

Panduan Pendaftar

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Universitas Balikpapan

2024



Daftar Isi

Daftar Isi	1
Daftar Gambar	2
Daftar Tabel	4
1. Pendahuluan	5
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen.....	5
1.2 Pengenalan dan Pelatihan.....	5
1.3 Cara Menggunakan Buku Panduan.....	5
2. Struktur Tombol	6
Tabel 2.1 Struktur Tombol.....	6
3. Mengakses Website	6
3.1 Tata Cara Mengakses Situs.....	6
3.2 Registrasi.....	7
3.3 Login.....	10
3.4 Forum Tanya Jawab PMB.....	11
3.5 Profil, Data Diri, dan Riwayat Camaba.....	12
3.6 Pembayaran Biaya Tes PMB.....	18
3.7 Jadwal Tes PMB.....	23
3.8 Pengerjaan Tes PMB.....	24
3.9 Pendaftaran Ulang.....	28

Daftar Gambar

Gambar 3.1.1 Halaman Login.....	7
Gambar 3.2.1 Halaman Login - Tombol “Registrasi Mahasiswa Baru”.....	8
Gambar 3.2.2 Formulir Registrasi Mahasiswa Baru UNIBA.....	8
Gambar 3.2.3 Formulir Registrasi Mahasiswa Baru UNIBA - Tombol “Daftar”.....	9
Gambar 3.2.4 Pesan Pendaftaran Berhasil.....	9
Gambar 3.3.1 Contoh Pengisian Halaman Login.....	10
Gambar 3.3.2 Halaman Utama.....	11
Gambar 3.4.1 Link Grup WhatsApp Program Studi.....	11
Gambar 3.4.2 Bergabung ke Dalam Grup WhatsApp Program Studi.....	12
Gambar 3.5.1 Bagian Profil Akun.....	12
Gambar 3.5.2 Tombol “Edit” Data Diri.....	13
Gambar 3.5.3 Formulir Ubah/Edit Data Diri.....	13
Gambar 3.5.4 Kolom Riwayat Camaba.....	14
Gambar 3.5.5 Formulir Tambah Riwayat Sekolah.....	15
Gambar 3.5.6 Tombol “Hapus” pada Riwayat Sekolah.....	15
Gambar 3.5.7 Formulir Tambah Data Keluarga.....	16
Gambar 3.5.8 Tombol “Hapus” pada Data Keluarga.....	17
Gambar 3.5.9 Formulir Tambah Riwayat Pekerjaan.....	17
Gambar 3.5.10 Tombol “Hapus” pada Riwayat Pekerjaan.....	18
Gambar 3.6.1 Bagian “Pembayaran Biaya Tes PMB” pada Halaman Website.....	18
Gambar 3.6.2 Contoh Nomor BRIVA pada Website.....	19
Gambar 3.6.3 Tombol Unggah Bukti Pembayaran.....	20
Gambar 3.6.4 Halaman Unggah Bukti Pembayaran.....	21
Gambar 3.6.5 Pilih Foto Bukti Pembayaran.....	21
Gambar 3.6.6 Tombol Simpan untuk Menyimpan Foto Bukti Pembayaran.....	22
Gambar 3.6.7 Status Pembayaran dan Status Verifikasi Bukti Bayar.....	22
Gambar 3.6.8 Status Verifikasi Bukti Bayar. (Kiri) Belum Diverifikasi. (Kanan) Sudah Terverifikasi.....	23
Gambar 3.7.1 Bagian “Jadwal Tes PMB” pada Halaman Website.....	23
Gambar 3.7.2 Kolom dropdown “Jadwal Tes”.....	24
Gambar 3.7.3 Rincian Jadwal Tes.....	24
Gambar 3.8.1 Tombol “Tes Online”.....	25
Gambar 3.8.2 Halaman Pengerjaan Tes.....	25
Gambar 3.8.3 Klik Tombol “Simpan” pada Tiap Soal yang Sudah Terjawab.....	26
Gambar 3.8.4 Tombol “Selesai” untuk Mengakhiri Tes.....	26
Gambar 3.8.5 Halaman Hasil Tes.....	27

Gambar 3.8.6 Tombol “Persyaratan Daftar Ulang” dan “Cetak Surat Keterangan Lulus Ujian”..	27
Gambar 3.9.1 Tombol “Daftar Ulang” pada Halaman Utama.....	28
Gambar 3.9.2 Formulir Daftar Ulang Mahasiswa Baru.....	28
Gambar 3.9.3 Tombol “Upload Berkas” pada Halaman Utama.....	29
Gambar 3.9.4 Halaman Unggah Berkas Daftar Ulang.....	29
Gambar 3.9.5 Status Verifikasi Berkas.....	30
Gambar 3.9.6 Tabel Biaya Pendidikan.....	31
Gambar 3.9.7 Tabel Biaya Pendidikan.....	31
Gambar 3.9.8 Tabel Biaya Pendidikan setelah Pemilihan Opsi Pembayaran SPFP.....	32

Daftar Tabel

Tabel 2.1 Struktur Tombol.....	6
--------------------------------	---

1. Pendahuluan

Untuk meningkatkan kualitas layanan administratif dalam rangka Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), Universitas Balikpapan berupaya untuk mendigitalisasi proses PMB, dimulai dari pendaftaran camaba, tes, hingga pendaftaran ulang. Sistem PMB ini bertujuan untuk memberikan fasilitas yang efisien, lengkap, dan mudah digunakan dalam mendukung jalannya proses PMB di Universitas Balikpapan.

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen ini disusun sebagai buku panduan pendaftar PMB dalam menggunakan *website* PMB UNIBA. Dokumen ini ditujukan untuk masyarakat umum yang ingin mendaftarkan diri sebagai mahasiswa baru di Universitas Balikpapan.

1.2 Pengenalan dan Pelatihan

Sebagai langkah awal, semua sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan *website* PMB UNIBA akan diberikan pengenalan dan pelatihan. Hal ini bertujuan untuk memastikan pemahaman terhadap fungsi dan fitur yang terdapat pada *website* PMB UNIBA.






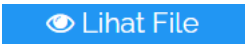

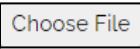


1.3 Cara Menggunakan Buku Panduan

Pengguna dapat mengikuti urutan bab yang telah disusun untuk menelusuri setiap aspek penting dalam penggunaan *website* atau langsung menuju bab yang paling relevan dengan kebutuhan mereka. Setiap bagian dalam buku ini menyajikan penjelasan, langkah-langkah praktis, dan contoh ilustratif untuk memandu pengguna. Kami menghimbau agar setiap pembaca membaca dengan teliti dan cermat untuk memaksimalkan manfaat dari penggunaan *website* PMB UNIBA.

2. Struktur Tombol

Adapun tombol yang digunakan pada *website* PMB UNIBA dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Struktur Tombol

Tombol	Deskripsi
	Tombol “Login” digunakan untuk masuk ke dalam <i>website</i> menggunakan akun pengguna yang terdaftar pada sistem.
 	Tombol “Edit” atau “Edit/Simpan” digunakan untuk melakukan perubahan data pada <i>website</i> .
	Tombol “Simpan” digunakan untuk menyimpan perubahan atau penambahan data pada <i>website</i> .
	Tombol “Tambah” digunakan untuk menambahkan data baru pada <i>website</i> .
	Tombol “Lihat File” digunakan untuk melihat file yang telah diunggah sebelumnya.
	Tombol “BRIVA” digunakan untuk mengunggah bukti pembayaran <i>virtual account</i> BRIVA.
	Tombol “ <i>Choose File</i> ” digunakan untuk memilih file yang ingin diunggah pada <i>website</i> .
	Tombol <i>Kembali</i> digunakan untuk kembali ke halaman yang telah diakses sebelumnya.
	Tombol <i>Logout</i> digunakan untuk mengeluarkan akun pengguna dari sistem.

3. Mengakses *Website*

3.1 Tata Cara Mengakses Situs

Untuk mengakses *website* PMB UNIBA, diperlukan perangkat berupa komputer atau laptop yang terhubung dengan jaringan internet. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses halaman utama *website*:

1. Buka *Web Browser*: Gunakan *web browser* seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau *browser* lainnya yang telah terpasang di perangkat Anda.

2. Alamat URL: Ketik alamat URL pmb.uniba-bpn.ac.id pada bar alamat *browser*.
3. Tekan Tombol *Enter*: Setelah mengetik alamat URL, tekan tombol “Enter” pada keyboard Anda.
4. Tunggu *Loading*: Sistem akan melakukan proses pengalihan dan memuat halaman login *website* PMB UNIBA. Tunggu hingga proses pemuatan halaman selesai.
5. Halaman Login: Setelah loading selesai, sistem akan menampilkan halaman login *website* PMB UNIBA, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.1.1.



Gambar 3.1.1 Halaman Login

3.2 Registrasi

Sebelum menggunakan *website* PMB UNIBA, calon mahasiswa baru (camaba) perlu mendaftarkan diri terlebih dahulu di dalam *website*. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan registrasi pada *website*:

1. Klik tombol “Registrasi Mahasiswa Baru”: Setelah Anda berada di halaman login *website* (lihat kembali Subbab 3.1), klik tombol “Registrasi Mahasiswa Baru” untuk mulai mendaftarkan diri (Gambar 3.2.1).



Gambar 3.2.1 Halaman Login - Tombol “Registrasi Mahasiswa Baru”

2. Isi formulir registrasi: Setelah Anda mengklik tombol “Registrasi Mahasiswa Baru,” formulir registrasi mahasiswa baru UNIBA akan ditampilkan, seperti contoh pada Gambar 3.2.2. Isi formulir tersebut sesuai dengan data diri Anda, dan catat email dan password yang Anda masukkan. Email dan password tersebut akan digunakan untuk login ke dalam *website*.

Gambar 3.2.2 Formulir Registrasi Mahasiswa Baru UNIBA

3. Klik tombol “DAFTAR”: setelah Anda selesai mengisi formulir, pastikan data yang telah dimasukkan sudah benar, kemudian klik tombol “DAFTAR.” Setelah itu, klik tombol “OK” pada pesan yang muncul di bagian atas formulir, seperti contoh pada Gambar 3.2.3.

pmb.uniba-bpn.ac.id says
Apakah data yang diisi sudah benar? Silahkan periksa kembali sebelum menyimpan.

OK Cancel

2.

Ulangi Password
.....

Passwords Cocok.

Nomor KTP
1234567890123456

No.Telepon/HP
1234567890

Tempat Lahir
Samarinda

Tanggal Lahir
12/12/2002

Pilihan 2 (*Majib Diisi)
Sastra Inggris

1.

