

PANDUAN DAFTAR ULANG

JALUR SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG TAHUN AKADEMIK 2021/2022

1. Buka browser, lalu ketikkan url : **pmb.politanikoe.ac.id**

The screenshot shows the website's navigation menu with 'DAFTAR ULANG SBMPTN' highlighted in a red box. Below the navigation is a large banner for 'PENERIMAAN MAHASISWA BARU TAHUN 2021'. The banner is divided into sections for 'JALUR SBMPTN' and 'JALUR MANDIRI'. The 'JALUR SBMPTN' section includes a registration period of June 16-28, 2021, and a fee of Rp. 200,000. The 'JALUR MANDIRI' section includes a registration period of June 21-30, 2021, and a fee of Rp. 200,000. A red line points from the 'DAFTAR ULANG SBMPTN' menu item to the 'DAFTAR ULANG' button in the 'JALUR SBMPTN' section.

2. Klik Menu **DAFTAR ULANG SBMPTN**

LANGKAH-LANGKAH PENDAFTARAN ULANG:



Menyiapkan Email yang Aktif

Calon mahasiswa **WAJIB mempunyai email sendiri yang aktif** sebelum melakukan daftar ulang. **Jangan mendaftar menggunakan email orang lain.** Email akan digunakan untuk mengaktifasi akun daftar ulang calon mahasiswa. Selain itu email tersebut juga akan digunakan dalam pembelajaran secara online ketika telah menjadi mahasiswa



Menyiapkan Nomor HP yang Aktif

Calon mahasiswa **WAJIB mempunyai Nomor HP sendiri yang aktif** sebelum melakukan daftar ulang. **Jangan mendaftar menggunakan Nomor HP orang lain.** Nomor HP akan diinputkan pada Form Pengisian Biodata Mahasiswa. Nomor HP tersebut yang akan digunakan untuk memperoleh bantuan Kuota Internet apabila setelah menjadi mahasiswa, program Pemerintah berupa Bantuan Kuota Internet masih dijalankan.



