

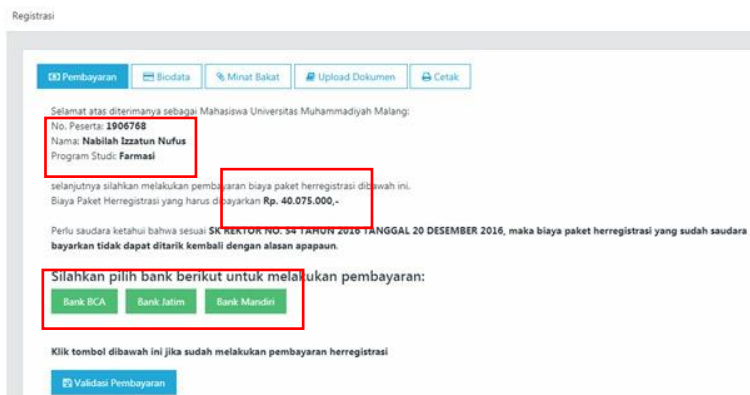
TATA CARA PENGISIAN FORMULIR REGISTRASI MAHASISWA BARU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



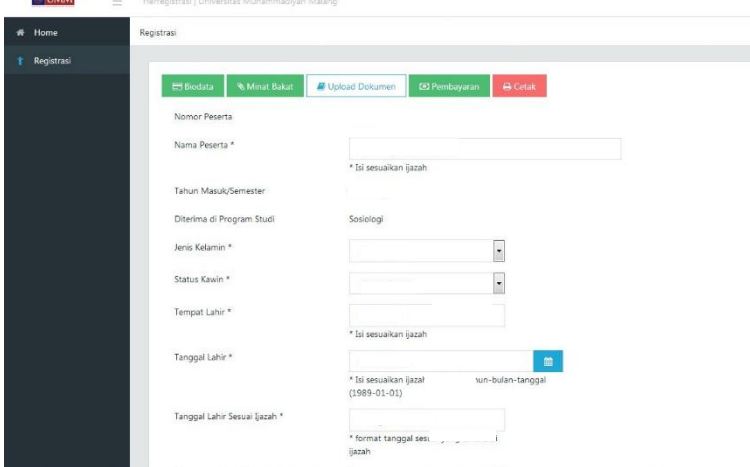
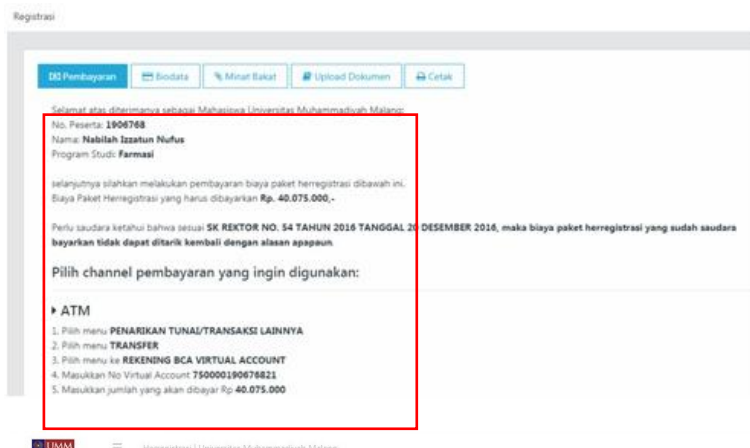
1. Pastikan sebelum mengisi untuk mempelajari proses alur registrasi online, data berupa scan KK, Akte kelahiran, NISN, dan data penunjang lain, serta biaya total registrasi dapat dilihat terlebih dahulu
2. Ketik URL : <https://akademik.umm.ac.id> untuk masuk halaman login registrasi online.
3. Isikan Email dan pin anda.
4. Jika berhasil login maka akan ada tampilan selamat datang seperti gambar disamping
5. Klik registrasi untuk mengisi data
6. Klik panduan untuk mengetahui tatacara pengisian
7. Atau menghubungi kontak yang tertera untuk informasi lebih lanjut

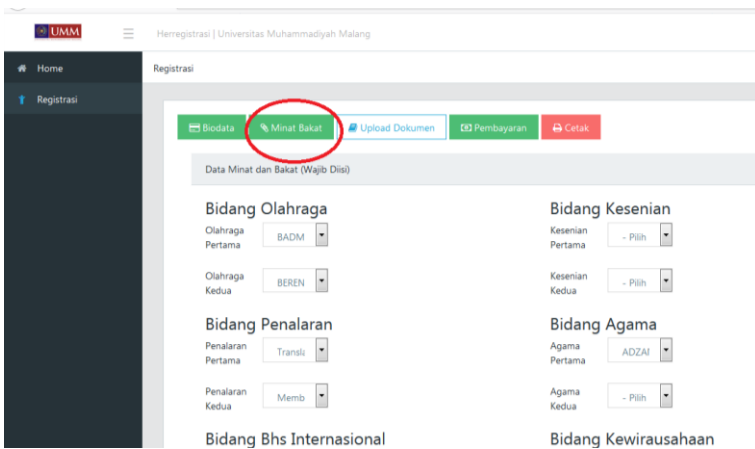


8. Setelah klik registrasi maka tampilan akan seperti gambar di samping
9. Pastikan informasi yang tertera adalah nama anda dan jurusan diterima serta jumlah pembayaran registrasi
10. Silahkan pilih salah satu bank yang tersedia.
11. Secara otomatis cara pembayaran dan Virtual akun pembayaran muncul seperti pada gambar di samping