Kelas(*Majib Diisi)
Kelas A (Reguler)

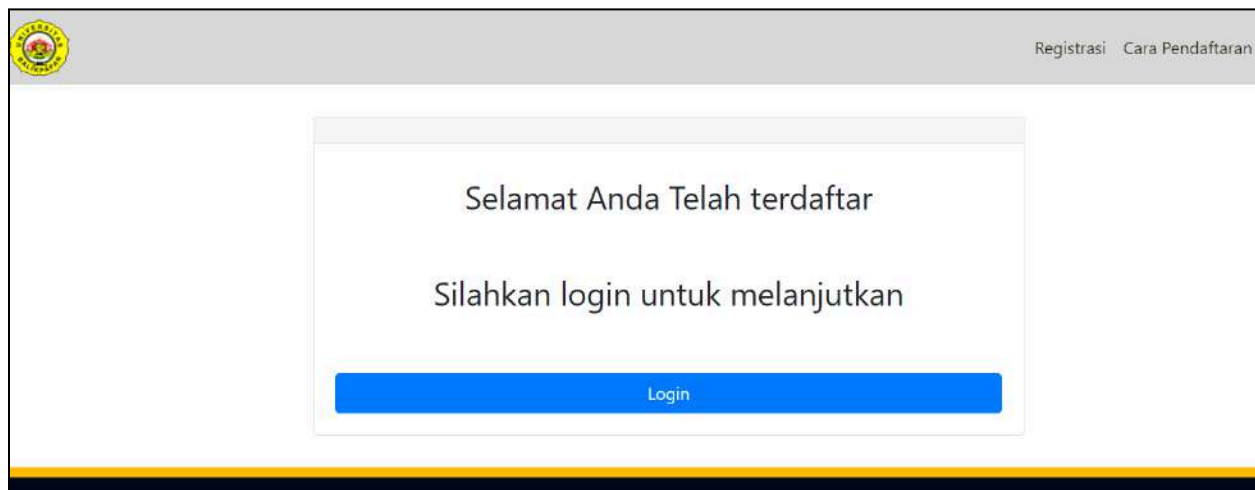
Informasi UNIBA
Orang tua

Kode Referensi

DAFTAR

Gambar 3.2.3 Formulir Registrasi Mahasiswa Baru UNIBA - Tombol “Daftar”

4. Apabila Anda berhasil mendaftarkan diri, pesan seperti pada Gambar 3.2.4 akan ditampilkan. Anda sudah bisa melanjutkan dengan login ke dalam *website*.



Gambar 3.2.4 Pesan Pendaftaran Berhasil

3.3 Login

Login dilakukan untuk masuk ke dalam *website* menggunakan akun yang terdaftar pada sistem. Berikut adalah langkah-langkah untuk login ke dalam *website*:

1. Masukkan Informasi Akun: Setelah Anda memasuki halaman login, isilah kolom “E-mail Address” dan “Password” dengan informasi akun yang benar, seperti contoh pada Gambar 3.3.1.
2. Klik Tombol “Login”: Setelah memasukkan informasi akun, klik tombol “Login.”
3. Tunggu Konfirmasi: Setelah mengklik tombol “Login”, tunggu sejenak untuk verifikasi informasi. Sistem kemudian akan memberikan konfirmasi login.
4. Halaman Utama: Jika login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman utama *website* (Gambar 3.3.2), di mana Anda dapat memasukkan data pribadi dan mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendaftarkan diri sebagai camaba UNIBA.

Registrasi Mahasiswa Baru

Login

E-Mail Address: andibudi@mail.com

Password: *****

Remember Me

[Login](#) [Forgot Your Password?](#)

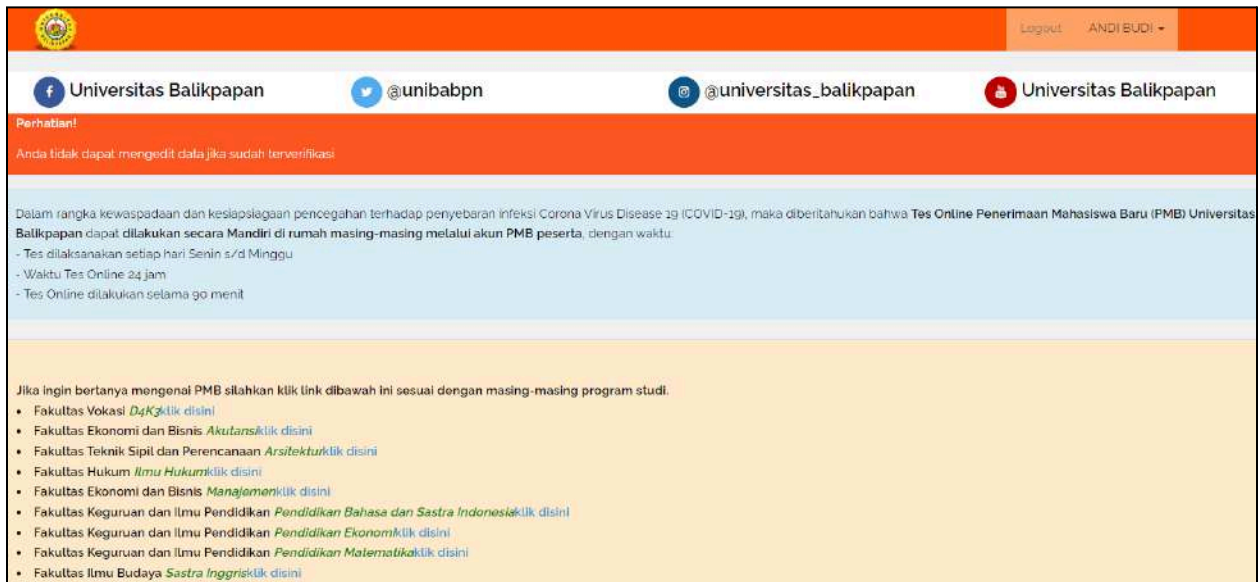
Jadwal Tes

Tes Online

► 24 Jam

mengatasnamakan SIAPAPUN. Pembayaran HANYA dilakukan dengan BRI Virtual Account (BRIVA)

Gambar 3.3.1 Contoh Pengisian Halaman Login



Gambar 3.3.2 Halaman Utama

Pada halaman utama, Anda dapat membaca beberapa arahan yang diberikan untuk melaksanakan tes PMB.

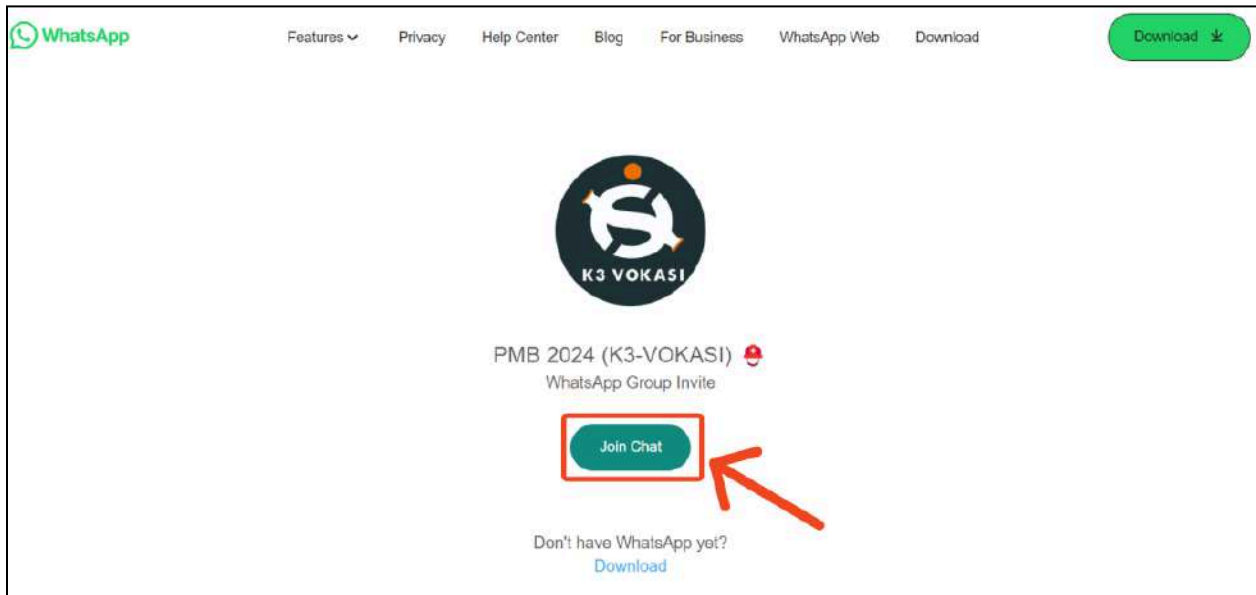
3.4 Forum Tanya Jawab PMB

Jika Anda memiliki pertanyaan terkait PMB program studi pilihan Anda, silahkan klik link yang tersedia sesuai dengan program studi yang Anda pilih, seperti contoh pada Gambar 3.4.1.



Gambar 3.4.1 Link Grup WhatsApp Program Studi

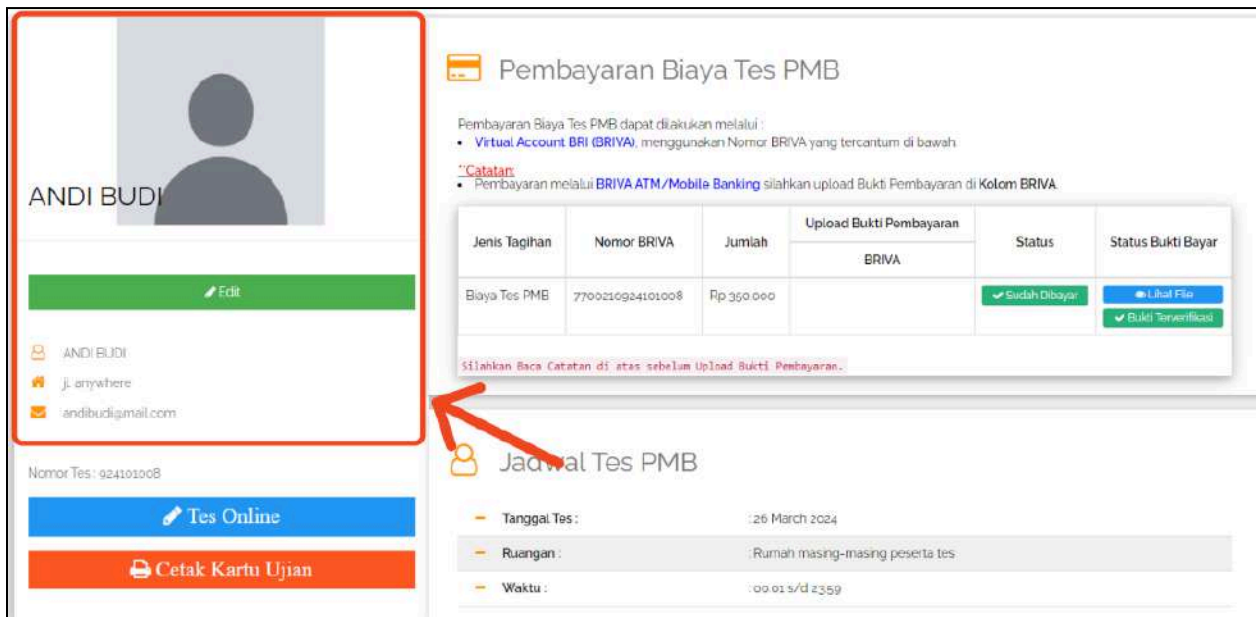
Link tersebut akan mengarahkan Anda untuk masuk ke dalam grup WhatsApp program studi tersebut. Klik tombol “Join Chat” untuk bergabung ke dalam grup WhatsApp program studi pilihan Anda (Gambar 3.4.2).



Gambar 3.4.2 Bergabung ke Dalam Grup WhatsApp Program Studi

3.5 Profil, Data Diri, dan Riwayat Camaba

Untuk melihat profil akun Anda, *scroll* halaman *website* hingga berada di bagian Profil Akun. Profil akun terletak di sebelah kiri halaman, seperti yang dapat Anda lihat pada Gambar 3.5.1.



