KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KUDUS

PETUNJUK TEKNIS

PMB LOKAL MANDIRI

UIN SUNAN KUDUS



@pmb_uinsuku

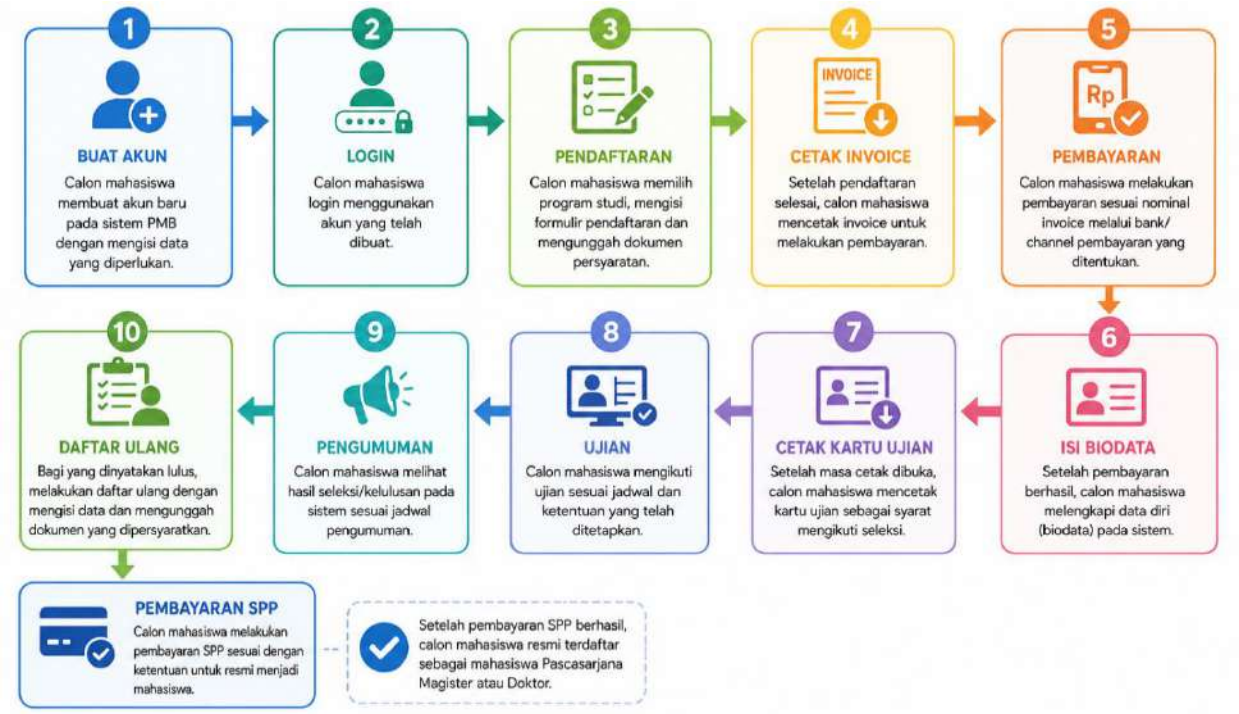
Panitia Lokal PMB
Universitas Islam Negeri Sunan Kudus

PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR LOKAL MANDIRI

A. DEFINISI

Jalur Lokal Mandiri merupakan jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan secara mandiri oleh UIN Sunan Kudus dengan mekanisme dan ketentuan seleksi yang ditetapkan oleh universitas. Jalur ini memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa untuk mengikuti proses seleksi dan menjadi alternatif bagi pendaftar yang belum dinyatakan lulus melalui jalur nasional maupun jalur seleksi lainnya

