



PMB BERSAMA APTISI WILAYAH V DIY

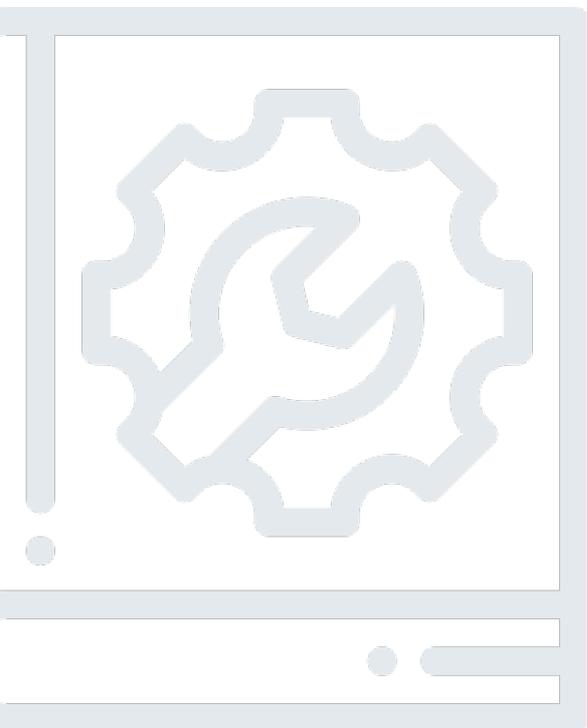
PANDUAN AKUN EKSEKUTIF

PMB.JOGJAVERSITAS.ID

jogjaversitas.id
Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta Indonesia Wilayah V DIY

Daftar Isi

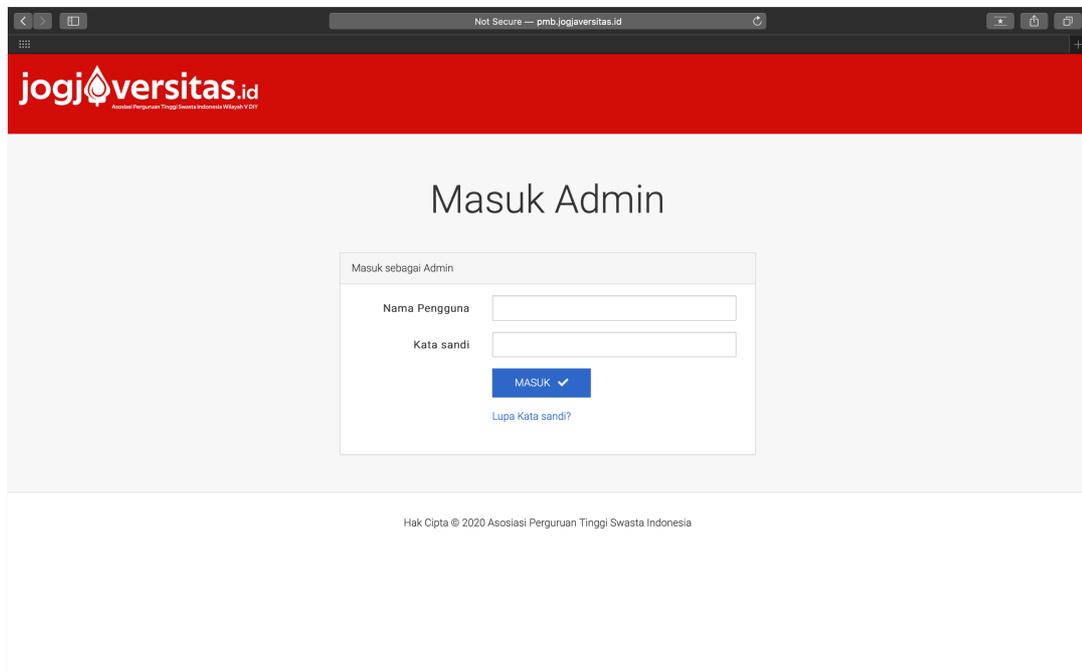
A. Memantau perkembangan pendaftaran	1
B. Mengelola profil	5