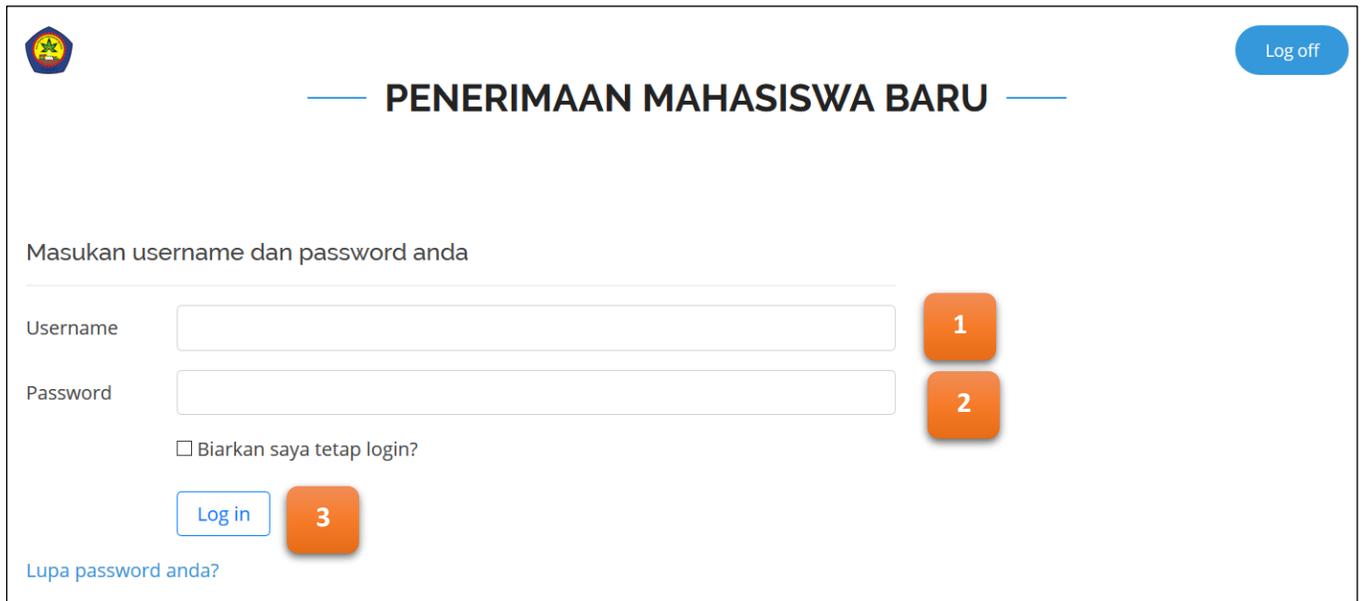
Login ke Aplikasi Daftar Ulang

Baca Panduan Sebelum Melakukan Daftar Ulang **PANDUAN DAFTAR ULANG JALUR SBMPTN**

Klik tombol **DAFTAR ULANG** untuk login ke dalam aplikasi. **Gunakan Nomor Pendaftaran SBMPTN sebagai Username dan NISN sebagai Password.** Jika berhasil login, calon mahasiswa wajib memasukkan email yang aktif. Periksa email tersebut lalu aktifkan akun anda. Setelah akun aktif, login kembali ke dalam aplikasi menggunakan **Nomor Pendaftaran SBMPTN sebagai Username dan NISN sebagai Password.**

Klik tombol **PANDUAN DAFTAR ULANG** untuk membaca panduan Daftar Ulang terlebih dahulu. Setelah paham, selanjutnya klik tombol **DAFTAR ULANG** untuk login ke dalam aplikasi PMB Daftar Ulang.

3. Login ke dalam Aplikasi Daftar Ulang



Masukan username dan password anda

Username

Password

Biarkan saya tetap login?

[Log in](#)

[Lupa password anda?](#)

1 Isikan Username dengan data **Nomor Pendaftaran** anda di jalur SBMPTN

2 Isikan Password dengan data **NISN** anda

3 Klik tombol **Log in**

4. Konfirmasi Email



Selamat datang di Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Politani Negeri Kupang

Mohon konfirmasi email anda dengan memasukkan alamat email anda pada field dibawah ini. Setelah itu tekan tombol "Konfirmasi" untuk mengirimkan link aktivasi ke email anda.

Email

[Konfirmasi](#)

