

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. Both sections list requirements such as having a NISN, a semester report, and a maximum age of 25. The website also features buttons for 'Download Brosur PMB' and 'Download Formulir Pendaftaran KIP Kuliah'.

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

- 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

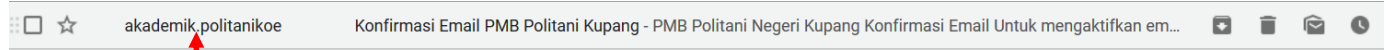
- 1 Calon mahasiswa **WAJIB** mengisi Email anda yang aktif untuk mengaktivasi akun anda.

2

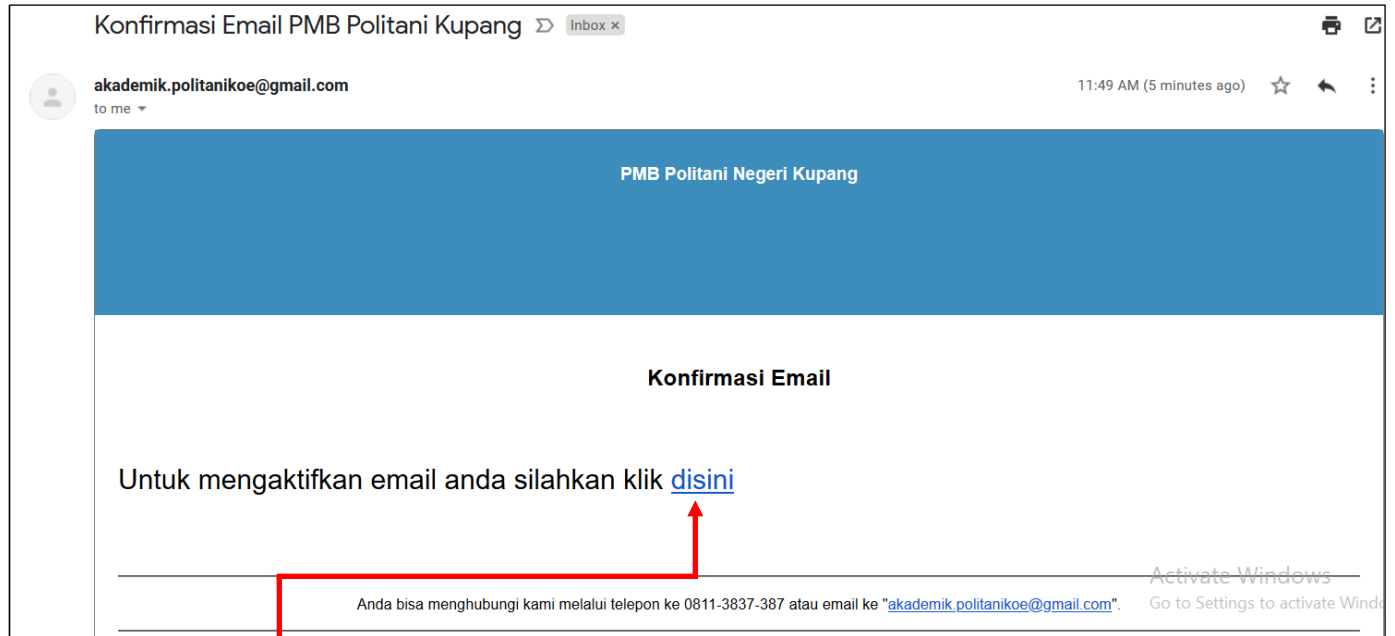
Klik tombol **Konfirmasi** agar dikirim link aktivasi ke email yang diisikan. Apabila proses sukses maka akan ditampilkan pesan **Email telah terkirim**

5. Buka Email yang Diisikan untuk Mengaktivasi Akun Anda

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

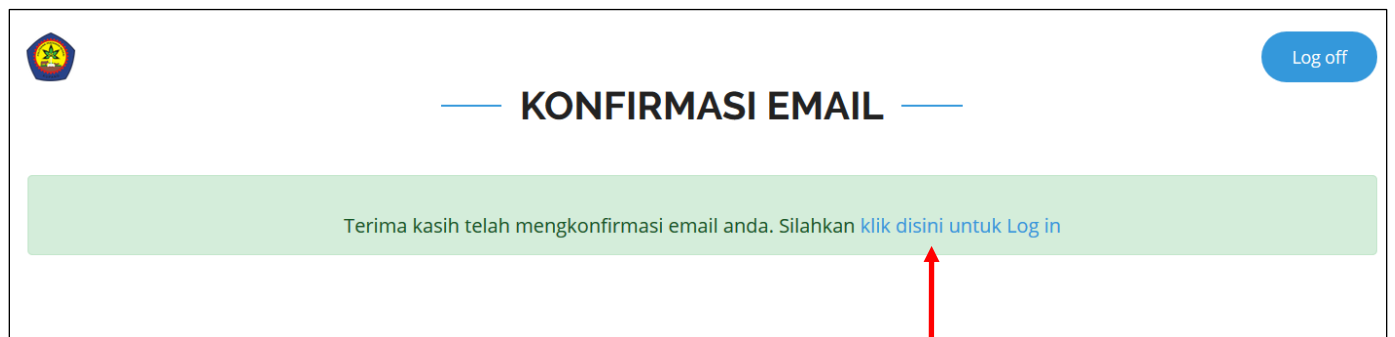


Akan ada pesan masuk dari **akademik.politanikoe**, klik pada email masuk tersebut untuk melihat informasi aktivasi akun.