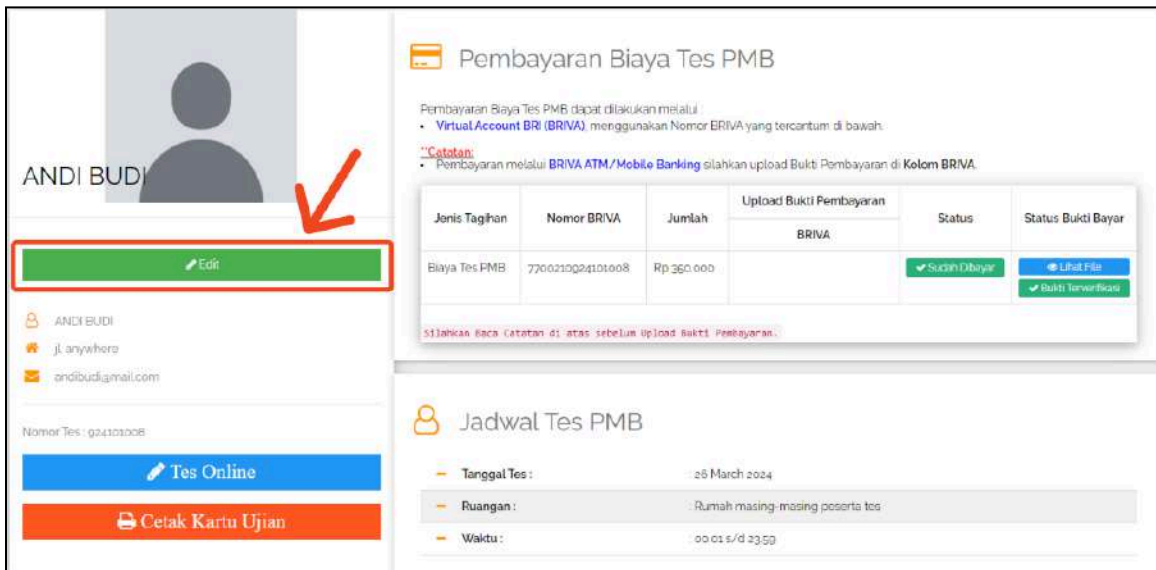
Gambar 3.5.1 Bagian Profil Akun

1. Mengubah data diri:

Anda dapat mengubah data diri Anda dengan mengklik tombol

Edit

yang berada di bawah foto profil Anda, seperti contoh pada Gambar 3.5.2.

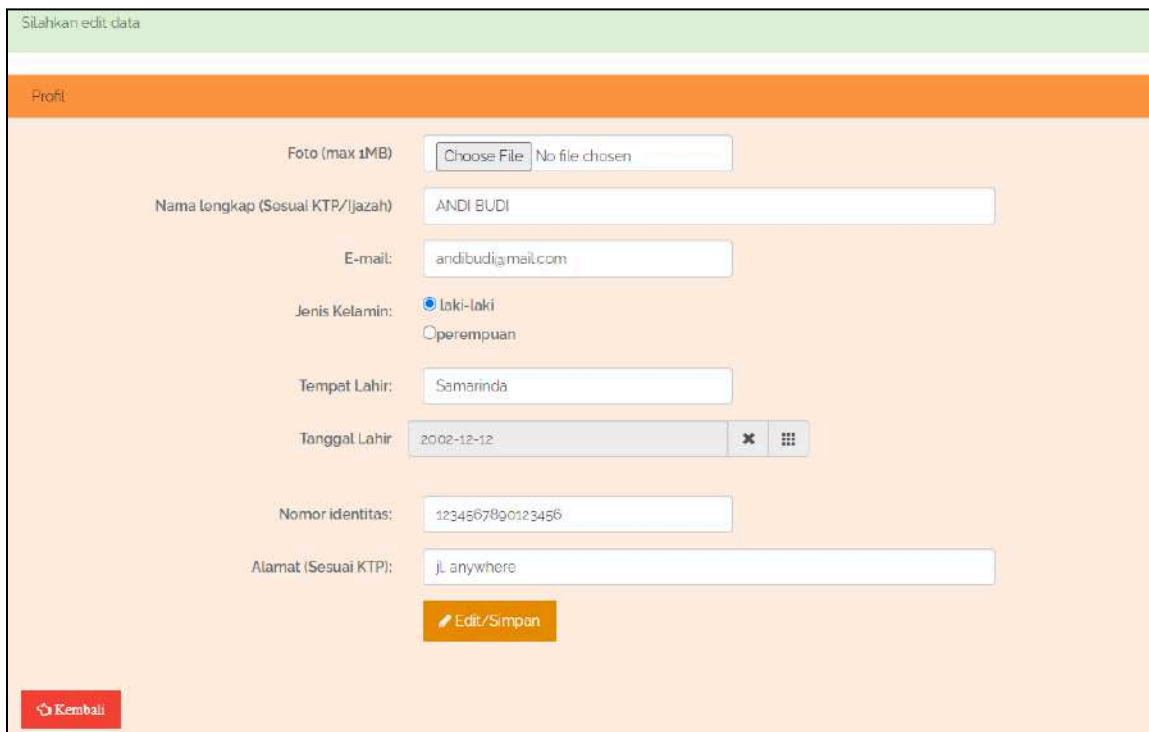


The screenshot shows a user profile page for 'ANDI BUDI'. The profile information includes the name 'ANDI BUDI', phone number '024101008', and address 'jl. anywhere'. Below the profile information is a blue 'Tes Online' button and an orange 'Cetak Kartu Ujian' button. A green 'Edit' button is located below the profile picture, which is highlighted with a red box and a red arrow. To the right, there is a section for 'Pembayaran Biaya Tes PMB' with a table of payment details and a 'Jadwal Tes PMB' section with test date, location, and time.

Jenis Tagihan	Nomor BRIVA	Jumlah	Upload Bukti Pembayaran		Status	Status Bukti Bayar
			BRIVA			
Biaya Tes PMB	7700210024101008	Rp 350.000			✓ Sudah Dibayar	✗ Upload Foto ✓ Bukti Terverifikasi


Gambar 3.5.2 Tombol “Edit” Data Diri

Setelah itu, formulir untuk mengubah data diri Anda akan ditampilkan, seperti contoh pada Gambar 3.5.3.



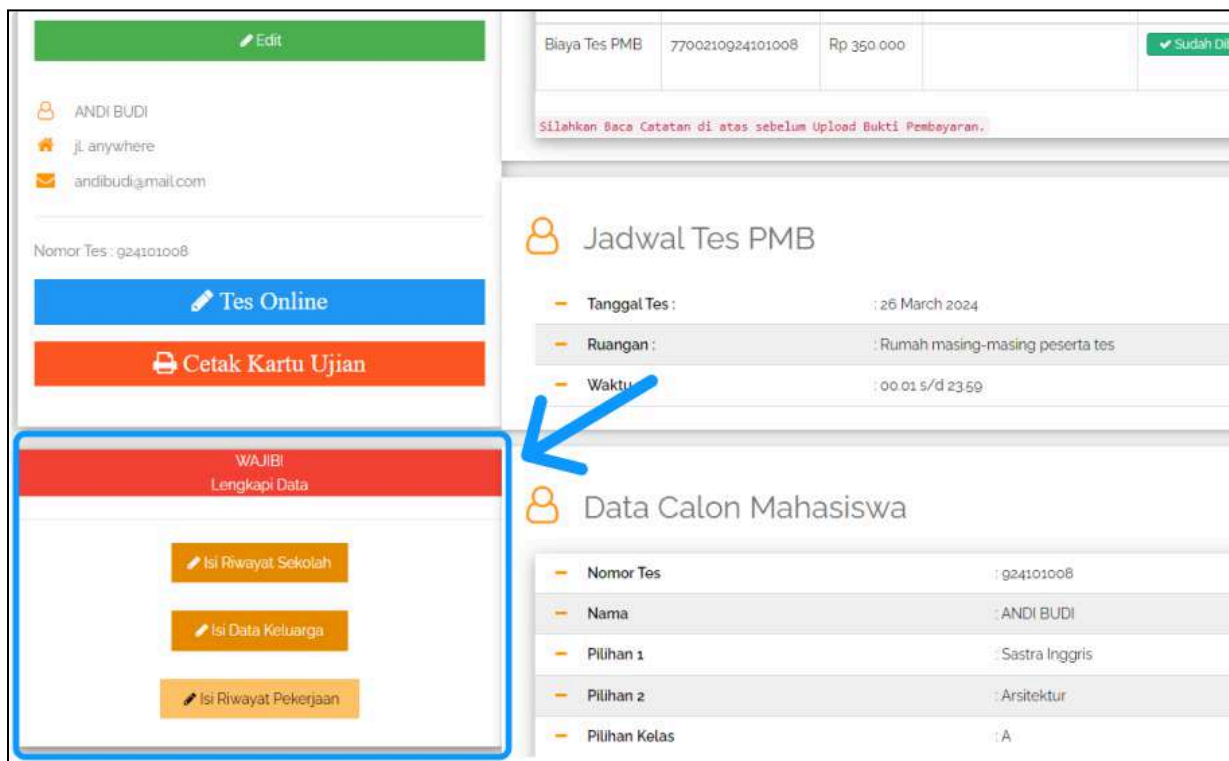
The screenshot shows the 'Edit Data Diri' form. The form is titled 'Silahkan edit data' and has a 'Profil' section. The fields are: Foto (max 1MB) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text; Nama lengkap (Sesuai KTP/Ijazah) with the value 'ANDI BUDI'; E-mail with the value 'andibudi@mail.com'; Jenis Kelamin with radio buttons for 'laki-laki' (selected) and 'perempuan'; Tempat Lahir with the value 'Samarinda'; Tanggal Lahir with the value '2002-12-12' and a calendar icon; Nomor identitas with the value '1234567890123456'; and Alamat (Sesuai KTP) with the value 'jl. anywhere'. There is an orange 'Edit/Simpan' button at the bottom and a red 'Kembali' button at the bottom left.

Gambar 3.5.3 Formulir Ubah/Edit Data Diri

Silahkan ubah data diri Anda dengan cara mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia sesuai dengan data yang ingin Anda ubah. Setelah semua perubahan data telah Anda masukkan, klik tombol  untuk menyimpan perubahan data diri Anda.

2. Riwayat Sekolah, Data Keluarga, dan Riwayat Pekerjaan Camaba:


Untuk mengikuti tes, Anda diwajibkan untuk melengkapi Riwayat Sekolah dan Data Keluarga Anda. Apabila Anda memiliki riwayat pekerjaan, Anda juga dapat menambahkan data tersebut ke dalam profil Anda (opsional).



The screenshot displays the PMB application interface. On the left sidebar, there is a green 'Edit' button at the top. Below it, the user's profile information is shown: ANDI BUDI, jl. anywhere, and andibudi@gmail.com. The test number is 924101008. There are two buttons: 'Tes Online' (blue) and 'Cetak Kartu Ujian' (orange). A red box highlights the 'WAJIB Lengkapi Data' section, which contains three buttons: 'Isi Riwayat Sekolah', 'Isi Data Keluarga', and 'Isi Riwayat Pekerjaan'. A blue arrow points to the 'Isi Riwayat Sekolah' button. The main content area shows the 'Biaya Tes PMB' table with columns for ID, Amount (Rp 350.000), and Status (Sudah Dib). Below this is a pink warning message: 'Silahkan Baca Catatan di atas sebelum Upload Bukti Pembayaran.' The 'Jadwal Tes PMB' section lists: Tanggal Tes: 26 March 2024, Ruangan: Rumah masing-masing peserta tes, and Waktu: 00:01 s/d 23:59. The 'Data Calon Mahasiswa' section lists: Nomor Tes: 924101008, Nama: ANDI BUDI, Pilihan 1: Sastra Inggris, Pilihan 2: Arsitektur, and Pilihan Kelas: A.

