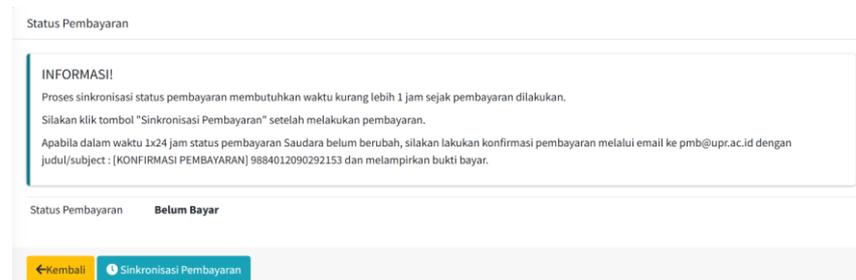


Gambar 21. Konfirmasi bahwa data sudah berhasil dikunci.

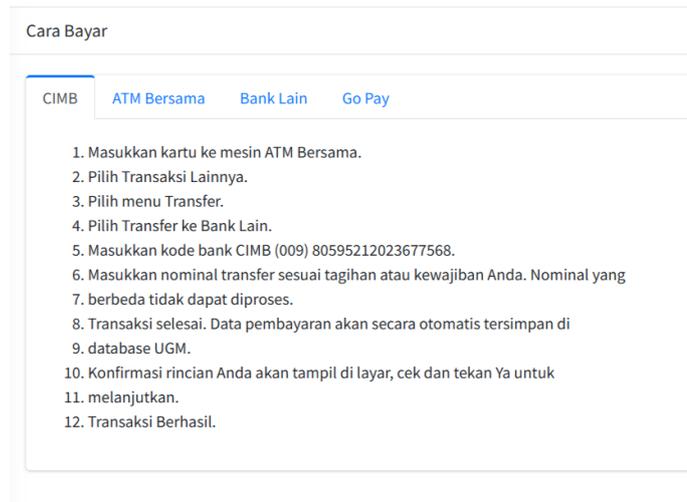
- 5) **Buat Tagihan**, langkah ke lima berfungsi untuk membuat nomor Virtual Account pembayaran biaya pendaftaran. Klik tombol Buat Tagihan, jika berhasil akan muncul pesan Virtual Account sudah di generated. Lalu silahkan lanjutkan proses ke langkah ke enam.
- 6) **Pembayaran Pendaftaran**, langkah ke enam berfungsi untuk melihat cara pembayaran, melihat virtual account dan melihat status pembayaran.



Gambar 22. Nomor Virtual Account.



Gambar 23. Status pembayaran.



Gambar 24. Cara Bayar.

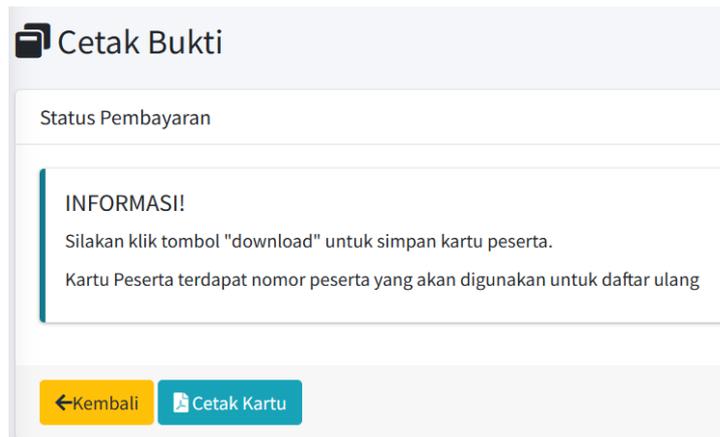
Status pembayaran akan berubah otomatis menjadi **Sudah Bayar** bila sudah membayar pada Virtual Account yang diberikan, terlihat seperti pada gambar 23.



Gambar 25. Status pembayaran Sudah Bayar

Bila status pembayaran masih belum bayar padahal sudah melakukan pembayaran, silahkan klik tombol Sinkronisasi Pembayaran yang terlihat pada gambar 21.

- 7) **Cetak Bukti Peserta**, langkah ke tujuh berfungsi untuk mendownload kartu peserta, dimana kartu peserta dibutuhkan pada saat daftar ulang setelah pengumuman kelulusan keluar. Klik Cetak kartu untuk mendownload kartu peserta dalam bentuk pdf.



Gambar 26. Halaman Download Kartu Peserta

- 8) **Upload Dokumen Evaluasi Diri.** Langkah ke delapan berfungsi untuk upload dokumen evaluasi diri dan dokumen bukti pendukung. Klik tombol edit untuk merubah dokumen yang di upload. Klik tombol kunci jika dokumen yang sudah diupload sudah benar.

Upload Dokumen (Documents Upload)

No.	Jenis Dokumen	Tipe	Status	Aksi
1	Evaluasi Diri	pdf	wajib	<a href="#">👁</a>
2	Bukti Dokumen	pdf	wajib	<a href="#">👁</a>

**Konfirmasi Penguncian Data**

Setelah proses penguncian data, Saudara tidak dapat mengubah data yang sudah diisikan. Pastikan kembali isian data Saudara sudah benar dan sesuai sehingga dapat digunakan untuk proses selanjutnya. Kesalahan pengisian data dapat mengakibatkan proses seleksi tidak dapat dilanjutkan.

