



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
1. Halaman Awal	2
2. Registrasi	2
3. Login	3
5. Formulir Data Diri	4
6. Form Data Asal Sekolah	5
7. Data Orang Tua	5
8. Riwayat Nilai Rapor	6
9. Riwayat Prestasi	7
10. Unggah Dokumen	9
11. Pendaftaran	
12. Cek Status Kelulusan	
13. Ubah Password	

#### 1. Halaman Awal



Gambar 1.1 Halaman awal

Pada halaman awal yang dapat diakses pada <u>https://pmb.pkr.ac.id/</u>, untuk melakukan login atau daftar dapat dilakukan dengan menekan tombol yang terdapat pada garis merah.

### 2. Registrasi

Registrasi Nama
Nanang Gunawan
Email Address
nananggunawan@gmail.com
No HP
0812345678900
Password
Ulangi Password
DAFTAR
Sudah punya akun?
LOGIN

Gambar 2.1 Halaman Registrasi

Untuk melakukan pembuatan akun baru anda dapat mengisi seluruh input yang tersedia. Saat melakukan login dapat memasukkan *email* dan No Hp. Setelah registrasi silahkan cek email yang anda daftar untuk melakukan Aktivasi Akun yang dapat dilihat pada gambar 2.2

#### Aktivasi Akun Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes Kemenkes Riau Spam ×

Password

Forgot Password?

	0       noreply@pkr.ac.id <noreply@pkr.ac.id>       1         kepada saya ▼</noreply@pkr.ac.id>	5.46 (O menit yang lalu)
	Mengapa pesan ini berada di spam? Banyak pesan dari pkr.ac.id yang diidentifikasi sebagai spam di masa lalu. Laporkan bukan spam	
	Salam Hormat ZAKI , Terima kasih telah membuat akun di sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes Kemenkes Riau . Klik konfirmasi tautan disini untuk dapat lo	gin <u>Aktivasi Akun</u>
	Gambar 2.2 Email Aktivasi Akun	
3.	Login	
	<b>Login</b> Email atau No HP nananggunawan@gmail.com	

Gambar 3.1 Halaman Login

MASUK

Belum punya akun?

REGISTRASI

Untuk masuk ke dalam sistem, anda dapat melakukan login terlebih dahulu dengan memasukkan Email atau no hp dan password yang anda daftarkan, lalu klik tombol **MASUK** 

### 4. Dasbor

Penerimaan Mahasiswa Bo Politeknik Kesehata	in Riau Bera	nda Program Studi	Fasilitas	Panduan Pendaftaran	Pengumuman	Kontak Hi, <u>NANANG GUNAWAN</u> V
		D		or D <b>ľ</b>		/ Pengaturan Akun
	Pasfoto	Untuk saat ini sistem p	iembayarar	BRIVA sudah bisa diguna	akan kembali, sila	ihkan lakukan pembayaran
NANANG GUNAWAN     (2400001)     Dasbor     Formulir Data Diri	Butuh bantua akan disamp	<b>in?</b> Apabila Saudara n aikan kepada kami, sik	nembutuhka akan hubun	an bantuan baik teknis me gi kami melalui NO Kontal	aupun non teknis ( k yang tersedia po	atau memiliiki pertanyaan yang ada hari dan jam kerja.
> Riwayat Nilai Rapor	Riwayat Pe	ndaftaran		Riwaya	at Pendaftara	an
Riwayat Prestasi     Unggah Dokumen	PMDP (P	enelusuran Minat Da	an Prestasi	)		
> Pendaftaran	Pilinan I		DIIK	sperawatan		

Gambar 3.2 Halaman Dasbor

Pada halaman Dasbor, terdapat beberapa Menu di gambar 3.2, yaitu Pengaturan Akun Formulir Data Diri, Riwayat Nilai Rapor, Riwayat Prestasi, Unggah Dokumen dan Pendaftaran. Anda juga bisa melihat Riwayat Pendaftaran yang berisi List Riwayat Pendafaran yang anda lakukan. Pada dasbor dan juga dimenu lain terdapat pasfoto yang dimana anda dapat mengupload pasfoto dengan cara mengklik icon camera.