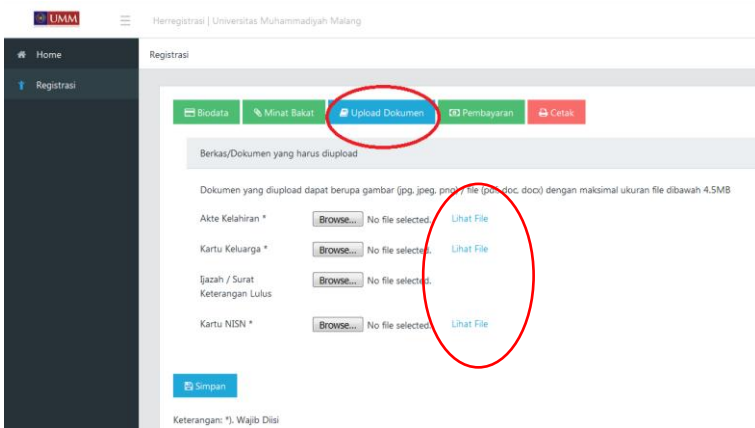
12. Isikan biodata secara lengkap.
13. Jika di dalam field (contoh : Nama Peserta *) terdapat tanda * seperti contoh wajib diisi. Jika tidak diisi, user tidak bisa melanjutkan ke pengisian berikutnya.
14. Terkait dengan isian Nilai Ijazah, Tanggal Ijazah, dan nomor ijazah atau terkait data yang tidak tahu harus diisi apa maka sebaiknya diisi "0" saja.
15. Jika data sudah benar dan lengkap Klik Simpan





16. Isikan data berikut dengan ketentuan sama seperti poin 13.

17. Jika sudah diisi klik simpan



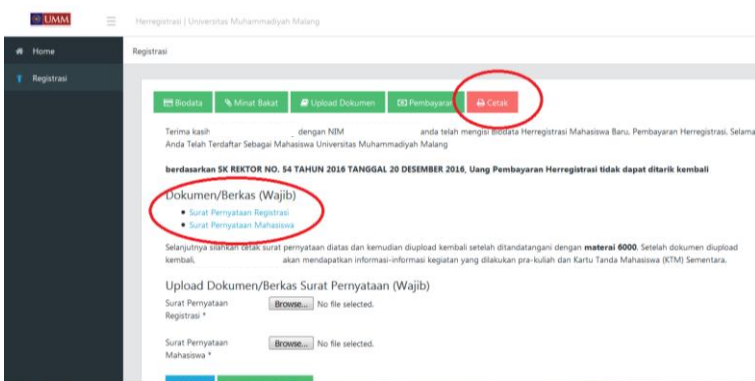
18. Persiapkan file dokumen yang dibutuhkan antara lain Akta Kelahiran, KK, Ijazah / Surat Keterangan Lulus, kartu Nomor Induk Siswa Nasional.

19. Jika anda belum menerima ijazah atau Surat Keterangan Lulus dari sekolah karena belum melaksanakan atau menerima maka diisi dengan file scan / Foto / Screenshot Kartu NISN.

20. Buat file softcopy berupa JPG / PDF / PNG dari Scanner atau Kamera. Jika menggunakan Kamera di usahakan pengambilan foto dalam posisi yang baik dan terbaca dan menurunkan resolusi agar dapat masuk ke sistem kami. Besar kapasitas file upload Maks per file 700 kb.

21. Jika sudah Klik simpan

22. Jika berhasil disimpan apa bila dicek berkas yang sudah di upload, maka akan muncul lihat file seperti yang ada di contoh gambar disamping.



23. Jika berhasil validasi maka bisa ke halaman berikutnya seperti gambar di samping. Download Surat Pernyataan Registrasi dan surat pernyataan Mahasiswa.

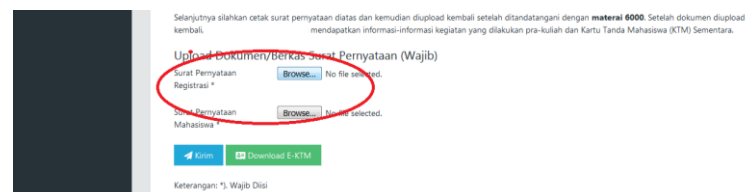
24. Jika sudah didownload dan di cetak wajib di tanda tangan diatas materai 6000.