Kode Dokumen:
1.2/PMB/MG/EKS/2020
21 Januari 2021

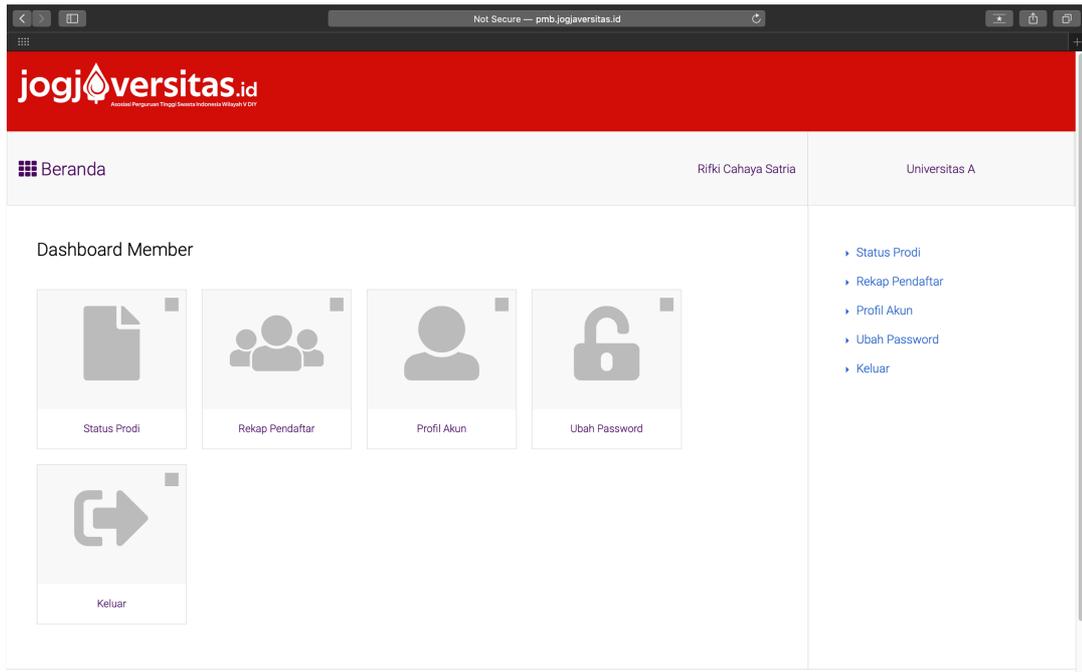
A. Memantau perkembangan pendaftaran

1. Pimpinan perguruan tinggi disarankan untuk secara rutin memantau perkembangan pendaftaran seluruh program studi yang diikutsertakan. Pemantauan terdiri atas dua cakupan:
 - a. **Pemantauan pendaftar** (cacah pendaftar per pilihan, status hasil seleksi, serta data pendaftar) – tersedia dalam menu **Rekap Pendaftar**.
 - b. **Pemantauan program studi** (status keikutsertaan, tanggal buka tutup pendaftaran, nilai minimal) – tersedia dalam menu **Status Prodi**.
2. Untuk melakukan pemantauan, silakan kunjungi laman **Beranda** eksekutif dengan terlebih dulu mengunjungi laman **Masuk Admin**, yang beralamat di <http://pmb.jogjaversitas.id/login-pts.html>.
3. Ketikkan **Nama Pengguna** dan **Kata Sandi**, kemudian klik . Tampilan laman **Masuk Admin** adalah sebagai berikut:

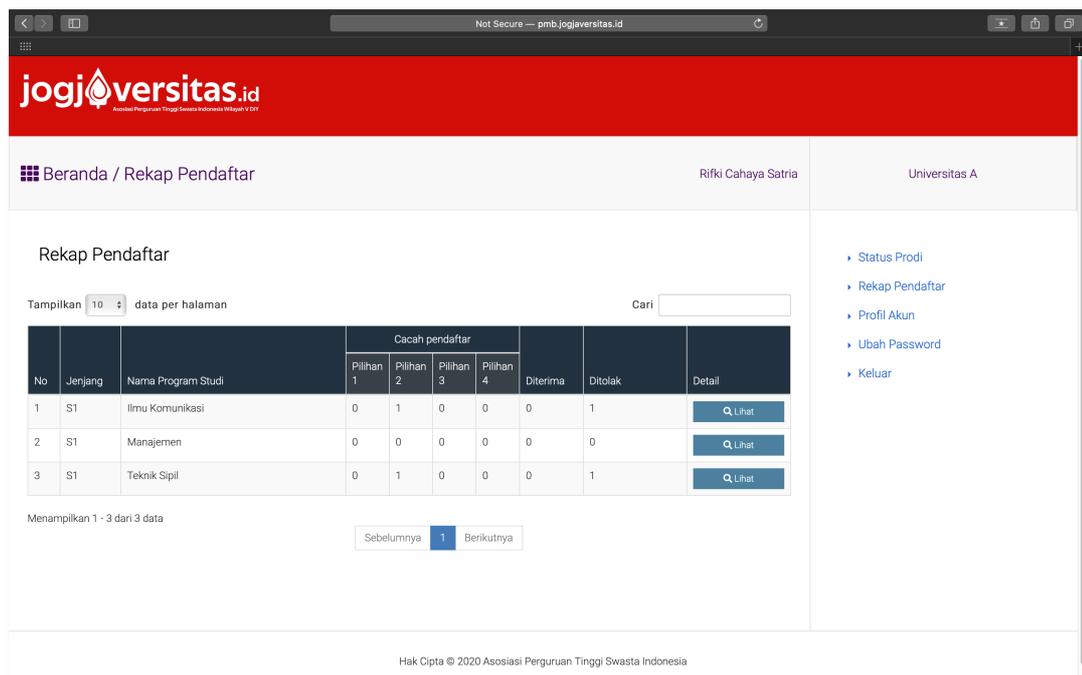


- a. Status Prodi – berisi fitur mengenai status keikutsertaan program studi
- b. Rekap Pendaftar,
- c. Profil Akun,
- d. Ubah Password, dan
- e. Keluar.

Adapun tampilan **Beranda** eksekutif adalah sebagai berikut:



5. Jika ingin melakukan pemantauan pendaftar, klik menu **Rekap Pendaftar** dalam laman **Beranda**. Adapun **contoh** tampilan laman **Rekap Pendaftar** adalah sebagai berikut:



6. Dalam laman **Rekap Pendaftar**, pimpinan dapat melihat perkembangan data sebagai berikut:
- Jenjang dan nama program studi yang diikutsertakan
 - Cacah pendaftar berbasis pilihan (pilihan 1 s.d. pilihan 4)
 - Cacah pendaftar berbasis hasil seleksi (diterima, ditolak, dan dilepas)
 - Detail data pendaftar – klik tombol [Lihat](#) untuk melihat data pendaftar secara lebih rinci.

7. Dalam laman **Detail Rekap** pendaftar program studi, pimpinan dapat melihat tabel berisi identitas pendaftar dengan rincian sebagai berikut:
- Nomor pendaftaran
 - Nama lengkap pendaftar
 - Asal kota/kabupaten
 - Asal provinsi
 - Nomor ponsel
 - Alamat email
 - Status hasil seleksi

Pimpinan dapat mengunduh seluruh data pendaftar format Microsoft Excel (.xls) dengan klik tombol **CETAK Excel** yang tersedia di sisi atas kanan tabel data pendaftar. Adapun secara umum, **contoh** tampilan laman Detail Rekap pendaftar program studi adalah sebagai berikut:

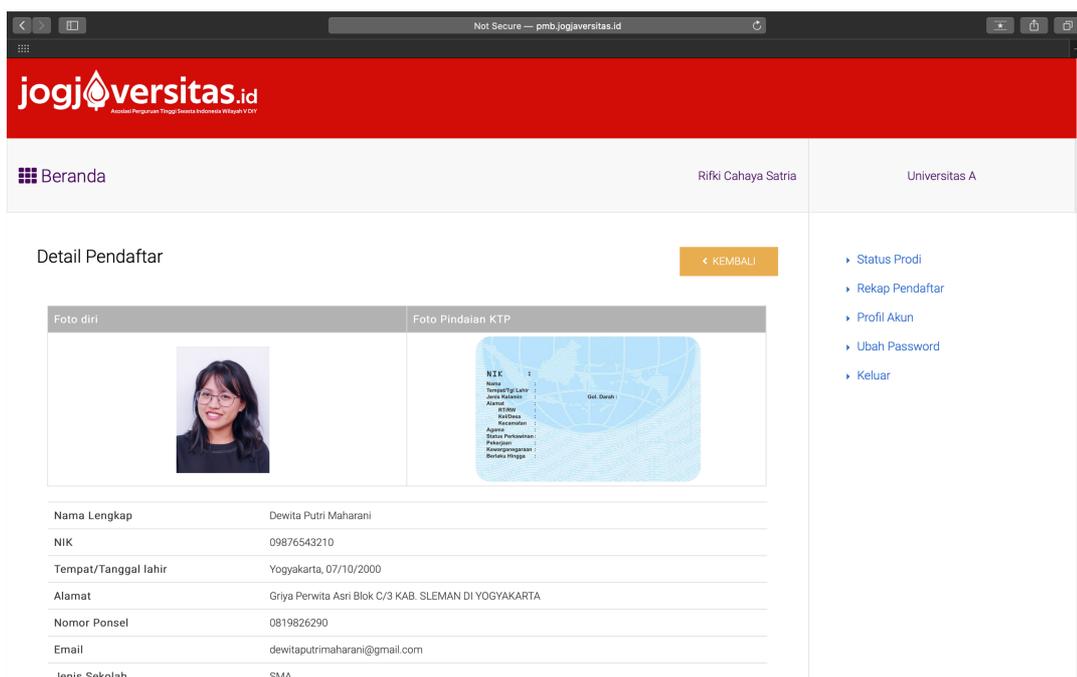
The screenshot shows the 'Detail Rekap' page on the jogjaversitas.id website. The page title is 'Detail Rekap S1 Ilmu Komunikasi'. There are navigation buttons for 'KEMBALI' and 'CETAK Excel'. Below the title, there is a search bar and a table with the following data:

No	Nomor Pendaftaran	Nama Lengkap	Asal kota / kabupaten	Asal provinsi	Nomor ponsel	Alamat email	Status	Detail
1	00010	Dewita Putri Maharani	KAB. SLEMAN	DI YOGYAKARTA	0819826290	dewitaputrimaharani@gmail.com	ditolak	Lihat

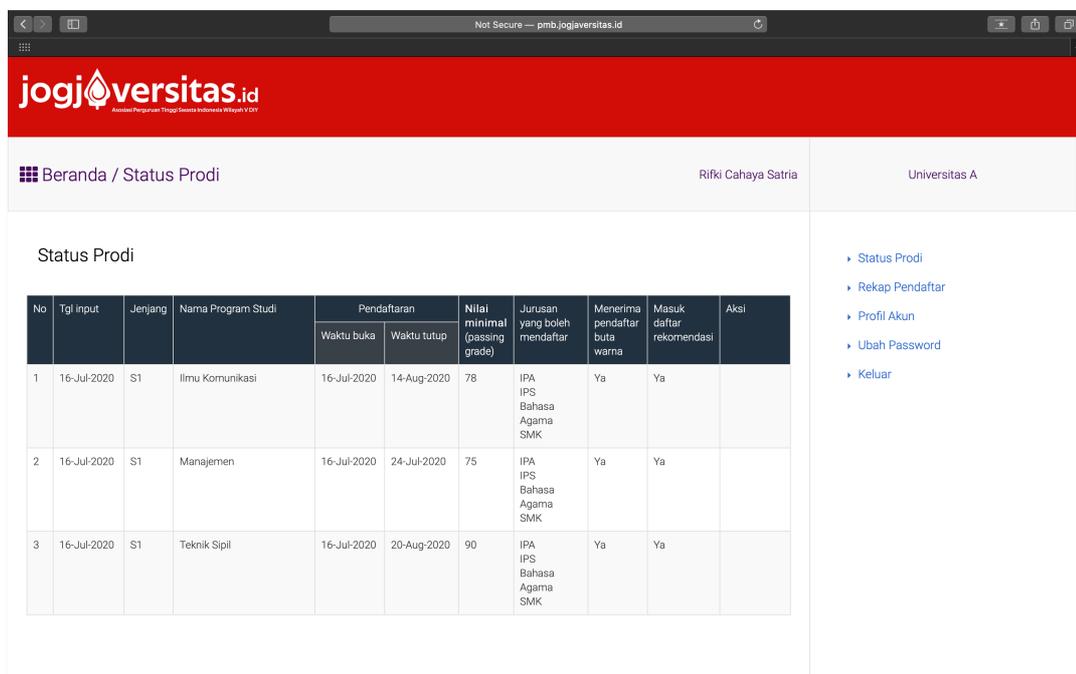
Below the table, it says 'Menampilkan 1 - 1 dari 1 data'. There are also buttons for 'Sebelumnya' and 'Berikutnya'. On the right side, there is a sidebar with links: 'Status Prodi', 'Rekap Pendaftar', 'Profil Akun', 'Ubah Password', and 'Keluar'.

8. Pimpinan juga dapat melihat detail identitas setiap pendaftar dengan klik tombol **Lihat**. Detail identitas pendaftar mencakup:
- Foto diri
 - Foto pindaian KTP
 - Nama lengkap
 - NIK
 - Tempat dan tanggal lahir
 - Alamat
 - Nomor ponsel
 - Email
 - Jenis sekolah
 - Nama sekolah
 - Alamat sekolah
 - Akreditasi sekolah
 - Jurusan
 - Status buta warna
 - Nilai rapor semester tiga semester terakhir

Adapun **contoh** tampilan Detail Pendaftar adalah sebagai berikut:

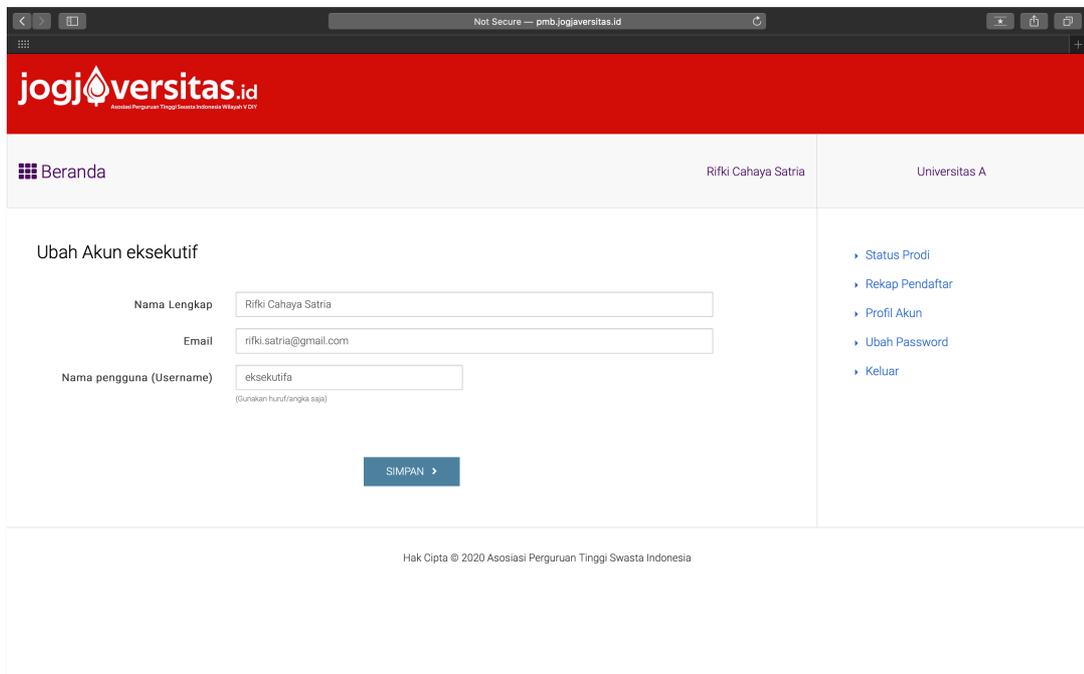


9. Sementara itu, jika pimpinan ingin melakukan pemantauan program studi, klik menu **Status Prodi** dalam laman **Beranda** eksekutif. Adapun **contoh** tampilan laman **Status Prodi** adalah sebagai berikut:



B. Mengelola profil

1. Pimpinan dapat mengelola profil dan memutakhirkan data akun eksekutif.
2. Untuk dapat mengelola profil, silakan kunjungi laman **Beranda** eksekutif dengan terlebih dulu mengunjungi laman **Masuk Admin**, yang beralamat di <http://pmb.jogjaversitas.id/login-pts.html>. **Lakukan langkah 2 sampai dengan langkah 3 yang tertulis pada Bagian A untuk masuk ke dalam sistem.**
3. Klik menu **Profil Akun** dalam laman **Beranda** eksekutif. Dalam laman **Profil Akun**, pimpinan dapat memutakhirkan isian formulir **Nama Lengkap**, **Email**, dan **Nama pengguna (username)**. Setelah data dimutakhirkan, klik . Adapun **contoh** tampilan laman **Profil Akun** adalah sebagai berikut:



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://pmb.jogjaversitas.id>. The page title is "Beranda" and the user is logged in as "Rifki Cahaya Satria" at "Universitas A". The main content area is titled "Ubah Akun eksekutif" and contains the following form fields:

- Nama Lengkap:** Rifki Cahaya Satria
- Email:** rifki.satria@gmail.com
- Nama pengguna (Username):** eksekutifa (Note: (Gunakan huruf/angka saja))

A "SIMPAN" button is located below the form. On the right side, there is a sidebar menu with the following items:

- Status Prodi
- Rekap Pendaftar
- Profil Akun
- Ubah Password
- Keluar

At the bottom of the page, it says "Hak Cipta © 2020 Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta Indonesia".

4. Apabila diperlukan, pimpinan juga dapat melakukan perubahan kata sandi password dengan menu **Ubah Password** yang tersedia di dalam **Beranda** atau menu sisi kanan. Untuk mengubah kata sandi (password), pimpinan perlu memasukkan informasi dalam formulir sebagai berikut:
 - a. Password lama
 - b. Password baru
 - c. Ulang password baruSetelah password selesai dimutakhirkan, klik .