Gambar 3.5.4 Kolom Riwayat Camaba

a. Menambahkan Riwayat Sekolah:

Untuk menambahkan riwayat sekolah Anda, klik tombol . Setelah itu, formulir untuk menambahkan riwayat sekolah akan ditampilkan, seperti contoh pada Gambar 3.5.5.

Riwayat Sekolah

No	tingkat sekolah	Nama Sekolah	Provinsi	Kota	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Jurusan	Nomor Ijazah	Hapus?
----	-----------------	--------------	----------	------	-------------	-------------	---------	--------------	--------

Tambah data

tingkat: SMA ▾

Nama Sekolah:
Jika nama sekolah tidak ada, silahkan ketik

Provinsi:

Kota:



Tahun Masuk:

Tahun Lulus:



Jurusan:

Nomor Ijazah:

Gambar 3.5.5 Formulir Tambah Riwayat Sekolah

Lengkapi data riwayat sekolah yang pernah Anda tempuh sebelumnya sesuai dengan kolom yang tersedia, kemudian klik tombol  untuk menambahkan riwayat sekolah Anda. Apabila Anda ingin menghapus data riwayat sekolah Anda, klik tombol  yang terdapat pada kolom “Hapus” pada tabel Riwayat Sekolah (Gambar 3.5.6).

Riwayat Sekolah

No	tingkat sekolah	Nama Sekolah	Provinsi	Kota	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Jurusan	Nomor Ijazah	Hapus?
1	SMA	SMA 2 Balikpapan	Kalimantan Timur	Balikpapan	2017	2020	MIPA	123456667778990	
2	SI	INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA	DI Yogyakarta	Bantul	2020	2023	Seni Tari	123412341234234234	

Tambah data

tingkat: SMA ▾

Nama Sekolah:
Jika nama sekolah tidak ada, silahkan ketik


Provinsi:

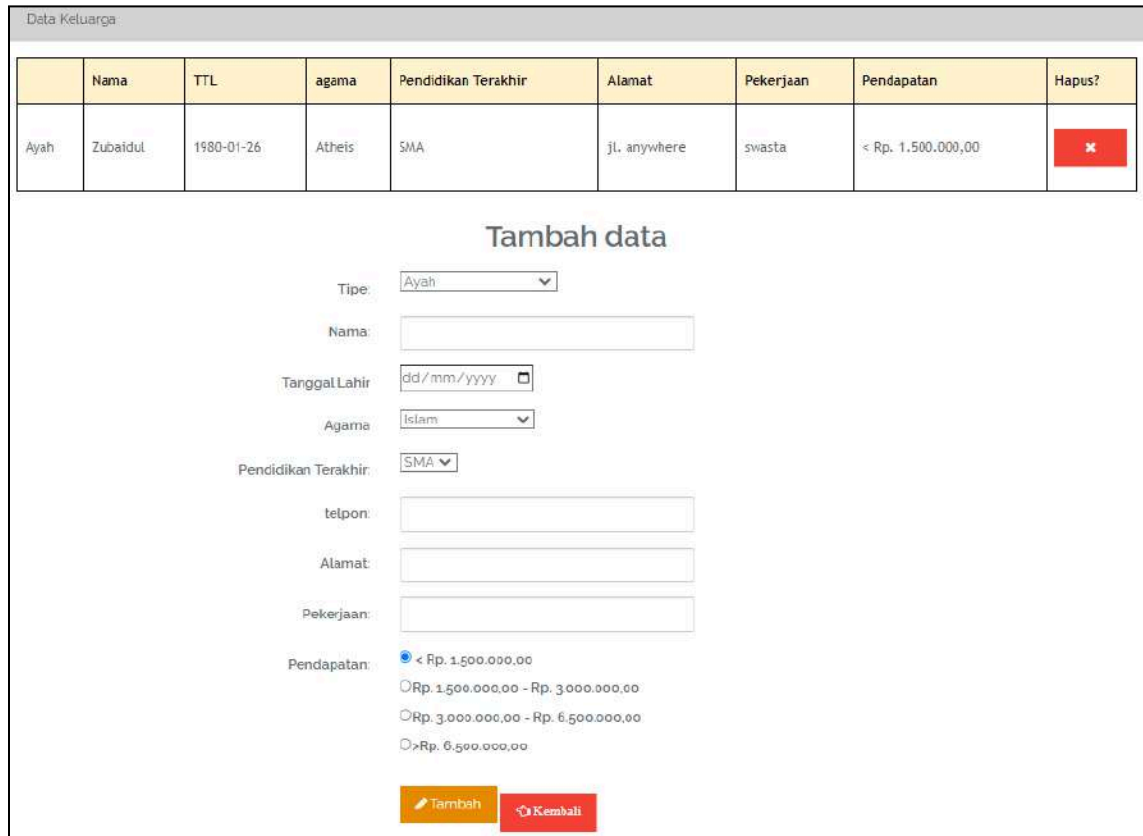
Kota:

Tahun Masuk:


Gambar 3.5.6 Tombol “Hapus” pada Riwayat Sekolah

b. Menambahkan Data Keluarga:

Untuk menambahkan data keluarga Anda, klik tombol . Setelah itu, formulir untuk menambahkan data keluarga akan ditampilkan, seperti contoh pada Gambar 3.5.7.





The screenshot shows a web interface titled "Data Keluarga". At the top, there is a table with the following data:



	Nama	TTL	agama	Pendidikan Terakhir	Alamat	Pekerjaan	Pendapatan	Hapus?
Ayah	Zubaidul	1980-01-26	Atheis	SMA	jl. anywhere	swasta	< Rp. 1.500.000,00	


Below the table is a form titled "Tambah data". The form fields are:

- Tipe:
- Nama:
- Tanggal Lahir:
- Agama:
- Pendidikan Terakhir:
- telpon:
- Alamat:
- Pekerjaan:
- Pendapatan: < Rp. 1.500.000,00
 Rp. 1.500.000,00 - Rp. 3.000.000,00
 Rp. 3.000.000,00 - Rp. 6.500.000,00
 >Rp. 6.500.000,00

At the bottom of the form are two buttons:  and .

Gambar 3.5.7 Formulir Tambah Data Keluarga

Lengkapi data keluarga Anda sesuai dengan kolom yang tersedia, kemudian klik tombol  untuk menambahkan data keluarga Anda. Apabila Anda ingin menghapus data keluarga Anda, klik tombol  yang terdapat pada kolom “Hapus” pada tabel Data Keluarga (Gambar 3.5.8).

Data Keluarga								
	Nama	TTL	agama	Pendidikan Terakhir	Alamat	Pekerjaan	Pendapatan	Hapus?
Ayah	Zubaidut	1980-01-26	Atheis	SMA	Jl. anywhere	swasta	< Rp. 1.500.000,00	

Tambah data

Tipe:

Nama:


Tanggal Lahir:



Agama:

Pendidikan Terakhir:



Gambar 3.5.8 Tombol “Hapus” pada Data Keluarga


c. Menambahkan Riwayat Pekerjaan:

Untuk menambahkan riwayat pekerjaan Anda (opsional), klik tombol  **Isi Riwayat Pekerjaan**. Setelah itu, formulir untuk menambahkan riwayat pekerjaan akan ditampilkan, seperti contoh pada Gambar 3.5.9.

Riwayat Pekerjaan								
No	Tempat Bekerja	Instansi	Kota	Posisi	Mulai	berhenti	Alasan Berhenti	Hapus?
<h3>Tambah data</h3> <p>Tempat Bekerja: <input type="text"/></p> <p>Kota: <input type="text"/></p> <p>Instansi: <input type="text"/></p> <p>Jabatan: <input type="text"/></p> <p>Tahun Masuk: <input type="text"/></p> <p>Tahun Berhenti: <input type="text"/></p> <p>Alasan: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">   </p>								

Gambar 3.5.9 Formulir Tambah Riwayat Pekerjaan

Lengkapi data riwayat pekerjaan Anda sesuai dengan kolom yang tersedia, kemudian klik tombol  **Tambah** untuk menambahkan data riwayat pekerjaan. Apabila Anda ingin menghapus data riwayat pekerjaan Anda, klik tombol  yang terdapat pada kolom “Hapus” pada tabel Riwayat Pekerjaan (Gambar 3.5.10).

Riwayat Pekerjaan								
No	Tempat Bekerja	Instansi	Kota	Posisi	Mulai	berhenti	Alasan Berhenti	Hapus?
1	swasta	PT. Indah Lestari	Balikpapan	Staff Magang	2016	2017	menempuh pendidikan	

Tambah data

Tempat Bekerja:

Kota:

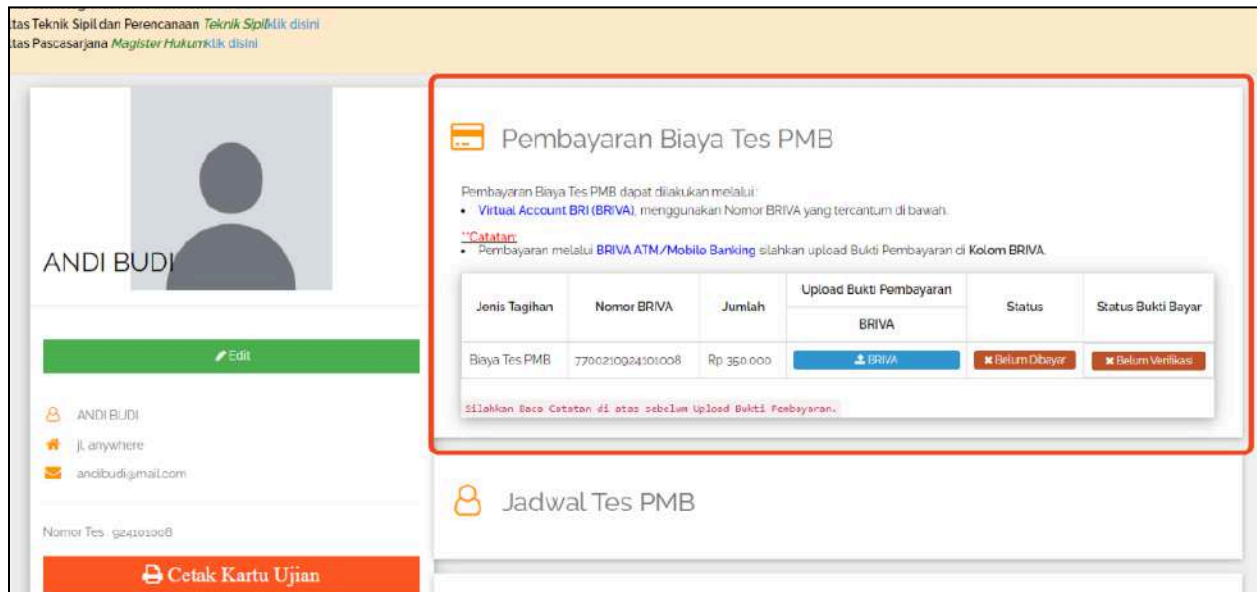
Instansi:

Jabatan:

Gambar 3.5.10 Tombol “Hapus” pada Riwayat Pekerjaan

3.6 Pembayaran Biaya Tes PMB

Untuk membayar biaya tes PMB, *scroll* halaman Anda hingga Anda sampai di bagian “Pembayaran Biaya Tes PMB,” seperti contoh yang dapat dilihat pada Gambar 3.6.1 (lihat bagian yang diberi kotak warna merah).