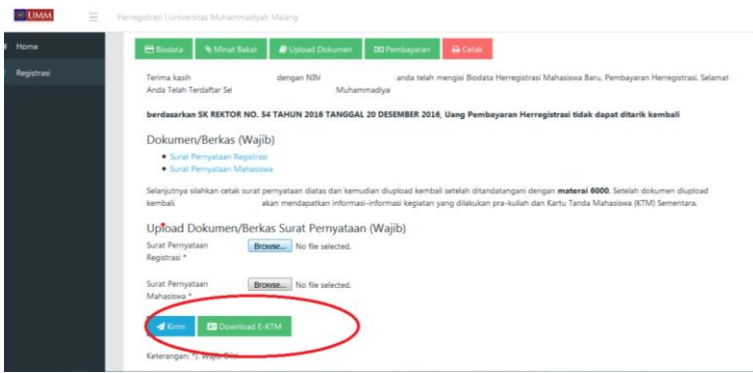
25. Scan / foto surat pernyataan yang sudah di tanda tangan diatas materai.

26. Upload berkas sesuai tempat yang sudah disiapkan seperti gambar di samping.

27. Pastikan hasil scanner atau file maksimal 700kb.

28. Silahkan klik kirim sampai anda mendapatkan informasi file telah sukses terkirim





29. Jika sudah upload bisa langsung klik download E-KTM



Nama _____
 Nomor Induk Mahasiswa (NIM) _____
 Fakultas _____
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Program Studi _____
Sosiologi
 Nomor Induk Bayar: _____

30. E-KTM sudah jadi beserta jadwal Foto KTM, P2KK, Aplinnet, Pelatihan Perpustakaan, Test TAEP, PESMABA, Bimbingan Teknologi Perpustakaan, Pertemuan orang tua wali. No PIC dan NIM mahasiswa

31. Untuk mencetak pada saat halaman seperti gambar di samping tekan ctrl + p atau di printscreen saja atau di screenshot.

32. Jika ada kendala dalam pelaksanaan salah satu kegiatan didalam Program & Pelatihan Aplikasi Internal mencakup : PATI, P2KK, Bimbingan Teknologi Perpustakaan, PESMABA, TES TAEP, Pertemuan wali dapat menghubungi kontak yang ada dalam tabel jadwal Program & Pelatihan Aplikasi Internal

33. NIM dan PIC dapat di aktivasi pada saat mengikuti PATI / Bimbingan Teknologi Perpustakaan

PROGRAM & PELATIHAN APLIKASI INTERNAL

No	Jenis Pelatihan	Jadwal				Kontak
		Hari	Tanggal	Pukul (WIB)	Tempat	
1	Program Pembentukan Kepribadian dan Kepemimpinan (P2KK)	Senin s/d Sabtu	21 Mei 2018 s/d 26 Mei 2018	06:45	Rusunawa I	Rusunawa I 081515314402 / 081252029444 / 085101345457 / Line @gk6457r
2	Pelatihan Aplikasi Teknologi Informasi (PATI)	Senin s/d Sabtu	25 Juni 2018 s/d 30 Juni 2018	08:45 s/d 10:25	Laboratorium Komputer Infokom C	Lab Infokom - Gedung ICT Center Lt. 3 0341-464318 Ext. 158
3	Bimbingan Teknologi Perpustakaan	Senin	27 Agustus 2018	11:00	Perpustakaan Pusat Lt. 3	Gedung Perpustakaan Lt. 1 0341-464318 Ext. 151 / 085132535429
4	Test TAEP	Senin	21 Mei 2018	13:15 s/d 15:30	Basement Dome UMM	GKB I Lt. 1 Kantor Language Center (LC) Mr. Arif 085649816096 Miss Anjo 087756484487 (whatsapp only)
5	Pertemuan Orang Tua/Wali Mahasiswa Baru	Minggu	27 Mei 2018	09:00	UMM DOME	Gedung Student Center, 085204805858 / 081555640296
6	PESMABA	Minggu s/d Kamis	2 - 6 September 2018	06:00	Helipad	Gedung Student Center, 085204805858 / 081555640296

Layanan Call Center dimulai dari pukul 08:00 - 16:00 WIB

- Catatan:**
- Kartu ini harus dibawa ketika mengikuti pelatihan sebagai absensi kehadiran. Jika hilang/lupa lapor petugas di ruang pelatihan.
 - Peserta tidak diijinkan masuk dengan memakai kaos oblong dan bersandak
 - Selama kegiatan peserta dilarang makan dan minum di ruang
 - Membawa alat tulis pensil 2B dan penghapus

- Informasi:**
- Datang ke kampus (Biro Administrasi Akademik) tanggal 14-16 Mei 2018 (menyerahkan berkas fotokopi berkas yang sudah diupload serta surat pernyataan asli yang sudah bermaterai 6000 dan ditandatangani)
 - Mengambil Jas Almamater dan Buku Panduan
 - Foto KTM di Biro Administrasi Akademik Minggu ke 2 setelah perkuliahan aktif

Data Rahasia

- Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
- Personal Identification Code (PIC) :

Data ini dapat dipergunakan untuk mengakses aplikasi-aplikasi yang disediakan oleh Universitas Muhammadiyah Malang

[Kembali](#)
[Perbaiki Jadwal](#)