1 Calon mahasiswa **WAJIB** mengisi Email anda yang aktif untuk mengaktivasi akun anda.

2

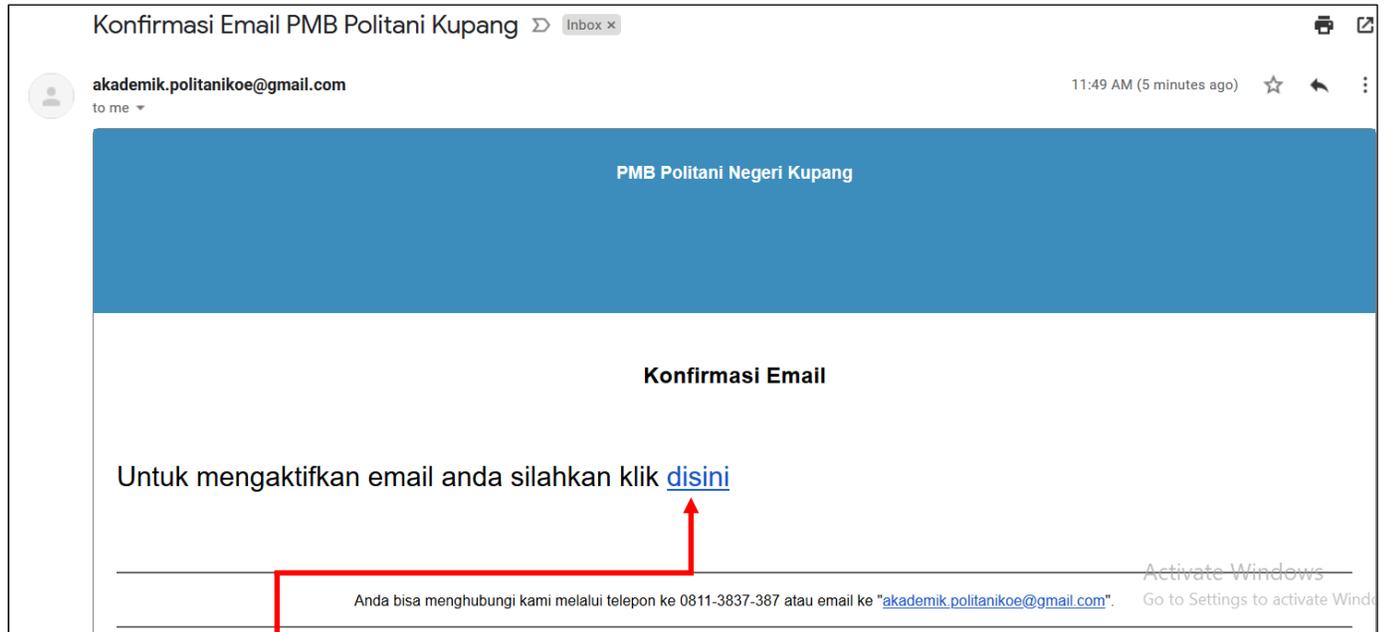
Klik tombol **Konfirmasi** agar dikirim link aktivasi ke email yang diisikan. Apabila proses sukses maka akan ditampilkan pesan **Email telah terkirim**

5. Buka Email yang Diisikan untuk Mengaktivasi Akun Anda

Masuk ke email yang diisikan, lalu lihat pada **Kotak Masuk / Inbox**

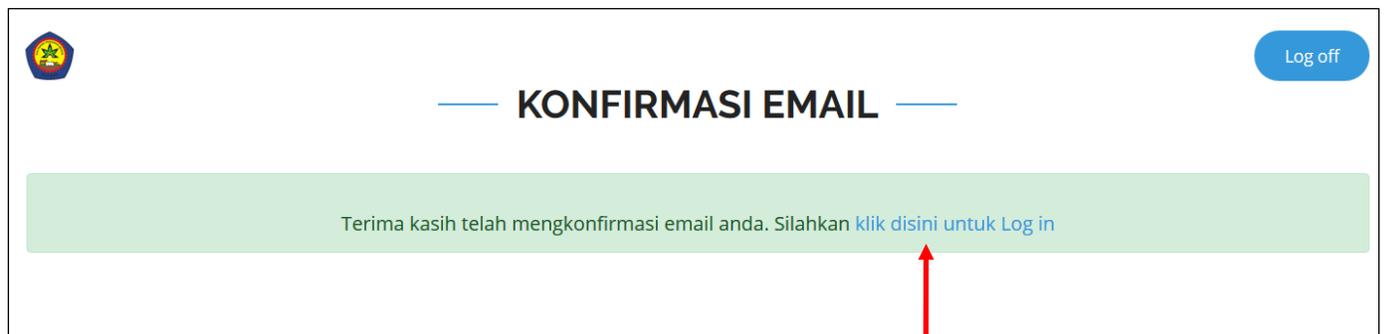


Akan ada pesan masuk dari **akademik.politanikoe**, klik pada email masuk tersebut untuk melihat informasi aktivasi akun.