Jika sudah yakin, Saudara wajib menyetujui pernyataan yang terletak di bagian bawah form ini.

**Perhatian :** Apabila Saudara membatalkan pendaftaran ini, maka baru bisa mendaftar pada intake/jalur ini kembali 24 jam sejak kunci data.

**Jika ada pertanyaan terkait dokumen yang akan diupload, silahkan hubungi help desk berikut;**

- 0852-4888-5772
- 0813-5152-0199
- 0821-6687-5097

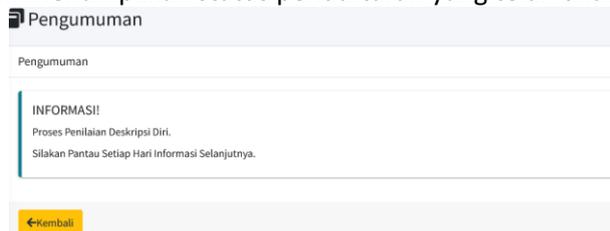
**Pernyataan**

Ya, saya setuju bahwa seluruh data yang saya isikan dan/atau unggah adalah benar, sah, legal dan/atau sesuai dengan keadaan dan/atau kenyataan.

**Kunci**

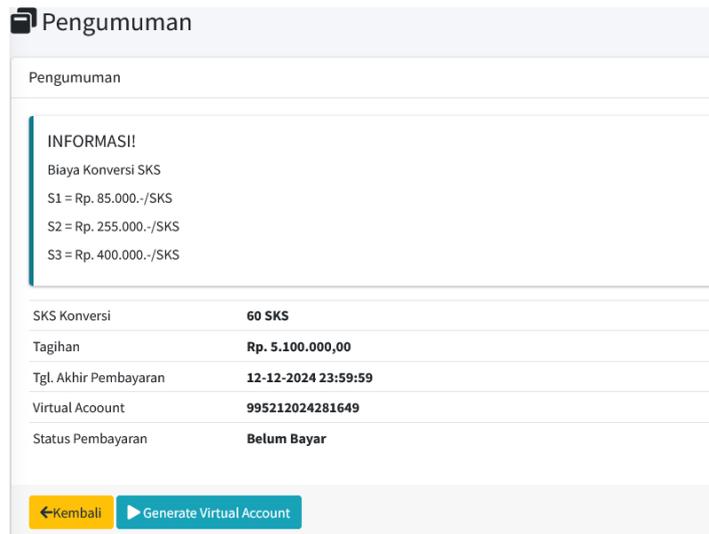
Gambar 27. Halaman Upload Evaluasi Diri dan Bukti Dokumen

- 9) **Pengumuman.** Menampilkan status pendaftaran yang telah dilakukan.



Gambar 28. Halaman Upload Evaluasi Diri dan Bukti Dokumen

Jika proses penilaian Evaluasi Diri telah selesai dilakukan, maka akan muncul informasi SKS konversi yang telah dilakukan dan besaran biaya yang harus dibayarkan. Tekan tombol Generate Virtual Account untuk menerbitkan ID Pembayaran.



**Pengumuman**

Pengumuman

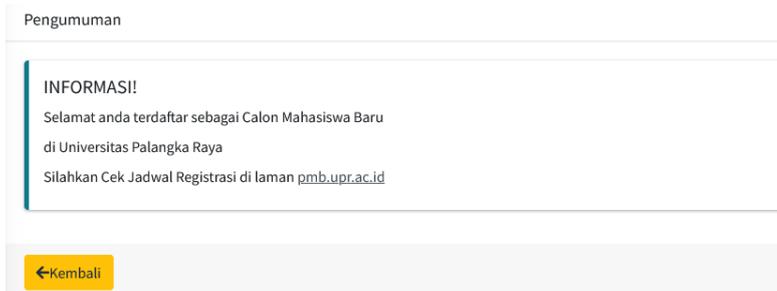
**INFORMASI!**  
Biaya Konversi SKS  
S1 = Rp. 85.000.-/SKS  
S2 = Rp. 255.000.-/SKS  
S3 = Rp. 400.000.-/SKS

SKS Konversi	<b>60 SKS</b>
Tagihan	<b>Rp. 5.100.000,00</b>
Tgl. Akhir Pembayaran	<b>12-12-2024 23:59:59</b>
Virtual Account	<b>995212024281649</b>
Status Pembayaran	<b>Belum Bayar</b>

[←Kembali](#) [▶Generate Virtual Account](#)

Gambar 29. Halaman Tampilan SKS dan Biaya Konversi SKS

Jika pembayaran telah dilakukan maka tahapan pendaftaran telah selesai.



**Pengumuman**

Pengumuman

**INFORMASI!**  
Selamat anda terdaftar sebagai Calon Mahasiswa Baru  
di Universitas Palangka Raya  
Silahkan Cek Jadwal Registrasi di laman [pmb.upr.ac.id](http://pmb.upr.ac.id)

[←Kembali](#)

Gambar 30. Halaman Pengumuman

