

USER MANUAL

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

04 Maret 2024

Versi 1.0

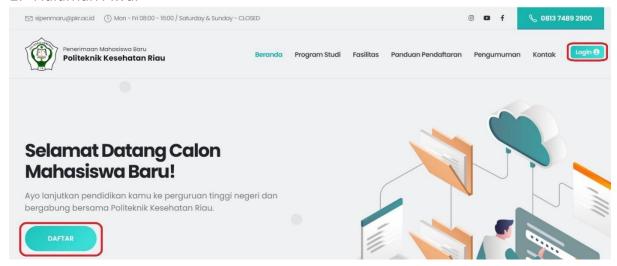




DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
1. Halaman Awal	
2. Registrasi	
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	10
12. Cek Status Kelulusan	12
13. Ubah Password	12

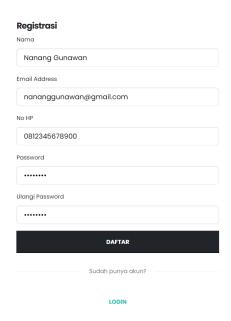
1. Halaman Awal



Gambar 1.1 Halaman awal

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

2. Registrasi



Gambar 2.1 Halaman Registrasi

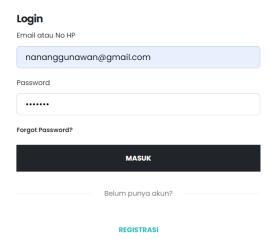
Untuk melakukan pembuatan akun baru anda dapat mengisi seluruh input yang tersedia. Saat melakukan login dapat memasukkan *email* dan No Hp. Setelah registrasi silahkan cek email yang anda daftar untuk melakukan Aktivasi Akun yang dapat dilihat pada gambar 2.2

Aktivasi Akun Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes Kemenkes Riau Spam x



Gambar 2.2 Email Aktivasi Akun

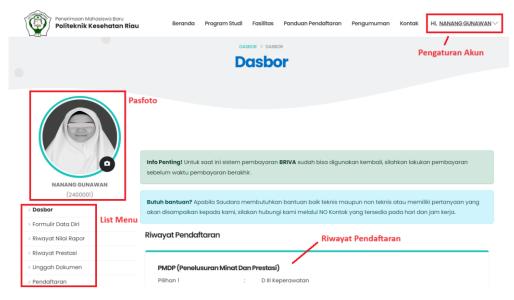
3. Login



Gambar 3.1 Halaman Login

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**

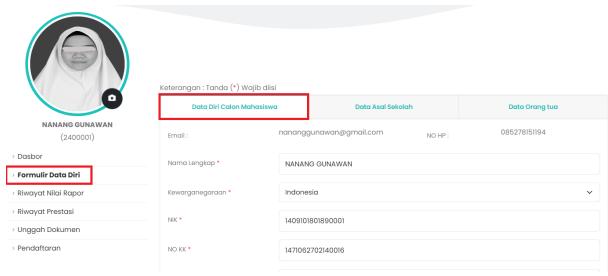
4. Dasbor



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.

5. Formulir Data Diri

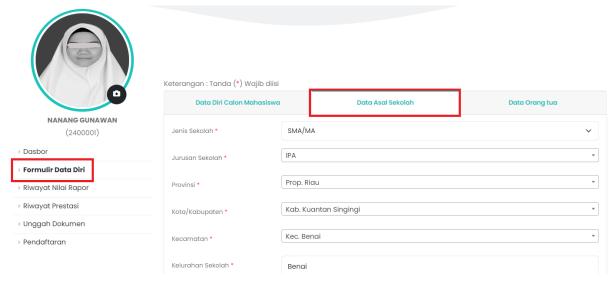


Gambar 5.1 Formulir Data Diri

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

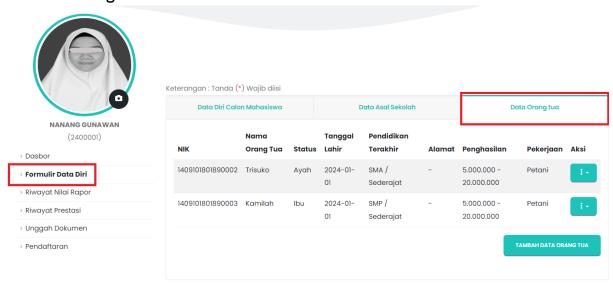


Gambar 6.1 Formulir Data Asal Sekolah

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.**

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.