Dasar Teknik Sipil dan Perencanaan [Teknik Sipil](#) klik disini
 Das Pascasarjana [Magister Hukun](#) klik disini

ANDI BUDI

[Edit](#)

ANDI BUDI
 jl. anywhere
 andibudi@gmail.com

Nomor Tes: 924101008

[Cetak Kartu Ujian](#)



Pembayaran Biaya Tes PMB

Pembayaran Biaya Tes PMB dapat dilakukan melalui:

- Virtual Account BRI (BRIVA), menggunakan Nomor BRIVA yang tercantum di bawah.

Catatan:

- Pembayaran melalui BRIVA ATM/Mobile Banking silahkan upload Bukti Pembayaran di Kolom BRIVA

Jenis Tagihan	Nomor BRIVA	Jumlah	Upload Bukti Pembayaran		Status	Status Bukti Bayar
			BRIVA			
Biaya Tes PMB	7700210024101008	Rp 350.000	BRIVA			

Silahkan Baca Catatan di atas sebelum Upload Bukti Pembayaran.

Jadwal Tes PMB

Gambar 3.6.1 Bagian “Pembayaran Biaya Tes PMB” pada Halaman *Website*

1. Pembayaran Biaya Tes PMB Menggunakan BRI Virtual Account (BRIVA):



Pembayaran Biaya Tes PMB

Pembayaran Biaya Tes PMB dapat dilakukan melalui :

- **Virtual Account BRI (BRIVA)**, menggunakan Nomor BRIVA yang tercantum di bawah.

****Catatan:**

- Pembayaran melalui **BRIVA ATM/Mobile Banking** silahkan upload Bukti Pembayaran di Kolom BRIVA.

Jenis Tagihan	Nomor BRIVA	Jumlah	Upload Bukti Pembayaran	Status	Status Bukti Bayar
			BRIVA		
Biaya Tes PMB	770021092410	Rp 350.000	BRIVA	✖ Belum Dibayar	✖ Belum Verifikasi

Silahkan Baca Catatan di atas sebelum Upload Bukti Pembayaran.

Gambar 3.6.2 Contoh Nomor BRIVA pada Website

Pembayaran menggunakan BRIVA dapat dilakukan dengan beberapa cara, beberapa di antaranya adalah pembayaran melalui ATM BRI, pembayaran melalui mobile banking BRI (BRImo), dan pembayaran langsung melalui Teller BRI. Silahkan ikuti tahapan berikut untuk melakukan pembayaran sesuai dengan metode pembayaran yang Anda inginkan.

a. Pembayaran melalui ATM BRI:

- Masukkan kartu ATM dan PIN Anda
- Pilih menu “Transaksi Lain”, kemudian pilih menu “Pembayaran”
- Setelah itu klik “Menu Lainnya”, lalu pilih menu “BRIVA”
- Masukkan nomor BRIVA yang telah diberikan melalui *website* PMB UNIBA (contoh pada Gambar 3.6.2), kemudian pilih “Benar”
- Ketika muncul konfirmasi pembayaran, silahkan periksa kembali dan pilih “Ya” jika nomor BRIVA sudah benar
- Transaksi telah selesai. Silahkan ambil bukti pembayaran Anda agar dapat diunggah pada *website* PMB UNIBA.

b. Pembayaran melalui mobile banking BRI (BRImo):

- Login BRI Mobile, lalu pilih menu “Pembayaran”
- Setelah itu, klik menu “BRIVA”
- Masukkan nomor BRIVA yang telah diberikan melalui *website* PMB UNIBA (contoh pada Gambar 3.6.2)

- Setelah itu, masukkan PIN Mobile Banking Anda dan klik “Kirim”
- Transaksi telah selesai, dan bukti pembayaran akan ditampilkan. *Screenshot* bukti pembayaran Anda agar dapat diunggah pada *website* PMB UNIBA.


c. Pembayaran melalui Teller BRI:

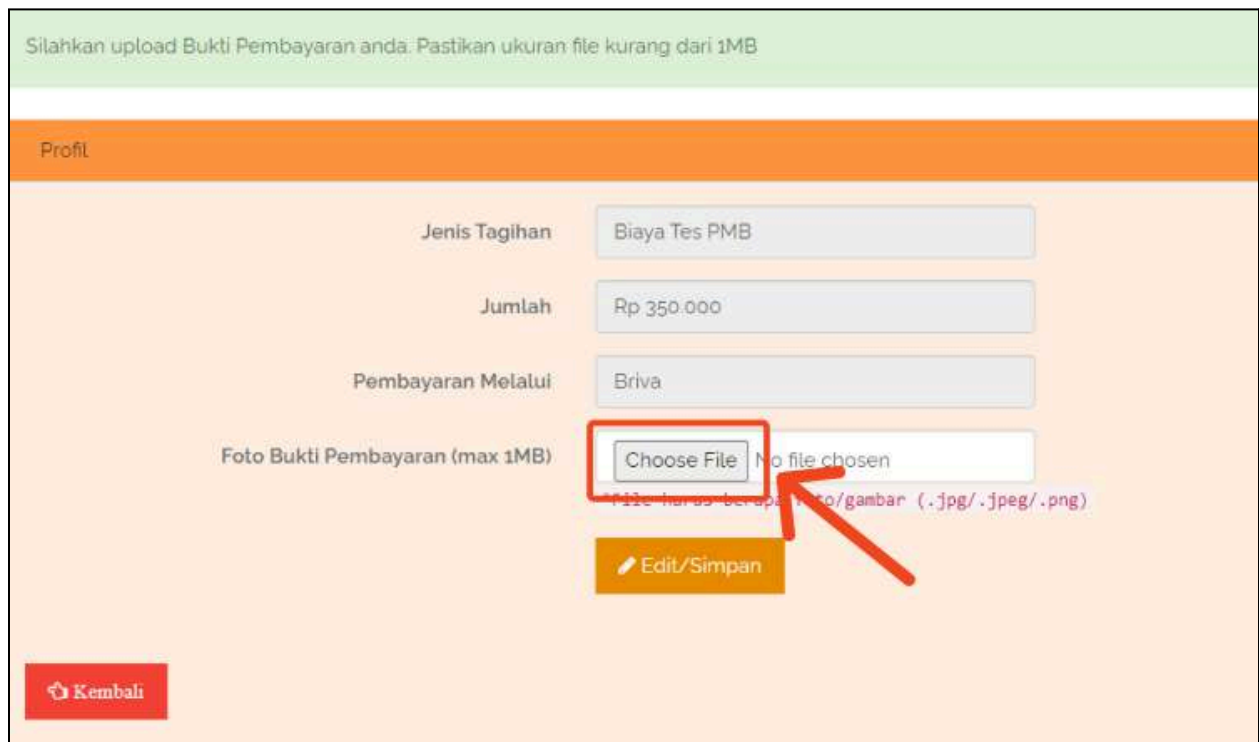
- Isi Slip Setoran Tunai
- Masukkan nomor BRIVA yang telah diberikan melalui *website* PMB UNIBA (contoh pada Gambar 3.6.2)
- Anda akan mendapat salinan slip setoran tunai sebagai bukti pembayaran. Simpan slip setoran tunai agar dapat diunggah pada *website* PMB UNIBA.

2. Unggah (*Upload*) Bukti Pembayaran Biaya Tes PMB:



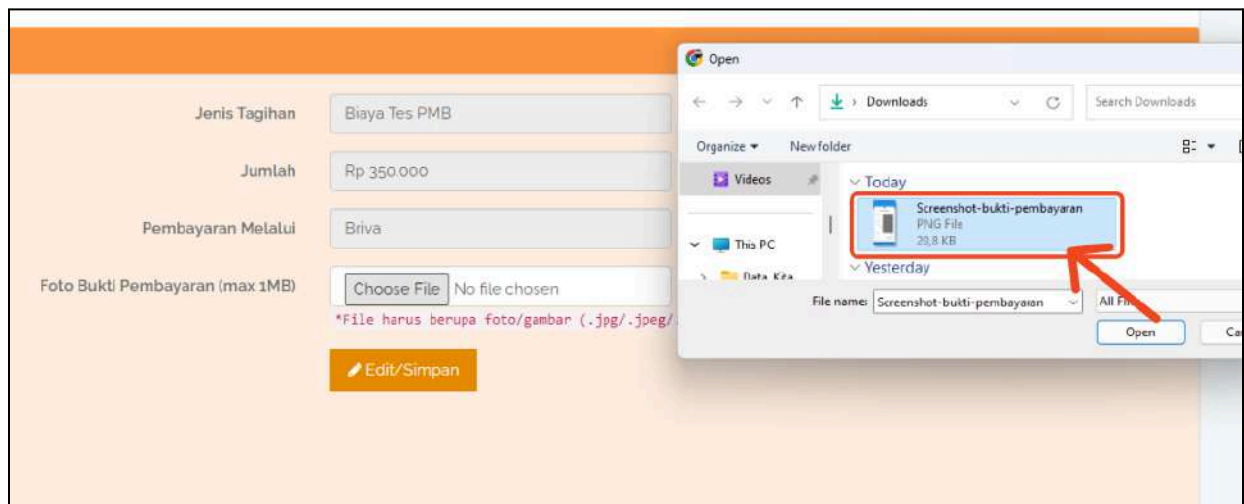
Gambar 3.6.3 Tombol Unggah Bukti Pembayaran

- a. Setelah Anda selesai melakukan pembayaran, unggah bukti pembayaran Anda pada *website* dengan cara mengklik tombol  pada kolom “Upload Bukti Pembayaran” (lihat kotak merah pada Gambar 3.6.3). Setelah itu, halaman untuk mengunggah bukti pembayaran akan ditampilkan (Gambar 3.6.4).



Gambar 3.6.4 Halaman Unggah Bukti Pembayaran

- b. Pada halaman Upload, klik tombol **Choose File** untuk memilih gambar bukti pembayaran Anda, seperti contoh pada Gambar 3.6.4.



Gambar 3.6.5 Pilih Foto Bukti Pembayaran

Setelah Anda mengklik tombol **Choose File**, sebuah jendela *pop-up* akan muncul, seperti contoh pada Gambar 3.6.5. Klik dua kali foto bukti pembayaran Anda untuk mengunggah foto tersebut. Pastikan ukuran file foto Anda kurang dari 1 MB.

Gambar 3.6.6 Tombol Simpan untuk Menyimpan Foto Bukti Pembayaran

c. Setelah Anda memilih foto bukti pembayaran Anda untuk diunggah, klik tombol **Edit/Simpan** untuk menyimpan foto bukti pembayaran Anda.