	Keterangan : Tanda (*) Wajib diis	i			
	Data Diri Calon Mahasisw	a	Data Asal Sekolah		Data Orang tua
NANANG GUNAWAN (2400001)	Email :	nanang	gunawan@gmail.com	NO HP :	085278151194
> Dasbor	Nama Lengkap *	NANAN	IG GUNAWAN		
> Formulir Data Diri					
> Riwayat Nilai Rapor	Kewarganegaraan *	Indone	esia		~
> Riwayat Prestasi	NIK *	140010	1001000001		
> Unggah Dokumen	THE	140910	1001030001		
> Pendaftaran	NO KK *	147106	2702140016		
<ul> <li>&gt; Dasbor</li> <li>&gt; Formulir Data Diri</li> <li>&gt; Riwayat Nilai Rapor</li> <li>&gt; Riwayat Prestasi</li> <li>&gt; Unggah Dokumen</li> <li>&gt; Pendaftaran</li> </ul>	Nama Lengkap * Kewarganegaraan * NK * NO KK *	NANAN Indone 140910 147106	NG GUNAWAN Isia 1801890001 2702140016		

## 5. Formulir Data Diri

Gambar 5.1 Formulir Data Diri

Modul Form Asal Sekolah dapat anda akses dengan mengklik menu **Formulir Data Diri**, lalu klik tab **Data Diri Calon Mahasiswa**. Pada form ini, anda diharuskan untuk mengisi seluruh form input yang bertanda bintang (\*), jika anda telah mengisi formulir data diri klik tombol

**simpan.** pada modul ini anda dapat mengubah data diri **kecuali** saat pendaftaran anda masih aktif, anda tidak dapat melakukannya.

### 6. Form Data Asal Sekolah

	Keterangan : Tanda (*) Wajib diisi			
	Data Diri Calon Mahasiswa		Data Asal Sekolah	Data Orang tua
<b>NANANG GUNAWAN</b> (2400001)	Jenis Sekolah *	SMA/N	ЛА	~
> Dasbor	Jurusan Sekolah *	IPA		٣
<ul> <li>&gt; Formulir Data Diri</li> <li>&gt; Riwayat Nilai Rapor</li> </ul>	Provinsi *	Prop. R	iau	•
> Riwayat Prestasi	Kota/Kabupaten *	Kab. K	uantan Singingi	•
> Unggah Dokumen		Kec Be	engi	¥
> Pendaftaran	Kecamatan *	Kee. De		
	Kelurahan Sekolah *	Benai		

Gambar 6.1 Formulir Data Asal Sekolah

Modul Form Asal Sekolah dapat anda akses dengan mengklik menu **Formulir Data Diri**, lalu klik tab **Data Asal Sekolah**, pada modul ini anda dapat mengubah data asal sekolah **kecuali** saat pendaftaran anda masih aktif, anda tidak dapat melakukannya.

Pada formulir ini, anda diharuskan untuk mengisi seluruh form input yang bertanda bintang (\*), jika anda telah mengisi formulir data asal sekolah klik tombol **simpan.** 

	Keterangan : Tanda (*	) Wajib diisi							
	Data Diri Calo	n Mahasiswa		ſ	Data Asal Sekolah			Data Orang tua	
(2400001)		Nama		Tanggal	Pendidikan				
> Dasbor	NIK	Orang Tua	Status	Lahir	Terakhir	Alamat	Penghasilan	Pekerjaan	Aksi
> Formulir Data Diri	1409101801890002	Trisuko	Ayah	2024-01- 01	SMA / Sederajat	-	5.000.000 - 20.000.000	Petani	i.
> Riwayat Nilai Rapor > Riwayat Prestasi	1409101801890003	Kamilah	lbu	2024-01- 01	SMP / Sederajat	-	5.000.000 - 20.000.000	Petani	i.
> Unggah Dokumen								TAMBAH DATA ORA	ANG TUA

### 7. Data Orang Tua

Gambar 7.1 Halaman Kelola Data Orang Tua

Modul Form Data Orang Tua dapat anda akses dengan mengklik menu **Formulir Data Diri**, lalu klik tab **Data Orang Tua**, Pada Modul ini, terlihat data orang tua yang anda input. Pada modul

ini anda dapat menambah mengubah dan menghapus data orang tua yang anda miliki **kecuali** saat pendaftaran anda masih aktif, anda tidak dapat melakukannya.

Perlu diingat bahwa salah satu persyaratan agar dapat melakukan pendaftaran anda <u>diwajibkan</u> **untuk mengisi data Ibu**.

Untuk menambah data orang tua anda dapat memilih tombol **Tambah Data Orang Tua**, saat mengisi diharuskan untuk mengisi seluruh form input yang bertanda bintang (\*), jika anda telah mengisi formulir data orang tua klik tombol **simpan**.