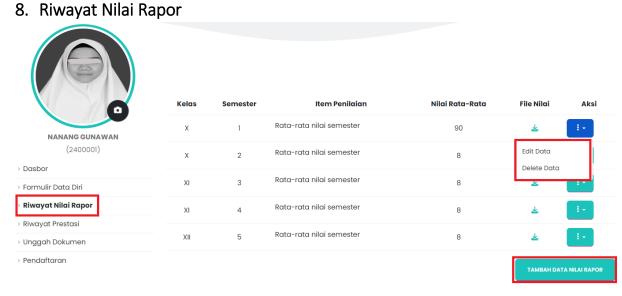
Perlu diingat bahwa salah satu persyaratan agar dapat melakukan pendaftaran anda diwajibkan untuk mengisi data Ibu.

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**.



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.



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**.



Gambar 8.2 Form Input Nilai Rapor

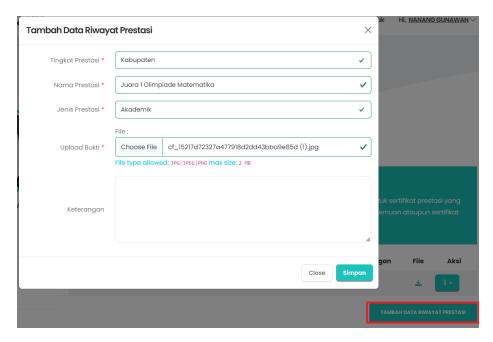
Pada gambar 8.2, saat input nilai rapor anda dapat memasukkan total nilai rata-rata mata pelajaran per semester, dan juga upload bukti hasil nilai rapor sesuai dengan semester yang dipilih dalam format **PDF**. Anda diharuskan untuk **mengisi nilai dari semester 1 sampai semester 5.**

9. Riwayat Prestasi



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.

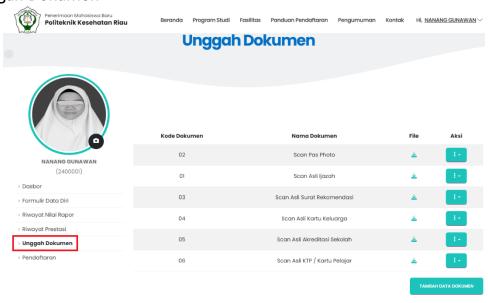


Gambar 9.2 Tambah Data Riwayat Prestasi

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.

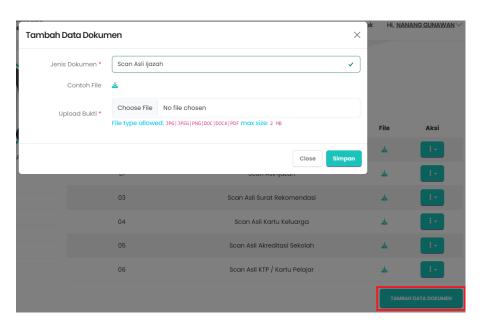
saat mengisi diharuskan untuk mengisi seluruh form input yang bertanda bintang (*), jika anda telah mengisi formulir data prestasi klik tombol **simpan.**

10. Unggah Dokumen



Gambar 10.1 Halaman Unggah Dokumen

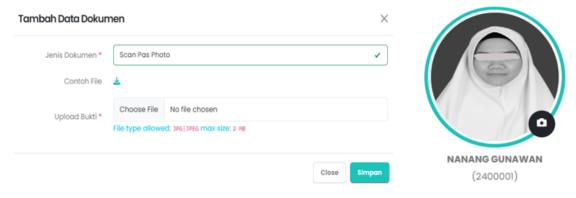
Pada Modul Form Unggah Dokumen anda dapat menambahkan dokumen yang dibutuhkan untuk syarat pendaftaran. Anda akses modul ini dengan mengklik menu **Unggah Dokumen**. Pada modul ini, terlihat list data dokumen yang anda input. Pada modul ini anda dapat menambah mengubah dan menghapus dokumen yang anda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



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.