B. ALUR SELEKSI LOKAL MANDIRI



C. TATA CARA DAFTAR AKUN

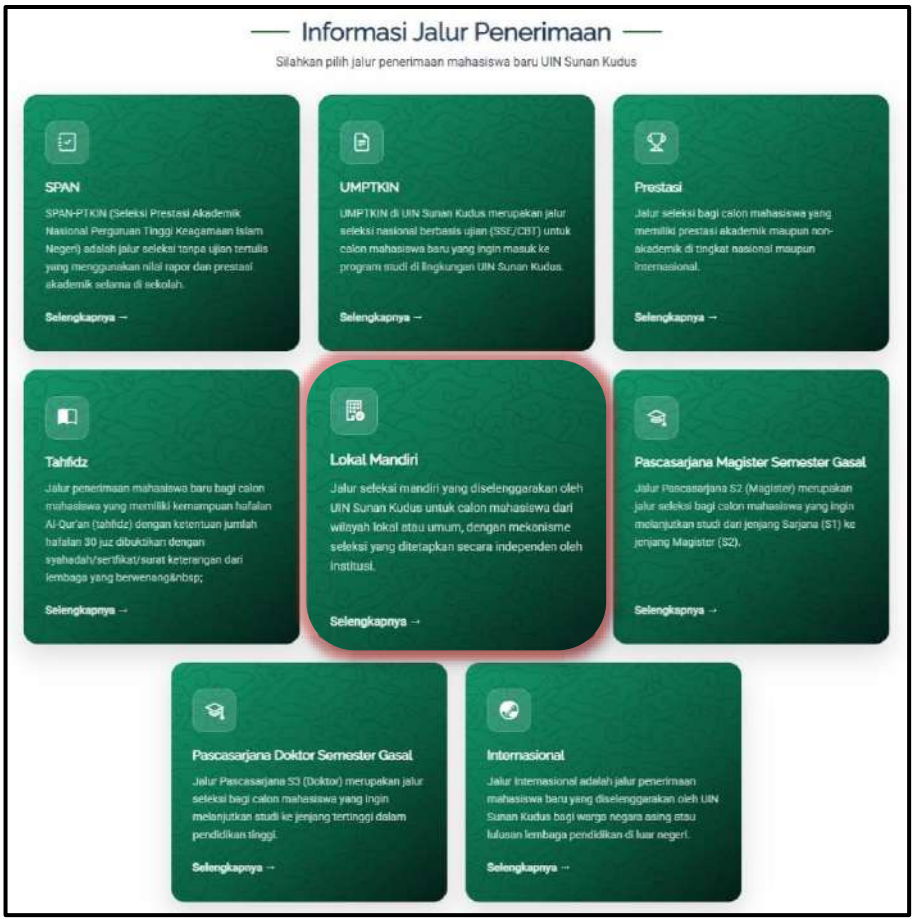
1. Silahkan membuka browser pada Google chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge / dll, kemudian ketik alamat https://pmb.uinsuku.ac.id/, lalu tekan Enter



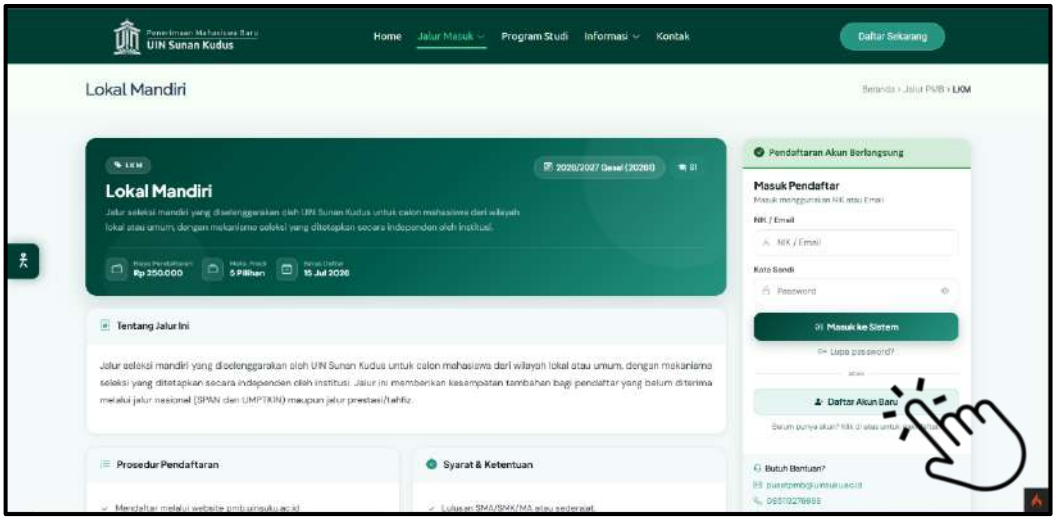
2. Pilih pada tombol **"Daftar Sekarang"** pada pojok kanan atas halaman utama



3. Setelah mengklik **"Daftar Sekarang"**, peserta akan diarahkan ke bagian pemilihan jalur pendaftaran. Selanjutnya, Pilih **"Lokal Mandiri"**