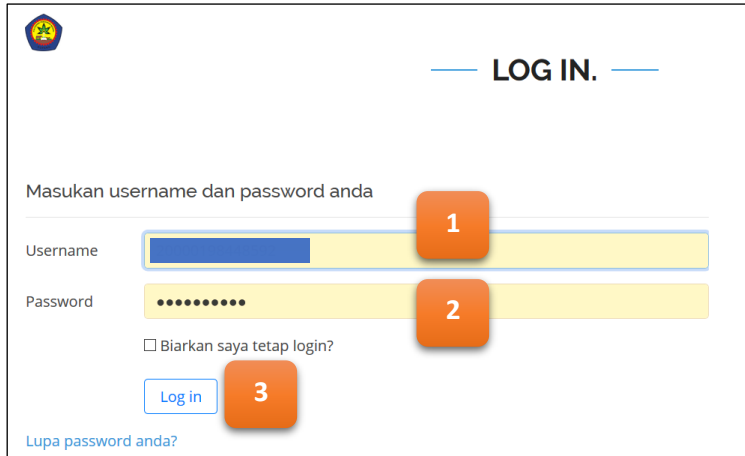
Klik link tulisan **disini** untuk mengaktivasi akun anda

6. Informasi Akun Telah Aktif



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

7. Log In Kembali ke Dalam Aplikasi



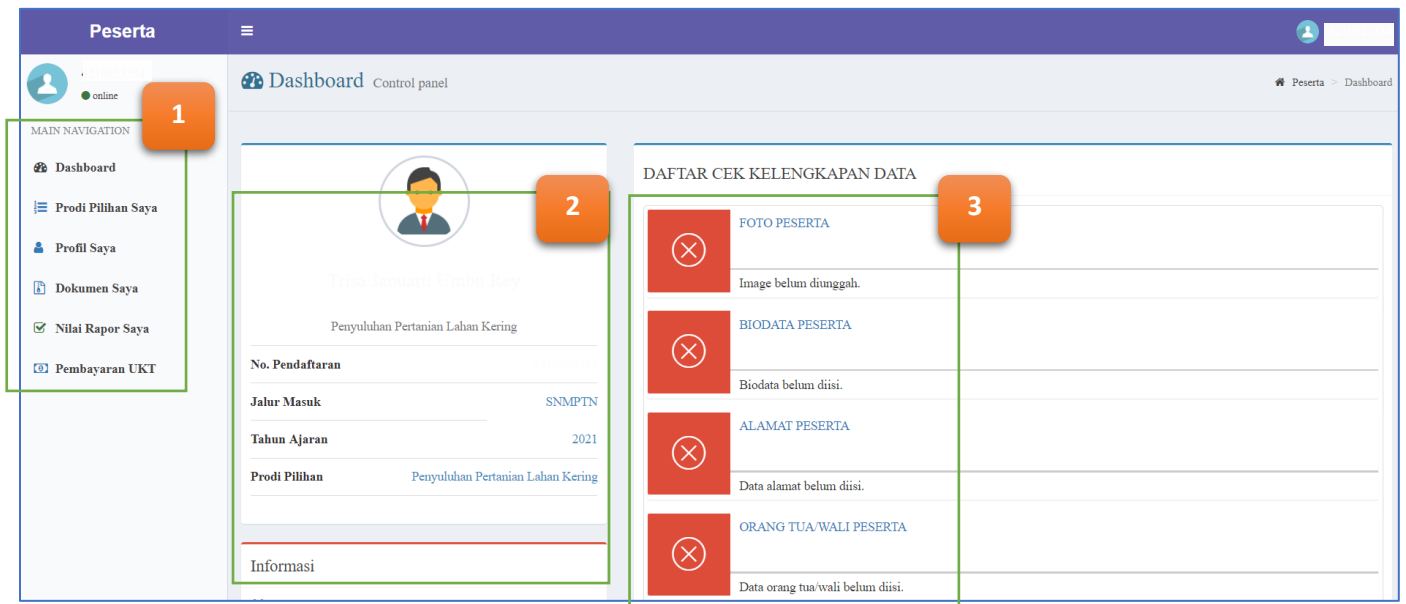
1 Isikan dengan **Nomor Pendaftaran**

2 Isikan dengan **NISN**

3 Klik tombol **Log in** untuk masuk ke dalam aplikasi daftar ulang

Apabila log in sukses maka akan masuk ke halaman Daftar Ulang

8. Halaman Dashboard untuk Melakukan Daftar Ulang



1

Daftar Menu yang bisa digunakan oleh Calon Mahasiswa:

- **Dashboard**, Berisi Informasi selamat datang, Profil Calon Mahasiswa dan Daftar Cek Kelengkapan Data.
- **Profil Saya**, berisi data-data inputan yang harus diinput oleh Calon Mahasiswa
- **Dokumen Saya**, berisi daftar Dokumen, untuk dokumen yang wajib diupload, Calon Mahasiswa Wajib menguploadnya.
- **Pembayaran UKT**, digunakan untuk melakukan Pembayaran Registrasi / UKT

2

Informasi Profil singkat dari Calon Mahasiswa

3

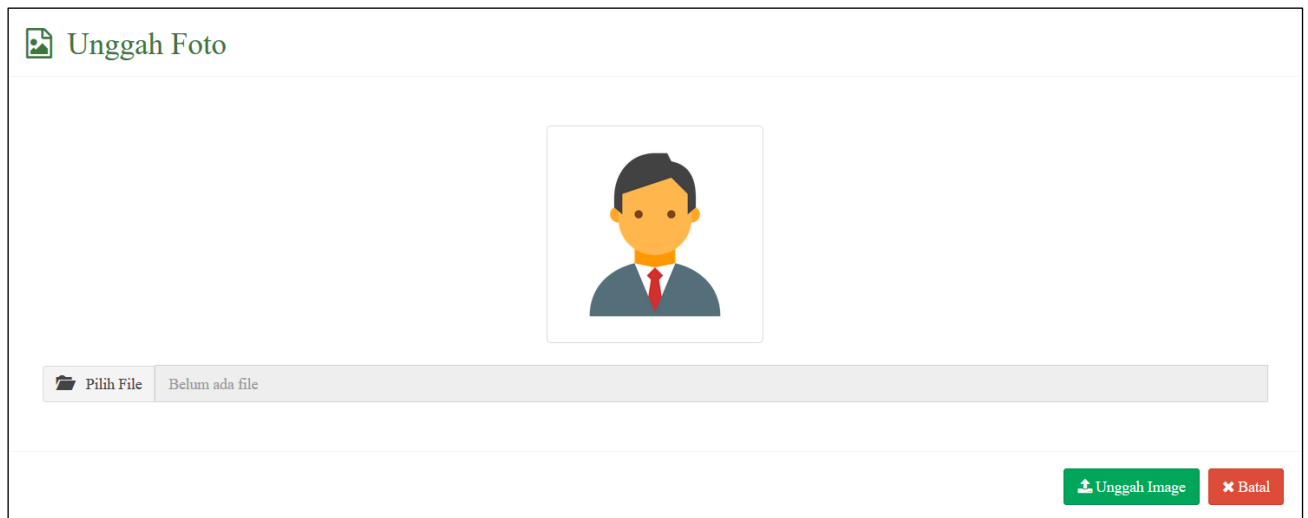
Informasi tentang Cek Kelengkapan Data. Pastikan semua Cek list telah lengkap/terisi

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 options:

- Nama Lengkap:** AMBROSIUS HENDRIK UNARAJAN
- Jenis Kelamin:** Laki-laki (selected), Perempuan, Laki-laki
- Tempat Lahir:** Tempat Lahir
- Tanggal Lahir:** 01-01-1970
- Agama:** Pilih atau cari Agama... (highlighted with a red box)
- 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), Tidak, Tidak
- 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 options:

- 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 for filling out participant data. The 'Orang Tua Peserta' (Participant's Parents) tab is active. The form is organized into two main sections: 'Ayah' (Father) and 'Ibu' (Mother). Each section contains fields for Name, NIK, Birth Date, Education Level, Occupation, and Income. A red box highlights the 'Ayah' section, and another red box highlights the 'Ibu' section. A red box with the number '1' is positioned over the 'Ayah' section, and a red box with the number '2' is positioned over the 'Ibu' section. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan Data Orang Tua' (Save) and 'Batal' (Cancel).

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

The screenshot shows a web form for entering guardian data. It includes tabs for 'Biodata Peserta', 'Alamat Peserta', 'Orang Tua Peserta', and 'Wali Peserta'. The 'Wali Peserta' tab is selected. The form contains the following fields:

- Nama Wali:** Text input field.
- Tanggal Lahir Wali:** Date picker.
- Jenjang Pendidikan Wali:** Dropdown menu with the text 'Pilih jenjang pendidikan wali...'. A red box labeled '1' is positioned above this field.
- Pekerjaan Wali:** Dropdown menu with the text 'Pilih pekerjaan wali...'. A red box labeled '2' is positioned to the right of this field.
- Penghasilan Wali:** Dropdown menu with the text 'Pilih penghasilan wali...'.

At the bottom right, there are two buttons: a green 'Simpan Data Wali' button and a red 'Batal' button.

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**