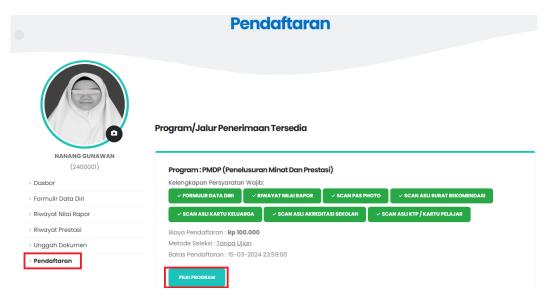
Pada Upload Scan Pas Photo, file yang diupload hanya dalam format JPG atau JPEG. Saat anda menambah dan merubah data Scan Pas foto secara otomatis langsung merubah bagian gambar Pas Photo yang terlihat pada Gambar 10.3



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.**

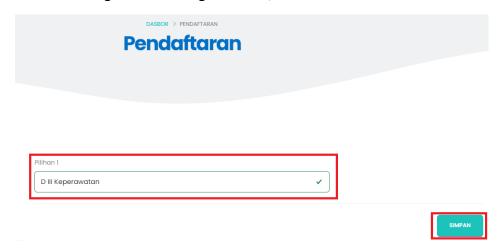
11.Pendaftaran



Gambar 11.1 Halaman Pendaftaran

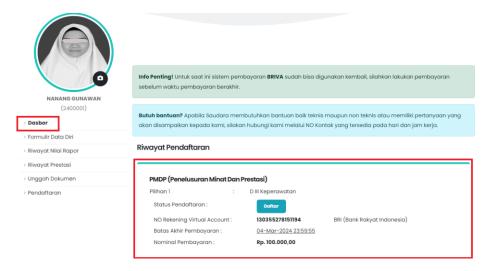
Modul Pendaftaran dapat anda akses dengan mengklik menu **Pendaftaran**. Pada halaman ini anda dapat melihat Program yang tersedia saat ini, setiap Jalur Penerimaan Terlihat Kelengkapan Persyaratan, total Biaya Pendaftaran, Mode Seleksi dan Batas Pendaftaran.

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**



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.



Gambar 11.3 Riwayat Pendaftaran

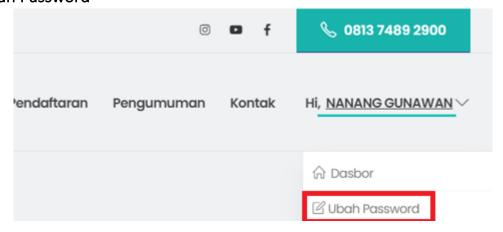
12. Cek Status Kelulusan



Gambar 12.1 Cek Status Kelulusan

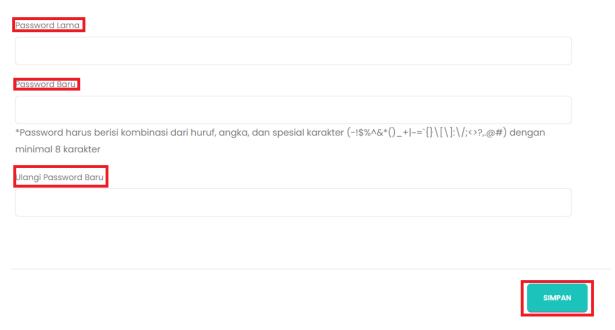
Halaman Cek Status Kelulusan dapat di akses di https://pmb.pkr.ac.id/, modul ini akan menampilkan riwayat pendaftaran terakhir anda. Untuk memunculkan riwayat pendaftaran, anda dapat memasukkan No HP terdaftar atau menggunakan nomor pendaftar anda.

13. Ubah Password



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**.



Gambar 13.2 Form Ubah Password