3. Melihat Status Pembayaran dan Status Bukti Bayar:

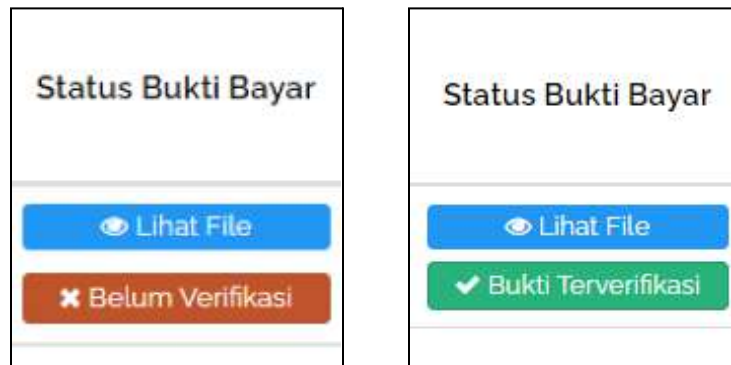
Jenis Tagihan	Nomor BRIVA	Jumlah	Upload Bukti Pembayaran	Status	Status Bukti Bayar
			BRIVA		
Biaya Tes PMB	7700210924101008	Rp 350.000	BRIVA	✓ Sudah Dibayar	Lihat File ✗ Belum Verifikasi

Silahkan Baca Catatan di atas sebelum Upload Bukti Pembayaran.

Gambar 3.6.7 Status Pembayaran dan Status Verifikasi Bukti Bayar

Setelah Anda membayar tagihan BRIVA Anda, status pembayaran Anda akan berubah menjadi **✓ Sudah Dibayar**. Bukti pembayaran yang telah Anda unggah sebelumnya (ikuti langkah-langkah pada Subbab 3.6 poin no. 2) dapat Anda lihat kembali dengan cara mengklik tombol **Lihat File**. Bukti pembayaran Anda perlu diverifikasi oleh Admin

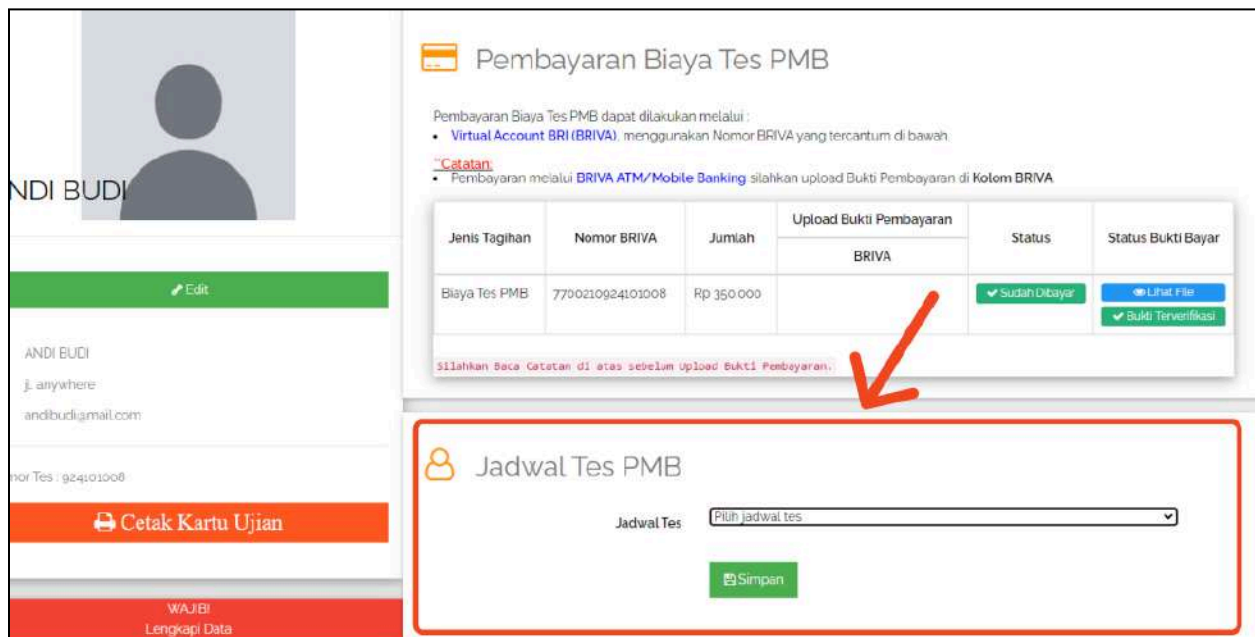
PMB UNIBA terlebih dahulu. Cek *website* secara berkala untuk melihat status verifikasi bukti pembayaran Anda.



Gambar 3.6.8 Status Verifikasi Bukti Bayar. (Kiri) Belum Diverifikasi. (Kanan) Sudah Terverifikasi.

3.7 Jadwal Tes PMB

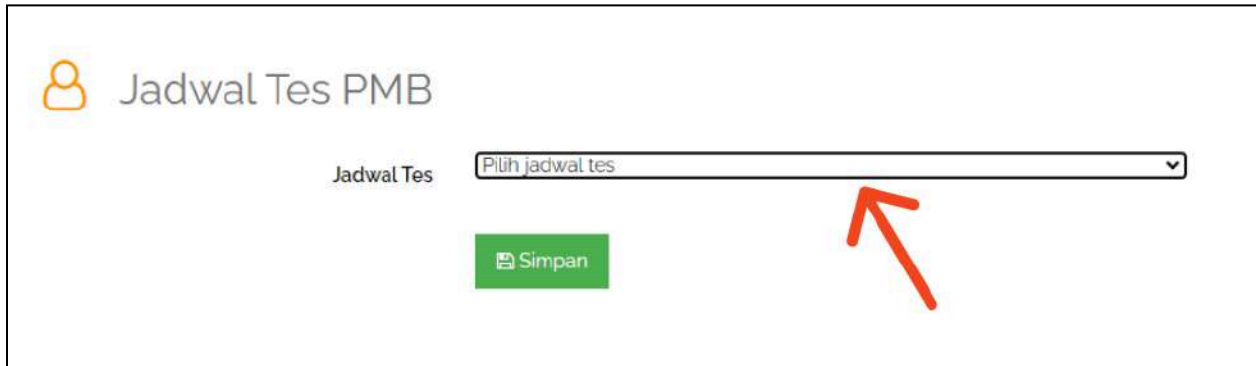
Setelah Anda selesai melakukan pembayaran biaya tes, dan pembayaran Anda sudah diverifikasi, Anda dapat memilih jadwal tes PMB Anda di bagian “Jadwal Tes PMB” pada halaman Anda. Kolom “Jadwal Tes PMB” terletak di bawah kolom “Pembayaran Biaya Tes PMB” (lihat Gambar 3.7.1 sebagai referensi).




Gambar 3.7.1 Bagian “Jadwal Tes PMB” pada Halaman *Website*

1. Memilih Jadwal Tes PMB:

Pelaksanaan tes PMB dilakukan secara daring. Pilih jadwal tes PMB Anda dengan cara mengklik kolom *dropdown* “Jadwal Tes” (lihat contoh pada Gambar 3.7.2), kemudian pilih jadwal yang Anda inginkan.



Gambar 3.7.2 Kolom *dropdown* “Jadwal Tes”


Setelah Anda memilih jadwal tes PMB Anda, klik tombol  untuk menyimpan pilihan jadwal Anda.

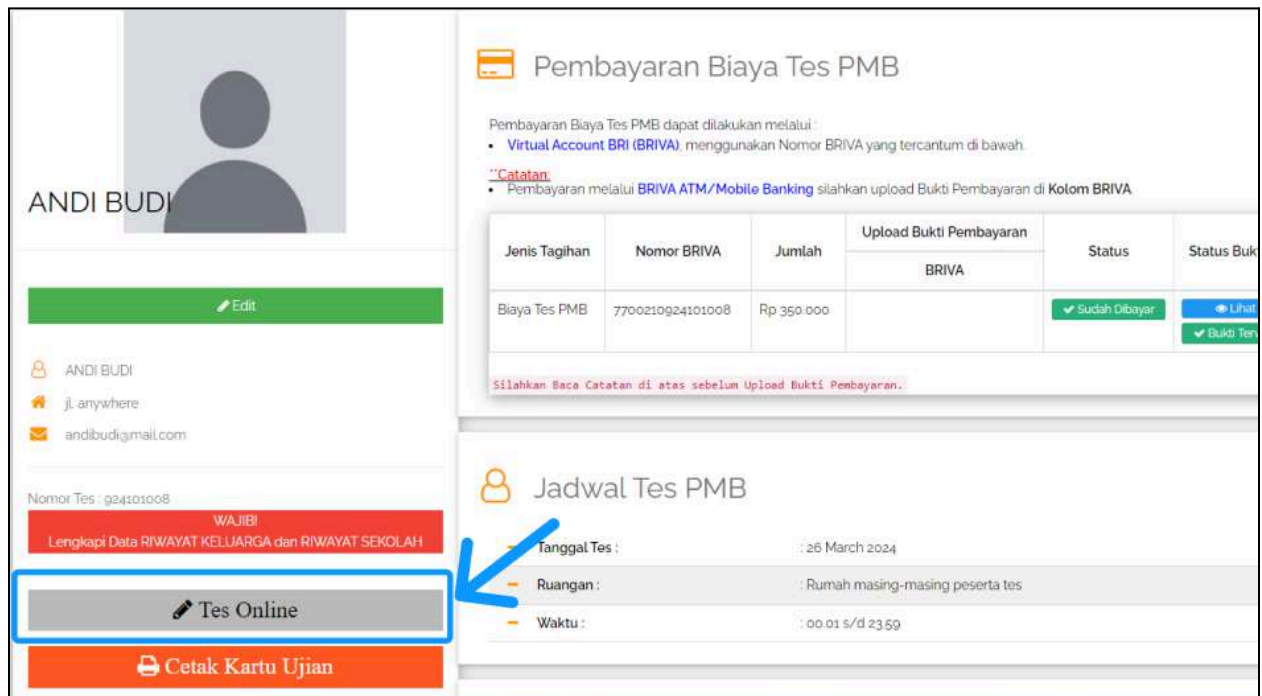


Gambar 3.7.3 Rincian Jadwal Tes

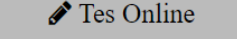
Setelah jadwal tes pilihan Anda disimpan, kolom “Jadwal Tes PMB” akan menampilkan rincian jadwal tes Anda.