Data Orang tua						
Penghasilan	Pekerjaan	Aksi				
5.000.000 - 20.000.000	Petani	÷.				
5.000.000 - 20.000.000	Ubah Data Hapus Data					

Gambar 7.2 Aksi Ubah dan Hapus Data Orang Tua

Seperti yang terlihat di gambar 7.1, anda dapat menghapus dan mengubah data Data Orang Tua.

#### 8. Riwayat Nilai Rapor

	Kelas	Semester	Item Penilaian	Nilai Rata-Rata	File Nilai	Aksi
NANANG GUNAWAN	х	1	Rata-rata nilai semester	90	*	i.
(2400001)	х	2	Rata-rata nilai semester	8	Edit Data	
> Formulir Data Diri	XI	3	Rata-rata nilai semester	8		
Riwayat Nilai Rapor	XI	4	Rata-rata nilai semester	8	≚	i •
<ul> <li>&gt; Riwayat Prestasi</li> <li>&gt; Unggah Dokumen</li> </ul>	XII	5	Rata-rata nilai semester	8	*	i.
> Pendaftaran					ТАМВАН ДАТИ	A NILAI RAPOR

#### Gambar 8.1 Halaman Riwayat Nilai Rapor

Modul Form Riwayat Nilai Rapor dapat anda akses dengan mengklik menu **Riwayat Nilai Rapor**, Pada Modul ini, terlihat list data nilai rapor yang anda input. Pada modul ini anda dapat menambah mengubah dan menghapus nilai rapor yang anda miliki **kecuali** saat pendaftaran anda masih aktif, anda tidak dapat melakukannya.

Untuk menambah data nilai rapor anda dapat memilih tombol **Tambah Data Nilai Rapor**, saat mengisi diharuskan untuk mengisi seluruh form input yang bertanda bintang (\*), jika anda telah mengisi formulir data nilai rapor klik tombol **simpan**.

Tambah Data Nilai R	apor	×
Item Penilaian *	Rata-rata nilai semester	~
Semester *	Kelas XI Semester 3	~
Nilai Rata-Rata *	88.8 Untuk memberi koma silahkan gunakan tombol titik (.) contoh 78.6	✓
Upload Bukti *	Choose File CamScanner 27-02-2024 15.55.pdf File type allowed: PDF max size: 2 HB	✓
	Close	Simpan

Gambar 8.2 Form Input Nilai Rapor

Pada gambar 8.2, saat input nilai rapor anda dapat memasukkan total nilai rata-rata mata pelajaran per semester, dan juga upload bukti hasil nilai rapor sesuai dengan semester yang dipilih dalam format **PDF**. Anda diharuskan untuk **mengisi nilai dari semester 1 sampai semester 5.** 

## 9. Riwayat Prestasi

ATARAG GUNAWAN (240001)	<b>Mohon Perhatian !</b> Informasi tambahan diunggah adalah ser juara kelas.	bagi calon pendaftar jalur PMDP lifikat dari kompetisi,bukan sertifi	Sipenmaru Poltekkes Keme kat kepesertaan seminar/k	nkes Riau,untuk serti egiatan/pertemuan	fikat pres ataupun	tasi yang sertifikat
> Formulir Data Diri	Tingkat Prostasi	Nama Prostasi	Ionis Prostasi	Keterangan	Filo	Akei
> Riwayat Nilai Rapor	Ingkut restusi	Humurrestasi	Jenis Prestasi	Keterungun	The	AKJI
> Riwayat Prestasi	Nasional	Juara 1 Olimpiade IPA	akademik	-	≚	i.
› Unggah Dokumen						
> Pendaftaran				ТАМВАН	DATA RIWA	YAT PRESTASI

#### Gambar 9.1 Halaman Riwayat Prestasi

Modul Form Riwayat Prestasi dapat anda akses dengan mengklik menu **Riwayat Prestasi**, Pada Modul ini, terlihat list data prestasi yang anda input. Pada modul ini anda dapat menambah mengubah dan menghapus data prestasi yang anda miliki **kecuali** saat pendaftaran anda masih aktif, anda tidak dapat melakukannya.