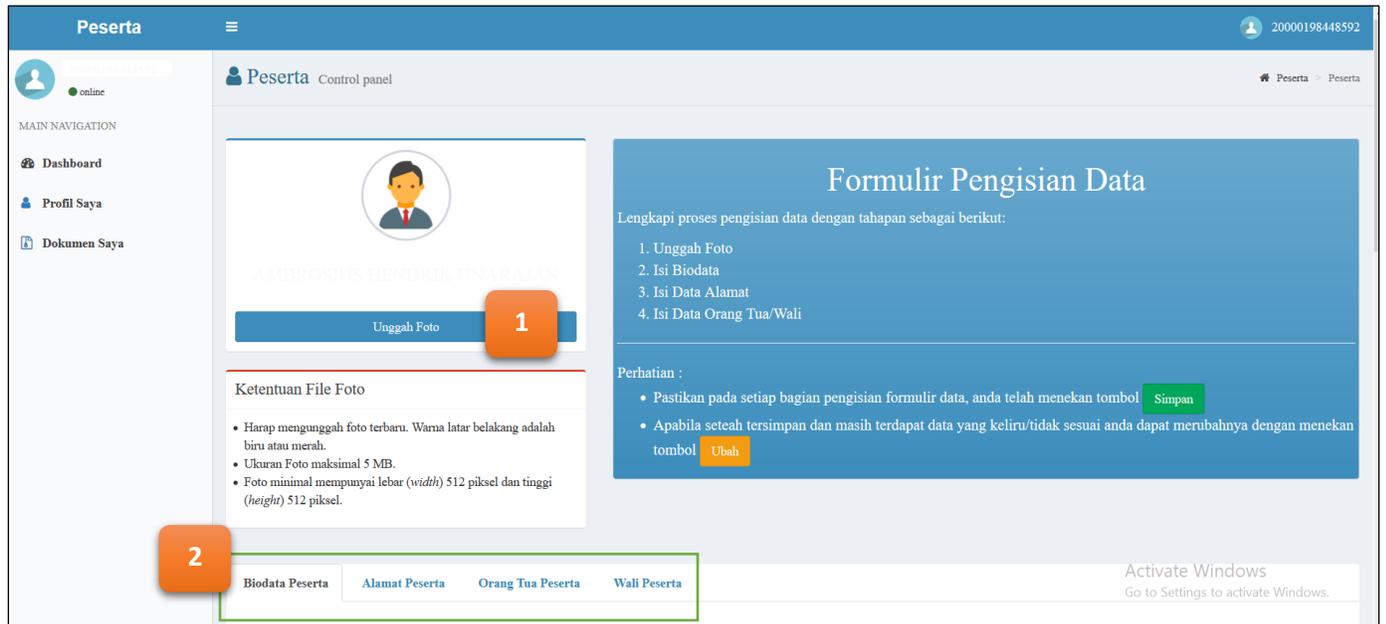
Klik link tulisan **disini** untuk mengaktivasi akun anda

6. Informasi Akun Telah Aktif



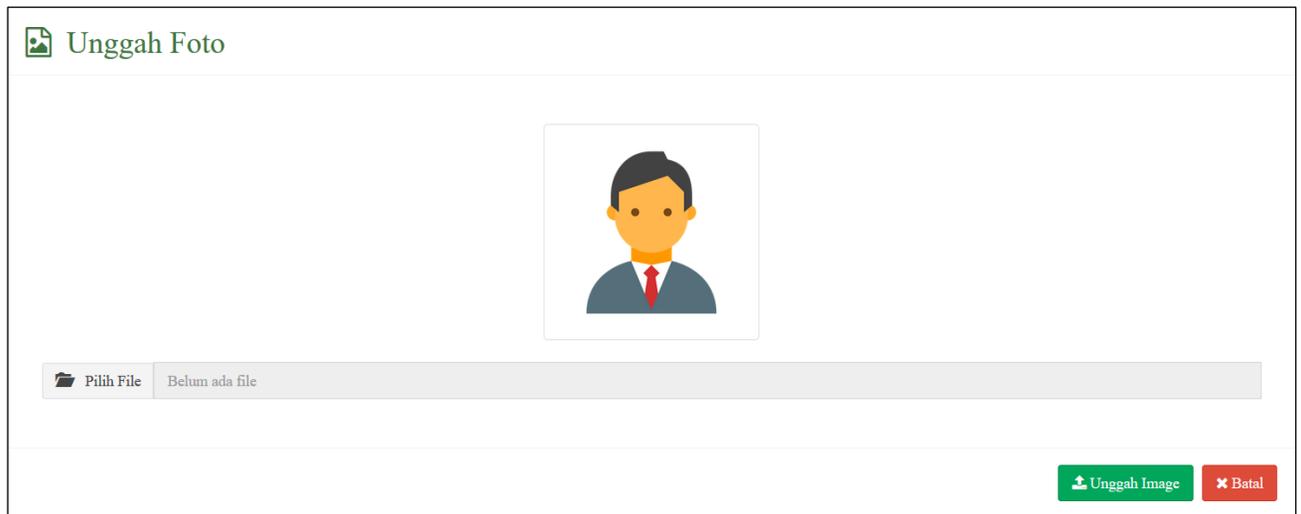
Klik link tulisan **klik disini untuk Log in**