4. Tampil halaman detail informasi jalur yang dipilih, Selanjutnya klik pada tombol Daftar Akun Baru untuk pembuatan akun pendaftaran



5. Pada halaman pembuatan akun, lengkapi seluruh data yang diminta dengan benar dan sesuai identitas yang dimiliki.

   Masukkan mulai dari

   DATA DIRI:

   - Nama Lengkap
   - NIK
   - Jenis Kelamin
   - Tempat Lahir
   - Tanggal Lahir

   KONTAK:

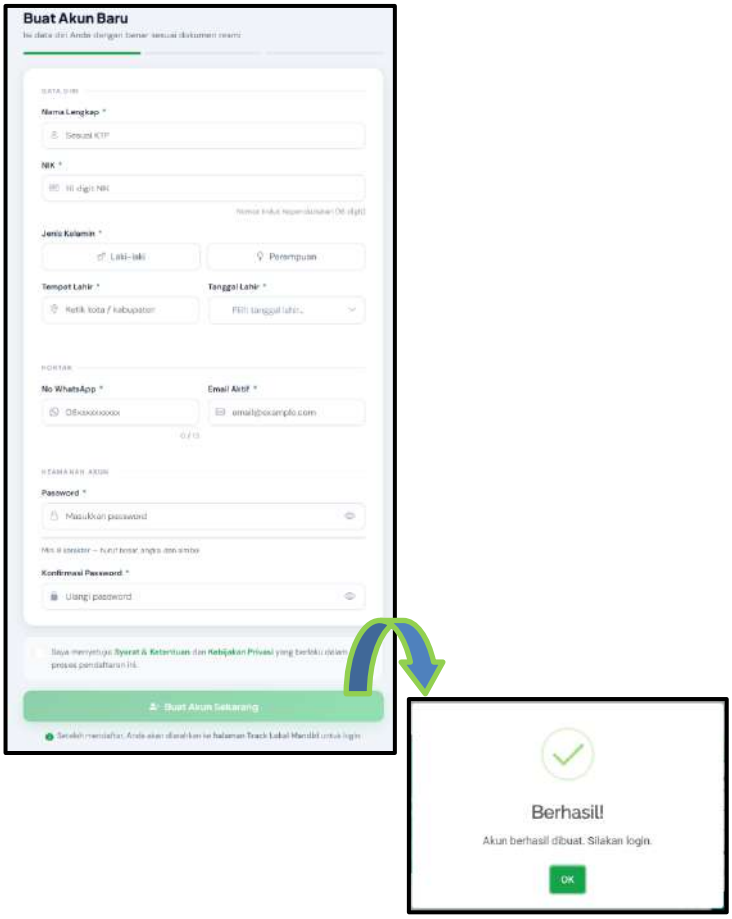
   - No Whatsapp
   - Email

   KEAMANAN AKUN:

   - Password
   - Konfirmasi Password

   Catatan:

   No Whatsapp dan email dipastikan aktif

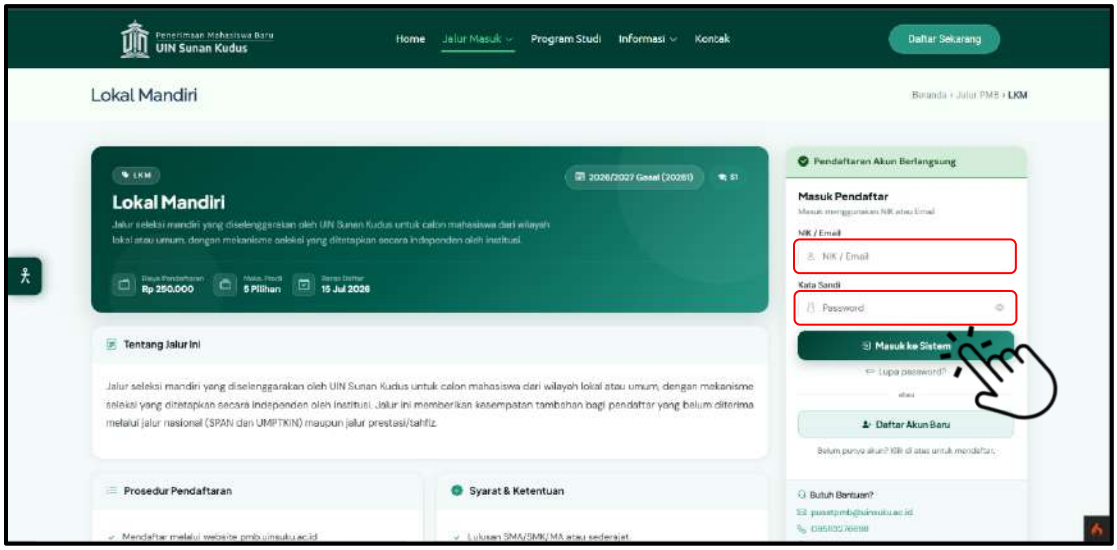


- ❖ Setelah seluruh data pada formulir pembuatan akun terisi dengan lengkap dan benar, klik tombol ***"Buat Akun Sekarang"*** untuk menyelesaikan proses pendaftaran akun
- ❖ Apabila proses pembuatan akun berhasil, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa akun telah berhasil dibuat. Selanjutnya, peserta akan diarahkan secara otomatis ke halaman **Login** untuk masuk ke sistem PMB menggunakan akun yang telah didaftarkan.

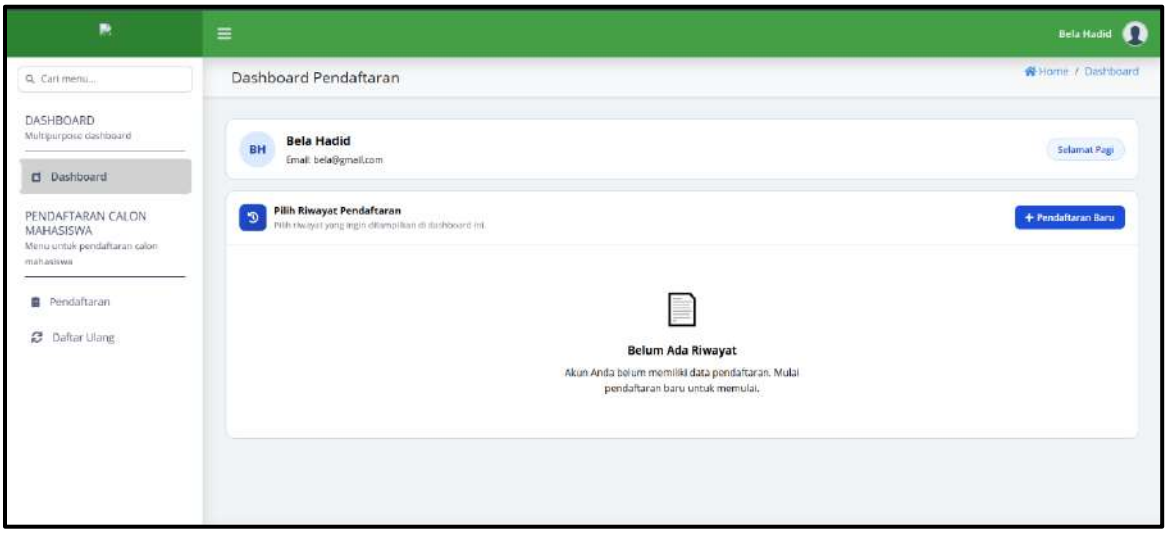
D. TATA CARA LOGIN

1. Kunjungi kembali laman https://pmb.uinsuku.ac.id/, Kemudian pilih **"Daftar Sekarang"**
2. Pilih jalur pendaftaran yang sesuai seperti pada tahap sebelumnya. Setelah itu, sistem akan mengarahkan peserta ke halaman Login. Pada halaman login, Masukkan "**NIK / Email"** serta "**Kata Sandi"** yang telah dibuat pada saat daftar akun

   Setelah data login diisi dengan benar, klik tombol **"Masuk ke Sistem"**



3. Setelah berhasil login, Tampil halaman dashboard peserta



INFORMASI !!