Tambah Data Riway	at Prestasi	×	k Hi, <u>Nanang Gunawan</u> ∕∕
Tingkat Prestasi *	Kabupaten	~	
Nama Prestasi *	Juara 1 Olimpiade Matematika	<ul><li>✓</li></ul>	
Jenis Prestasi *	Akademik	~	
Upload Bukti *	File : Choose File cf_15217d72327a477918d2dd43bba9e85d (1).jpg File type allowed: JP61JPE61PH6 max size: 2 M6	<ul> <li>✓</li> </ul>	
Keterangan		tu e	
	Close Simp	an	an File Aksi

Gambar 9.2 Tambah Data Riwayat Prestasi

Pada Gambar 9.2, Untuk menambah data prestasi anda dapat memilih tombol **Tambah Data Riwayat Prestasi**. Anda harus mengisi Tingkat prestasi, Nama Prestasi, Jenis Prestasi, Bukti yang dapat diupload dalam format JPG, JPEG dan PNG dengan ukuran maksimal 2 MB. Dan keterangan jika ada.

saat mengisi diharuskan untuk mengisi seluruh form input yang bertanda bintang (\*), jika anda telah mengisi formulir data prestasi klik tombol **simpan**.

ugg	an Dokumen								
	Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Kesehatan Riau	Beranda	Program Studi	Fasilitas	Panduan Pendaftaran	Pengumuman	Kontak	Hi, <u>NANA</u>	<u>NG GUNAWAN</u> V
	•	Ľ	Jnggal	n Dol	kumen				
		Kode Dok	umen		Nama Dokume	'n	F	ile	Aksi
	NANANG GUNAWAN (2400001)	02			Scan Pas Photo	þ		¥	i.
		01			Scan Asli Ijazat	h		*	E •
	> Dasbor > Formulir Data Diri	03			Scan Asli Surat Rekon	nendasi		¥	i •
	> Riwayat Nilai Rapor	04			Scan Asli Kartu Kelu	Jarga		*	E.
	> Riwayat Prestasi	05			Scan Asli Akreditasi S	Sekolah		¥	- I -
	> Pendaftaran	06			Scan Asli KTP / Kartu	Pelajar		¥	i.
								тамван	DATA DOKUMEN

10. Unggah Dokumen

Gambar 10.1 Halaman Unggah Dokumen

Pada Modul Form Unggah Dokumen anda dapat menambahkan dokumen yang dibutuhkan untuk syarat pendaftaran. Anda akses modul ini dengan mengklik menu **Unggah Dokumen**. Pada modul ini, terlihat list data dokumen yang anda input. Pada modul ini anda dapat menambah mengubah dan menghapus dokumen yang anda miliki **kecuali** saat telah melakukan pendaftaran dan pendaftaran anda masih aktif, anda tidak dapat melakukannya.

Tambah Data Dok	rumen		×	Hi, <u>N</u> /	ANANG GUNAWAN 🗸
Jenis Dokumen	• Scan Asli Ijazo	ih .			
Contoh Fi	le 🛓				
Upload Bukti	Choose File	No file chosen			
	File type allowe	d: JPG JPEG PWG DOC DOCX PDF max size: 2 MB		File	Aksi
		Close Simpo	n	*	÷.
	01	Jour Asingutan		*	÷-
	03	Scan Asli Surat Rekomendasi		*	E.
	04	Scan Asli Kartu Keluarga		*	÷.
	05	Scan Asli Akreditasi Sekolah		*	÷.
	06	Scan Asli KTP / Kartu Pelajar		*	i.
				ТАМ	BAH DATA DOKUMEN

Gambar 10.2 Tambah Data Dokumen

Pada Gambar 10.2, Untuk menambah data dokumen anda dapat memilih tombol **Tambah Data Data Dokumen**. Anda harus mengisi jenis dokumen dan bukti yang dapat diupload dalam format JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX dan PDF dengan ukuran maksimal 2 MB. Untuk melihat contoh file yang ingin di upload anda dapat melihat di bagian Contoh File.

Pada Upload Scan Pas Photo, file yang diupload hanya dalam format JPG atau JPEG. Saat anda menambah dan merubah data Scan Pas foto secara otomatis langsung merubah bagian gambar Pas Photo yang terlihat pada Gambar 10.3

Tambah Data Dokur	nen	×	
Jenis Dokumen *	Scan Pas Photo	~	
Contoh File	±		
Upload Bukti *	Choose File No file chosen		
	File type allowed: JPG JPE6 max size: 2 MB		
		Close Simpan	NANANG GUNAWAN (2400001)

Gambar 10.3 Tambah Dokumen Pas Photo

saat mengisi diharuskan untuk mengisi seluruh form input yang bertanda bintang (\*), jika anda telah mengisi formulir dokumen klik tombol **simpan.** 