9. Halaman Pengisian Profil Calon Mahasiswa
Klik pada menu **Profil Saya** untuk mengisi data profil calon mahasiswa



Baca baik-baik petunjuk Formulir Pengisian Data. Langkah-langkah pengisian Data:

- 1 Upload Foto terbaru, ukuran maksimal 5 MB. Perhatikan informasi tentang Ketentuan File Foto. Klik tombol **Unggah Foto**



Klik tombol **Pilih File**, lalu pilih File Foto anda. Setelah itu klik tombol **Unggah Image**. Akan muncul pesan **“Foto anda telah diupdate”**.

- 2 Lanjutkan dengan pengisian Data **Biodata Peserta**, lalu **Alamat Peserta**, lalu **Orang Tua Peserta**, lalu **Wali Peserta** jika mempunyai Wali.

10. Mengisi Data Biodata Peserta

The screenshot shows the 'Biodata Peserta' form with the following fields and values:

- Nama Lengkap:** AMBROSIUS HENDRIK UNARAJAN
- Jenis Kelamin:** Laki-laki (selected)
- Tempat Lahir:** Tempat Lahir
- Tanggal Lahir:** 01-01-1970
- Agama:** Pilih atau cari Agama... (highlighted in red)
- NIK:** NIK (NIK = Nomor Induk Kependudukan. Masukkan 16 digit NIK sesuai dengan NIK yang ada di Kartu Tanda Penduduk (KTP) anda.)
- NISN:** NISN (NISN = Nomor Induk Siswa Nasional.)
- NPWP:** NPWP (NPWP = Nomor Pokok Wajib Pajak. NPWP bersifat optional (tidak wajib diisi).)
- Kewarganegaraan:** ID Indonesia (checked)
- No. Telepon Rumah:** No. Telepon Rumah
- No. HP:** No. HP
- Email:** Email
- Terima KPS (Kartu Perlindungan Sosial):** Ya (selected)
- No. KPS:** No. KPS (Jika anda merupakan penerima KPS isikan "No. KPS" anda.)

At the bottom right, there are buttons for 'Simpan Biodata' and 'Batal'. A watermark 'Activate Windows' is visible.

1 Isikan Data Profil Calon Mahasiswa. Tanda * artinya data tersebut **WAJIB DIISI**.

2 Setelah selesai mengisi Biodata Peserta, jangan lupa mengklik tombol **Simpan Biodata** agar data yang telah diisi **Tersimpan**. Setelah itu dilanjutkan dengan mengklik Tab **Alamat Peserta** untuk mengisi data Alamat.

11. Mengisi Data Alamat Peserta

The screenshot shows the 'Alamat Peserta' form with the following fields and values:

- Jalan:** Jalan
- Nama Dusun:** Nama Dusun
- RT:** RT
- RW:** RW
- Provinsi:** Prov. Nusa Tenggara Timur
- Kabupaten/Kota:** Pilih kabupaten...
- Kecamatan:** Pilih kecamatan...
- Kode Pos:** Kode Pos
- Desa/Kelurahan:** Desa/Kelurahan
- Jenis Tinggal:** Pilih Jenis Tinggal...
- Alat Transport:** Pilih Alat Transport...