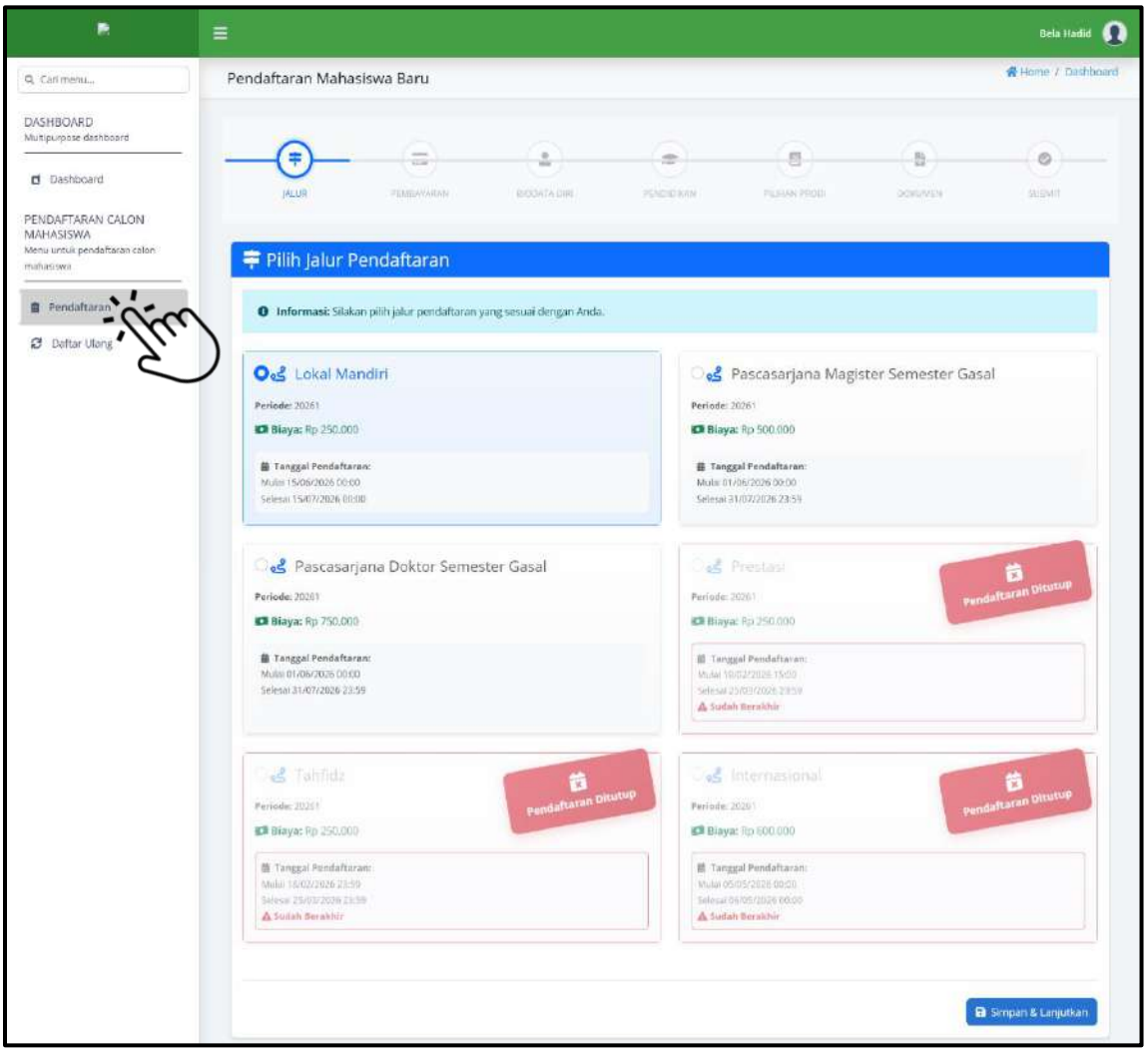
Apabila mengalami kendala saat login, seperti **NIK/Kata Sandi salah** bisa menghubungi Admin PMB (WhatsApp PMB)

E. TATA CARA PENDATARAN

Setelah berhasil login, sistem akan menampilkan halaman **Dashboard**. Untuk memulai proses pendaftaran, peserta dapat memilih menu **"Pendaftaran"** pada panel sebelah kiri atau mengklik tombol + Pendaftaran Baru yang tersedia pada halaman Dashboard. Selanjutnya, sistem akan menampilkan beberapa tahapan yang harus diisi secara berurutan dalam proses pendaftaran.

1. Tahap 1 : Jalur

Pada tahap ini, peserta akan ditampilkan daftar jalur seleksi yang tersedia. Pilih jalur pendaftaran **"Lokal Mandiri"** sesuai dengan pilihan awal.