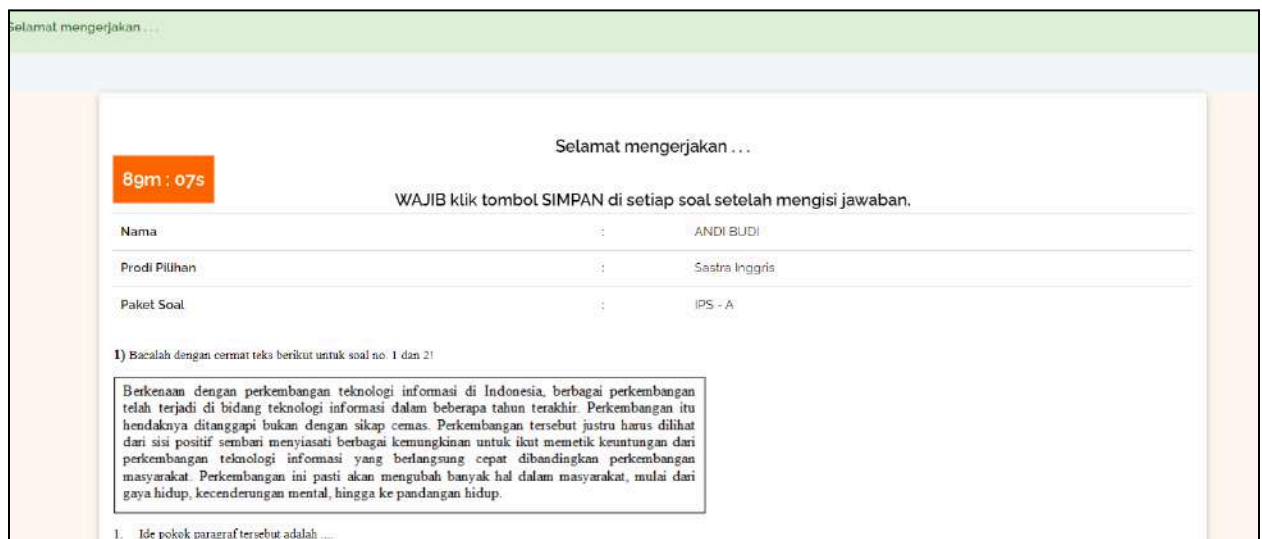
3.8 Pengerjaan Tes PMB

Tes PMB dapat Anda akses di hari yang sama dengan jadwal yang sudah Anda pilih sebelumnya. Untuk mengakses tes PMB, *scroll* halaman Anda hingga bagian profil akun, kemudian klik tombol , seperti contoh pada Gambar 3.8.1.




Gambar 3.8.1 Tombol “Tes Online”

Setelah Anda mengklik tombol , halaman pengerjaan tes akan ditampilkan, seperti contoh pada Gambar 3.8.2.



Gambar 3.8.2 Halaman Pengerjaan Tes

Soal tes diberikan dalam bentuk pilihan ganda. Pilih jawaban yang menurut Anda paling benar. Sesuai dengan petunjuk yang diberikan pada halaman tes, **pastikan untuk mengklik tombol ** agar jawaban Anda tidak hilang jika terjadi kendala jaringan, seperti contoh pada Gambar 3.8.3.

WAJIB KLIK TOMBOL SIMPAN di setiap soal setelah mengisi jawaban.

Nama	:	ANDI BUDI
Prodi Pilihan	:	Sastra Inggris
Paket Soal	:	IPS - A

1) Bacalah dengan cermat teks berikut untuk soal no. 1 dan 2!

Berkenaan dengan perkembangan teknologi informasi di Indonesia, berbagai perkembangan telah terjadi di bidang teknologi informasi dalam beberapa tahun terakhir. Perkembangan itu dianggapi bukan dengan sikap cemas. Perkembangan tersebut justru harus dilihat sebagai peluang yang memberi menyiasati berbagai kemungkinan untuk ikut memetik keuntungan dari perkembangan teknologi informasi yang berlangsung cepat dibandingkan perkembangan masyarakat. Perkembangan ini pasti akan mengubah banyak hal dalam masyarakat, mulai dari gaya hidup, kecenderungan mental, hingga ke pandangan hidup.

85m : 48s

1. Ide pokok paragraf tersebut adalah

- perkembangan teknologi informasi
- berbagai perkembangan yang terjadi
- perkembangan ditanggapi dengan cemas
- menyiasati berbagai kemungkinan
- gaya dan pandangan hidup masyarakat.

Simpan

Gambar 3.8.3 Klik Tombol “Simpan” pada Tiap Soal yang Sudah Terjawab

Apabila Anda sudah selesai mengerjakan tes dan masih ada waktu yang tersisa, Anda dapat mengakhiri tes lebih awal dengan cara mengklik tombol **Selesai** yang terdapat di bagian bawah halaman, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.8.4.

What are the speakers going to do?

- To stay at home
- To see Peterpan show
- To arrange their free time
- To watch Peterpan at home
- To come to their friend's house

04m : 22s

Selesai

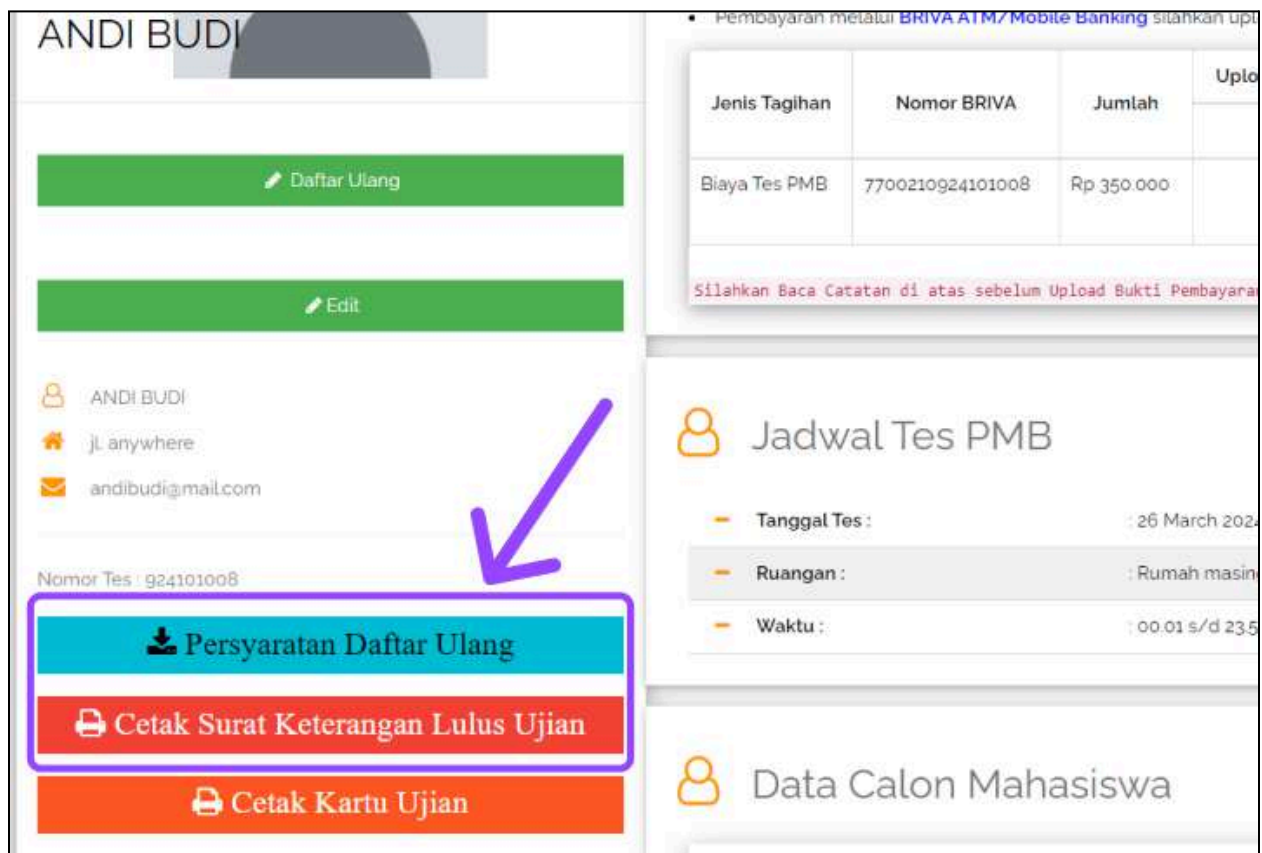
Gambar 3.8.4 Tombol “Selesai” untuk Mengakhiri Tes

Setelah Anda menyelesaikan tes, hasil tes Anda akan segera ditampilkan, seperti pada Gambar 3.8.5.



Gambar 3.8.5 Halaman Hasil Tes

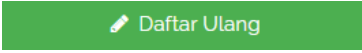
Klik tombol [Klik disini untuk melanjutkan](#) untuk kembali ke halaman utama. Di halaman utama, silahkan cetak Surat Keterangan Lulus Ujian Anda (bisa dalam bentuk pdf) dengan cara mengklik tombol “Cetak Surat Keterangan Lulus Ujian.”

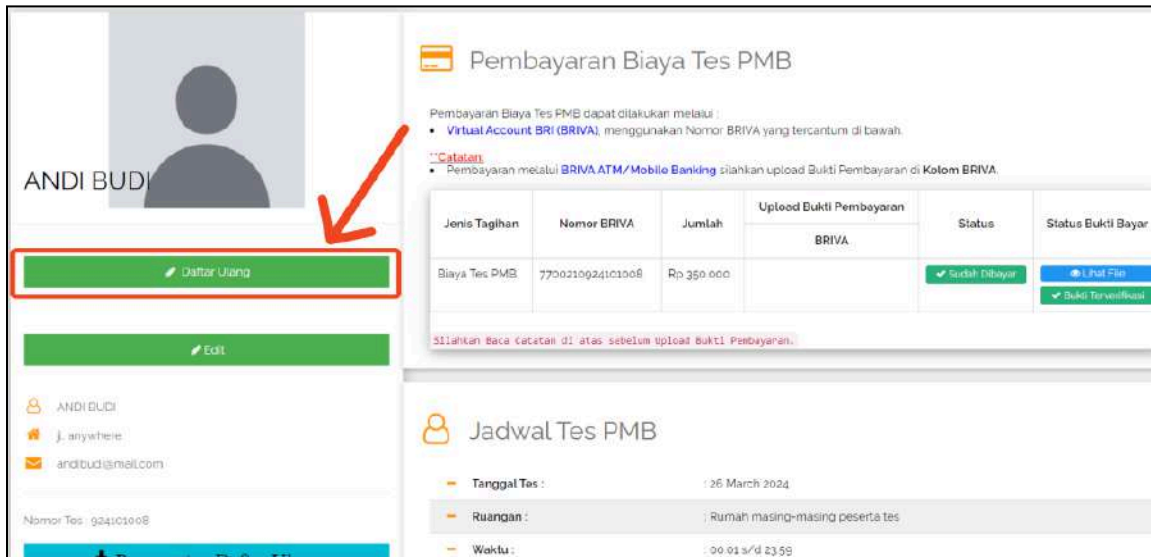


Gambar 3.8.6 Tombol “Persyaratan Daftar Ulang” dan “Cetak Surat Keterangan Lulus Ujian”

Untuk melihat persyaratan daftar ulang, klik tombol “Persyaratan Daftar Ulang,” seperti contoh pada Gambar 3.8.6.

3.9 Pendaftaran Ulang

Pendaftaran ulang hanya dapat dilakukan setelah Anda menyelesaikan tes PMB dan telah dinyatakan lulus. Untuk memulai proses pendaftaran ulang, *scroll* halaman hingga bagian profil Anda, dan klik tombol  yang terletak di bawah foto profil Anda, seperti contoh pada Gambar 3.9.1.



Gambar 3.9.1 Tombol “Daftar Ulang” pada Halaman Utama

Setelah itu, formulir untuk melakukan pendaftaran ulang akan ditampilkan, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.9.2. Lengkapi data diri Anda sesuai dengan kolom formulir yang tersedia.