At the bottom right, there are buttons for 'Simpan Alamat' and 'Batal'. A watermark 'Activate Windows' is visible.

1

Isikan Data Alamat Pendaftar sesuai yang ada pada KTP / Kartu Keluarga Calon Mahasiswa

2

Setelah selesai mengisi Alamat Peserta, jangan lupa mengklik tombol **Simpan Alamat** agar data yang telah diisi tersimpan. Setelah itu dilanjutkan dengan mengklik Tab **Orang Tua Peserta** untuk mengisi data Orang Tua.

12. Mengisi Data Orang Tua Peserta

The screenshot shows a web application interface with four tabs: 'Biodata Peserta', 'Alamat Peserta', 'Orang Tua Peserta', and 'Wali Peserta'. The 'Orang Tua Peserta' tab is active. The form contains the following fields:

- Ayah Section:**
 - Nama Ayah: Text input field.
 - NIK Ayah: Text input field (No KTP ayah tanpa tanda baca).
 - Tanggal Lahir Ayah: Date picker.
 - Jenjang Pendidikan Ayah: Dropdown menu (Pilih jenjang pendidikan ayah...).
 - Pekerjaan Ayah: Dropdown menu (Pilih pekerjaan ayah...).
 - Penghasilan Ayah: Dropdown menu (Pilih penghasilan ayah...).
- Ibu Section:**
 - * Nama Ibu Kandung: Text input field.
 - NIK Ibu: Text input field (No KTP ibu tanpa tanda baca).
 - Tanggal Lahir Ibu: Date picker.
 - Jenjang Pendidikan Ibu: Dropdown menu (Pilih jenjang pendidikan ibu...).
 - Pekerjaan Ibu: Dropdown menu (Pilih pekerjaan ibu...).
 - Penghasilan Ibu: Dropdown menu (Pilih penghasilan ibu...).

At the bottom right, there are two buttons: a green button labeled 'Simpan Data Orang Tua' and a red button labeled 'Batal'. An orange box with the number '2' is placed over the 'Simpan Data Orang Tua' button.

1

Isikan Data Orang Tua Pendaftar sesuai yang ada pada KTP Orang Tua / Kartu Keluarga Calon Mahasiswa. Jika Ayah sudah meninggal maka pada data Pekerjaan Ayah dipilih "**Sudah Meninggal**". Demikian juga jika Ibu sudah meninggal maka pada data Pekerjaan Ibu dipilih "**Sudah Meninggal**".

2

Setelah selesai mengisi data Orang Tuan Peserta, jangan lupa mengklik tombol **Simpan Data Orang Tua** agar data yang telah diisi tersimpan. Setelah itu dilanjutkan dengan mengklik Tab **Wali Peserta** untuk mengisi data Wali jika mempunyai Wali.

13. Mengisi Data Wali Peserta

Biodata Peserta Alamat Peserta Orang Tua Peserta **Wali Peserta**

1

Nama Wali: Nama Wali

Tanggal Lahir Wali: [Calendar Icon]

Jenjang Pendidikan Wali: Pilih jenjang pendidikan wali...

Pekerjaan Wali: Pilih pekerjaan wali...

Penghasilan Wali: Pilih penghasilan wali...

2

✓ Simpan Data Wali ✗ Batal

Data Wali Peserta hanya diisi jika calon mahasiswa mempunyai/tinggal bersama wali

1 Isikan Data Wali Pendaftar sesuai yang ada pada KTP Wali.

2 Setelah selesai mengisi data Wali Peserta, jangan lupa mengklik tombol **Simpan Data Wali** agar data yang telah diisi tersimpan.