## 11.Pendaftaran

	P	endaftara	n	
ANANG GUNA WAN (2400001)	Program/Jalur Pener	imaan Tersedia Jusuran Minat Dan Prest	asi)	
Dasbor	Kelengkapan Persyaratar	n Wajib:		
Formulir Data Diri	✓ FORMULIR DATA DIRI	~ RIWAYAT NILAI RAPOR	V SCAN PAS PHOT	FO SCAN ASLI SURAT REKOMENDASI
Riwayat Nilai Rapor	✓ SCAN ASLI KARTU KELUA	ARGA V SCAN ASLI AKREE	DITASI SEKOLAH	✓ SCAN ASLI KTP / KARTU PELAJAR
Riwayat Prestasi	Biaya Pendaftaran : <b>Rp 10</b>	0.000		
Unggah Dokumen	Metode Seleksi : <u>Tanpa Uj</u>	ian		
Pendaftaran	Batas Pendaftaran : 15-03	3-2024 23:59:00		

Gambar 11.1 Halaman Pendaftaran

Modul Pendaftaran dapat anda akses dengan mengklik menu **Pendaftaran**. Pada halaman ini anda dapat melihat Program yang tersedia saat ini, setiap Jalur Penerimaan Terlihat Kelengkapan Persyaratan, total Biaya Pendaftaran, Mode Seleksi dan Batas Pendaftaran.

Untuk memilih Program yang tersedia, anda dapat menekan tombol **PILIH PROGRAM**. Setelah itu anda akan masuk ke halaman untuk memilih program studi yang tersedia seperti Gambar 11.2. Setelah anda mengisi Pilihan Program Studi, klik tombol **SIMPAN** 

DASBOR > PENDAFTARAN		
Pilihan 1 D III Keperawatan	~ )	
		SIMPAN

Gambar 11.2 Halaman Pilhan Program Studi

Setelah anda melakukan Pendaftaran anda dapat melihat Riwayat Pendaftaran di halaman Dasbor seperti Gambar 11.3 anda dapat melakukan pembayaran sesuai dengan nomor virtual akun yang tertera, mohon dilakukan pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera.

NANANG GUNAWAN	<b>Info Pentingi</b> Untuk saat ini sistem pemb sebelum waktu pembayaran berakhir.	ayaran <b>BRIVA</b> sudah bisa dig	unakan kembali, silahkan lakukan pembayaran
(2400001)  Dasbor  Formulir Data Diri	Butuh bantuan? Apabila Saudara memb akan disampaikan kepada kami, silakan	butuhkan bantuan baik teknis hubungi kami melalui NO Kor	maupun non teknis atau memiliki pertanyaan yang Itak yang tersedia pada hari dan jam kerja.
> Riwayat Nilai Rapor	Riwayat Pendaftaran		
> Riwayat Prestasi			
> Unggah Dokumen	PMDP (Penelusuran Minat Dan Pr	restasi)	
> Pendaftaran	Pilihan 1 : Status Pendaftaran : NO Rekening Virtual Account : Batas Akhir Pembayaran : Nominal Pembayaran :	D III Keperawatan Daftar 130355278151194 04-Mar-2024 23:59:55 Rp. 100.000,00	BRI (Bank Rakyat Indonesia)

Gambar 11.3 Riwayat Pendaftaran

# 12. Cek Status Kelulusan

	Cek Inputkan N	<b>c Status Kelulusan</b> NO HP atau NO Pendaftar anda!	
	2400001		
		CEK	
PMDP (Penelusuran Minat Dan	Prestasi)		
Pilihan 1 : D III Keperawa	tan		
Status Pendaftaran : Daftar			

Gambar 12.1 Cek Status Kelulusan

Halaman Cek Status Kelulusan dapat di akses di <u>https://pmb.pkr.ac.id/</u>, modul ini akan menampilkan riwayat pendaftaran terakhir anda. Untuk memunculkan riwayat pendaftaran, anda dapat memasukkan No HP terdaftar atau menggunakan nomor pendaftar anda.

### 13. Ubah Password

	Ø	o f	November 2000 No
Pendaftaran	Pengumuman	Kontak	Hİ, <u>NANANG GUNAWAN</u> ~
			☆ Dasbor ☑ Ubah Password

Gambar 13.1 Tombol Ubah Password

Anda dapat mengubah password dengan menekan dropdown di sebelah nama anda lalu pilih tombol **Ubah Password.** Setelah itu anda dapat memasukkan password lama dan password baru lalu klik tombol **SIMPAN.** 

Password Lama
Password Baru
*Password harus berisi kombinasi dari huruf, angka, dan spesial karakter (-!\$%^&*()_+ ~=`{}\[\]:\/;<>?,@#) dengan
minimal 8 karakter
Jlangi Password Baru



Gambar 13.2 Form Ubah Password