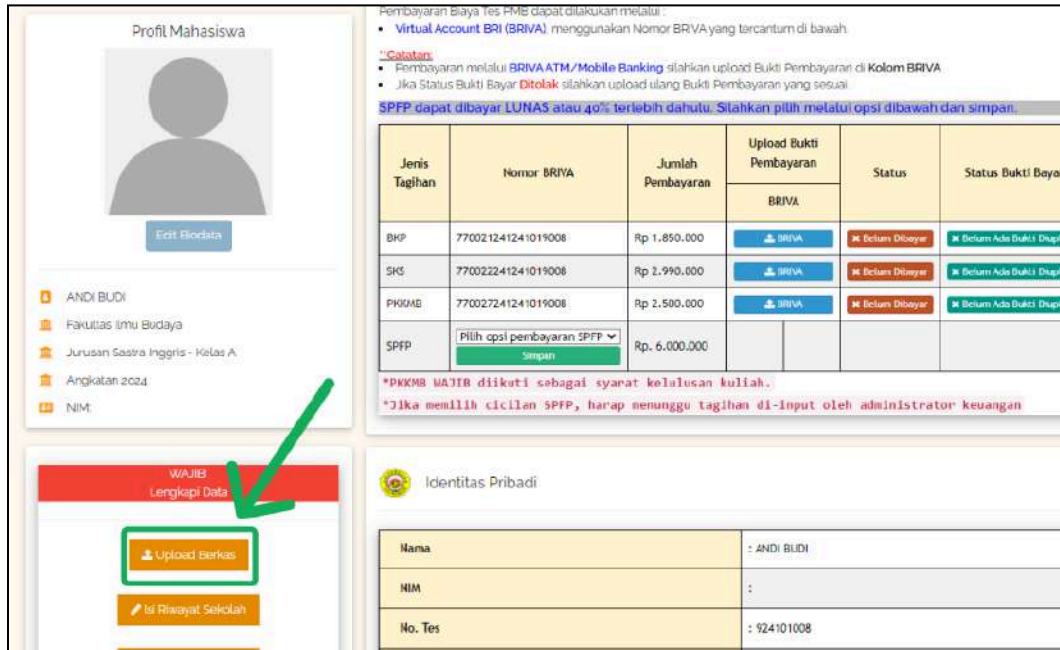
The image shows a registration form titled 'Daftar Ulang Mahasiswa Baru'. It contains fields for personal information: Name (ANDI BUDI), ID Number (1234567890123456), Email (andibudi@mail.com), Address (Samarinda), Phone Number (2002-12-12), Gender (Laki-laki), and Nationality (Sastra Inggris). There are also dropdown menus for Religion (Atheis), Ethnicity (Suku Bangsa), and Marital Status (Belum Menikah). Other fields include Education Level (Keahlian), Hobby (Hobi), and Income (Pendapatan: < Rp. 1.000.000,00). Social media links for Facebook, WhatsApp, Line, and Instagram are provided at the bottom. A red 'DAFTAR ULANG' button is located at the bottom right.

Gambar 3.9.2 Formulir Daftar Ulang Mahasiswa Baru

Setelah Anda melengkapi data diri, klik tombol **DAFTAR ULANG** untuk mendaftar ulang. Setelah itu, Anda akan diarahkan kembali ke halaman utama.

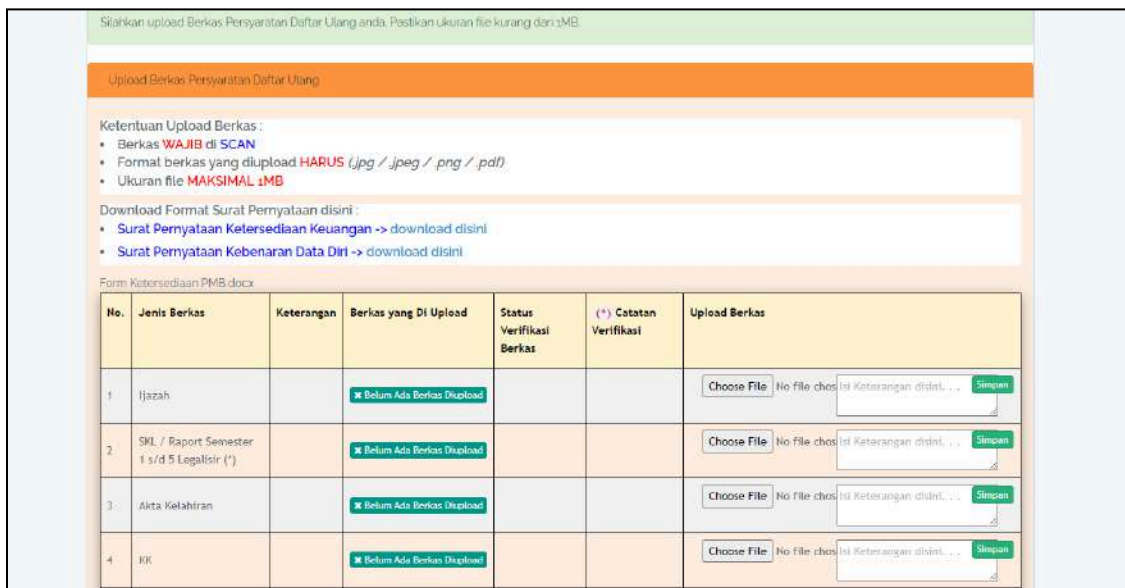
1. **Upload Berkas Persyaratan Daftar Ulang:**

Untuk mengunggah berkas-berkas persyaratan daftar ulang, ikuti langkah berikut. *Scroll* halaman Anda hingga sampai di bagian profil Mahasiswa, kemudian klik tombol **Upload Berkas** yang terletak di bawah kolom Profil tersebut, seperti contoh pada Gambar 3.9.3.



Gambar 3.9.3 Tombol “Upload Berkas” pada Halaman Utama

Kemudian, halaman untuk mengunggah berkas akan ditampilkan, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.9.4.



Gambar 3.9.4 Halaman Unggah Berkas Daftar Ulang

Klik tombol **Choose File** untuk memilih file yang ingin Anda unggah. Pastikan file yang diunggah berukuran maksimal 1MB dan file dalam bentuk .jpg, .jpeg, .png, atau .pdf. Anda juga dapat memberikan keterangan mengenai berkas Anda (opsional) dengan cara mengisi kolom teks yang tersedia di sebelah tombol **Choose File**. Setelah Anda mengunggah file Anda, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan file yang telah diunggah.

No.	Jenis Berkas	Keterangan	Berkas yang Di Upload	Status Verifikasi Berkas	(*) Catatan Verifikasi	Upload Berkas
1	Ijazah		Lihat File	✓ Sudah Diverifikasi		
2	SKL / Raport Semester 1 s/d 5 Legalisir (*)		Lihat File	✓ Sudah Diverifikasi		
3	Akta Kelahiran		Lihat File	✗ Ditolak Silahkan Upload ulang berkas hasil SCMI	tolong scan akta kelahiran dengan jelas.	Choose File No file Keterangan diisi Simpan
4	KK		Lihat File	✗ Belum Diverifikasi		Choose File No file Keterangan diisi Simpan
5	KTP		Lihat File	✗ Belum Diverifikasi		Choose File No file Keterangan diisi Simpan
6	Foto		Lihat File	✗ Belum Diverifikasi		Choose File No file Keterangan diisi Simpan

Gambar 3.9.5 Status Verifikasi Berkas

Berkas-berkas yang telah Anda unggah akan diverifikasi oleh Admin PMB UNIBA. Berkas yang sudah diverifikasi (**✓ Sudah Diverifikasi**) tidak bisa dihapus atau diubah. Berkas yang ditolak (**✗ Ditolak**) perlu diunggah ulang, silahkan ikuti catatan verifikasi dari Admin. Klik tombol **Lihat File** untuk melihat file yang sudah diunggah.

2. Pembayaran Biaya Pendidikan:

Anda dapat melihat rincian biaya yang perlu dibayarkan untuk mendaftar ulang pada tabel Biaya Pendidikan yang tersedia di halaman utama Anda, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.9.6. Untuk tagihan SPFP, Anda dapat memilih untuk membayar lunas atau mencicil sebanyak 40% dari total tagihan SPFP.

Cetak Surat Keterangan Lulus Ujian

Biaya Pendidikan Jurusan Sastra Inggris - Kelas A

Pembayaran Biaya Tes PMB dapat dilakukan melalui:

- Virtual Account BRI (BRIVA), menggunakan Nomor BRIVA yang tercantum di bawah.

Catatan:

- Pembayaran melalui BRIVA ATM/Mobile Banking silahkan upload Bukti Pembayaran di Kolom BRIVA.
- Jika Status Bukti Bayar **Ditolak** silahkan upload ulang Bukti Pembayaran yang sesuai.

SPFP dapat dibayar LUNAS atau 40% terlebih dahulu. Silahkan pilih melalui opsi dibawah dan simpan.

Jenis Tagihan	Nomor BRIVA	Jumlah Pembayaran	Upload Bukti Pembayaran	Status	Status Bukti Bayar
			BRIVA		
BKP	770021241241019008	Rp 1.850.000		✖ Belum Dibayar	✖ Belum Ada Bukti Diupload
SKS	770022241241019008	Rp 2.990.000		✖ Belum Dibayar	✖ Belum Ada Bukti Diupload
PKKMB	770027241241019008	Rp 2.500.000		✖ Belum Dibayar	✖ Belum Ada Bukti Diupload
SPFP	Pilih opsi pembayaran SPFP <input type="button" value="Simpan"/>	Rp. 6.000.000			

WAJIB
Lengkapi Data

*PKKMB WAJIB diikuti sebagai syarat kelulusan kuliah.
*Jika memilih cicilan SPFP, harap masukkan tagihan di input oleh administrator keuangan

Gambar 3.9.6 Tabel Biaya Pendidikan

Pilih opsi pembayaran SPFP Anda dari *dropdown* “Pilih opsi pembayaran SPFP” pada bagian SPFP, kemudian klik tombol **Simpan**, seperti contoh pada Gambar 3.9.7.

Jenis Tagihan	Nomor BRIVA	Jumlah Pembayaran	Upload Bukti Pembayaran	Status	Status Bukti Bayar
			BRIVA		
BKP	770021241241019008	Rp 1.850.000		✖ Belum Dibayar	✖ Belum Ada Bukti Diupload
SKS	770022241241019008	Rp 2.990.000		✖ Belum Dibayar	✖ Belum Ada Bukti Diupload
PKKMB		Rp 2.500.000		✖ Belum Dibayar	✖ Belum Ada Bukti Diupload
SPFP	Pilih opsi pembayaran SPFP Cicilan SPFP Rp. 6.000.000 <input type="button" value="Simpan"/>	Rp. 6.000.000			

Gambar 3.9.7 Tabel Biaya Pendidikan

Setelah Anda memilih opsi pembayaran SPFP, tombol untuk mengunggah bukti pembayaran SPFP, dan status pembayaran akan dimunculkan, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.9.8.

Jenis Tagihan	Nomor BRIVA	Jumlah Pembayaran	Upload Bukti Pembayaran	Status	Status Bukti Bayar
			BRIVA		
BKP	770021241241019008	Rp 1.850.000			
SKS	770022241241019008	Rp 2.990.000			
PKKMB	770027241241019008	Rp 2.500.000			
SPFP	770023241241019008	Rp 6.000.000			

Gambar 3.9.8 Tabel Biaya Pendidikan setelah Pemilihan Opsi Pembayaran SPFP

Untuk membayar tagihan, mengunggah bukti pembayaran, serta penjelasan terkait status pembayaran, silahkan ikuti petunjuk pada Subbab 3.6 : “Pembayaran Biaya Tes PMB.”