14. Mengupload Dokumen Peserta

Klik menu **Dokumen Saya** pada halaman utama

No	Status Dokumen	Nama Dokumen	Wajib	1	2
1	Belum ada	Kartu Keluarga (KK) Peserta <i>Kartu Keluarga dari Pendaftar / Calon Mahasiswa</i>	✓	Pilih File	Simpan
2	Belum ada	Rekening Listrik <i>Wajib jika memiliki Daya Rekening Listrik sebesar 450 watt</i>	✗	Pilih File	Simpan
3	Belum ada	Bukti Pembayaran Asuransi <i>WAJIB Diupload Setelah Calon Mahasiswa Melakukan Pembayaran Asuransi</i>	✓	Pilih File	Simpan
4	Belum ada	Bukti Pendaftaran KIP-K <i>Wajib jika peserta terdaftar KIP-K sesuai Jalur Masuk di Daftarkan Tahun 2021</i>	✗	Pilih File	Simpan
5	Belum ada	Surat Keterangan Sehat dan Tidak Buta Warna <i>Surat Keterangan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter / Rumah Sakit / Puskesmas</i>	✓	Pilih File	Simpan
6	Belum ada	Ijasah / Surat Keterangan Lulus <i>Untuk Lulusan Tahun <= 2020, Wajib Mengupload Ijasah. Untuk Lulusan 2021 Wajib Mengupload Ijasah / Surat Keterangan Lulus</i>	✓	Pilih File	Simpan
7	Belum ada	Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian Ibu <i>Wajib jika Ibu peserta telah meninggal</i>	✗	Pilih File	Simpan
8	Belum ada	KTP Peserta <i>Wajib jika peserta mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP)</i>	✗	Pilih File	Simpan
9	Belum ada	Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian Ayah <i>Wajib jika Ayah peserta telah meninggal</i>	✗	Pilih File	Simpan

Dokumen yang wajib diupload:

1. Kartu Keluarga (KK) Peserta
2. Surat Keterangan Sehat dan Tidak Buta Warna
3. Ijasah / Surat Keterangan Lulus

Dokumen yang tidak wajib diupload:

1. KTP Peserta
Jika peserta mempunyai KTP maka peserta Wajib Mengupload KTP peserta
2. Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian Ayah
Jika Ayah peserta telah meninggal, maka peserta Wajib Mengupload dokumen Akta Kematian/Surat Keterangan KematianAyah dari desa/kelurahan.
3. Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian Ibu
Jika Ibu peserta telah meninggal, maka peserta Wajib Mengupload dokumen Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian Ibu dari desa/kelurahan.
4. Bukti Pendaftaran KIP-K
Jika peserta terdaftar pada KIP-K jalur SBMPTN Tahun 2021, maka peserta Wajib mengupload Bukti Pendaftaran KIP-K Jalur SBMPTN Tahun 2021.
5. Rekening Listrik
Jika Rekening Listrik rumah peserta mempunyai daya sebesar 450 watt, maka peserta Wajib mengupload Bukti Rekening Listrik.
6. Bukti Pendaftaran KIP-K
Jika peserta terdaftar pada KIP-K jalur SBMPTN Tahun 2021, maka peserta Wajib mengupload Bukti Pendaftaran KIP-K Jalur SBMPTN Tahun 2021.

Cara Mengupload File/Dokumen:

1. Klik tombol **Pilih File**, lalu pilih File Dokumen yang mau diupload. File bisa bertipe *jpg* ata *pdf* , maksimal berukuran 5 MB untuk setiap file dokumen.
2. Setelah selesai memilih file dokumen, jangan lupa mengklik tombol **Simpan** agar dokumen yang telah dipilih tersimpan.

Setelah semua data terisi dan tersimpan, maka Calon Mahasiswa bisa melihat rekapitulasi isian data di bagian **Dashboard Daftar Cek Kelengkapan Data**.

Data yang telah tersimpan selanjutnya akan diverifikasi oleh Panitia.

Apabila ada yang kurang jelas, dapat menghubungi :

**Sekretariat PMB Politeknik Pertanian Negeri Kupang
Gedung CC Lt. 2 Jl. Prof. Dr. Herman Yohanes Lasiana Kupang
WA : Pak Robert 081352514263**