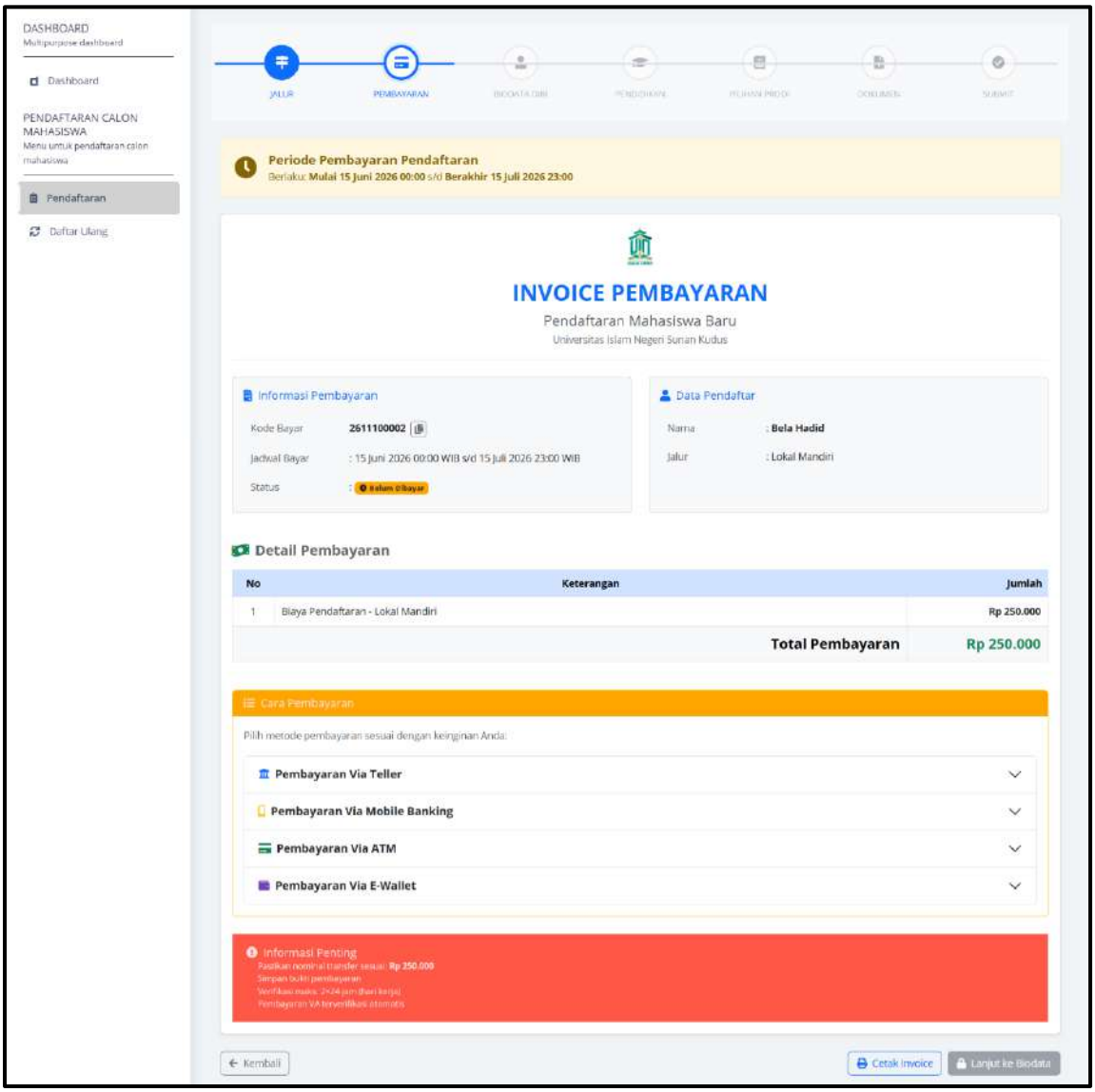
- Setelah jalur pendaftaran berhasil dipilih, klik pada tombol Simpan & Lanjutkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya

2. Tahap 2 : Pembayaran

Pada tahap ini, peserta diwajibkan melakukan pembayaran biaya pendaftaran sebagai syarat untuk mengikuti proses seleksi dan melanjutkan tahapan pengisian data serta unggah berkas pendaftaran.

Informasi mengenai jumlah tagihan yang harus dibayarkan dapat dilihat pada halaman pembayaran. Peserta dapat melakukan pembayaran melalui beberapa metode berikut:

a. Pembayaran via teller
b. Pembayaran via mobile banking
c. Pembayaran via ATM



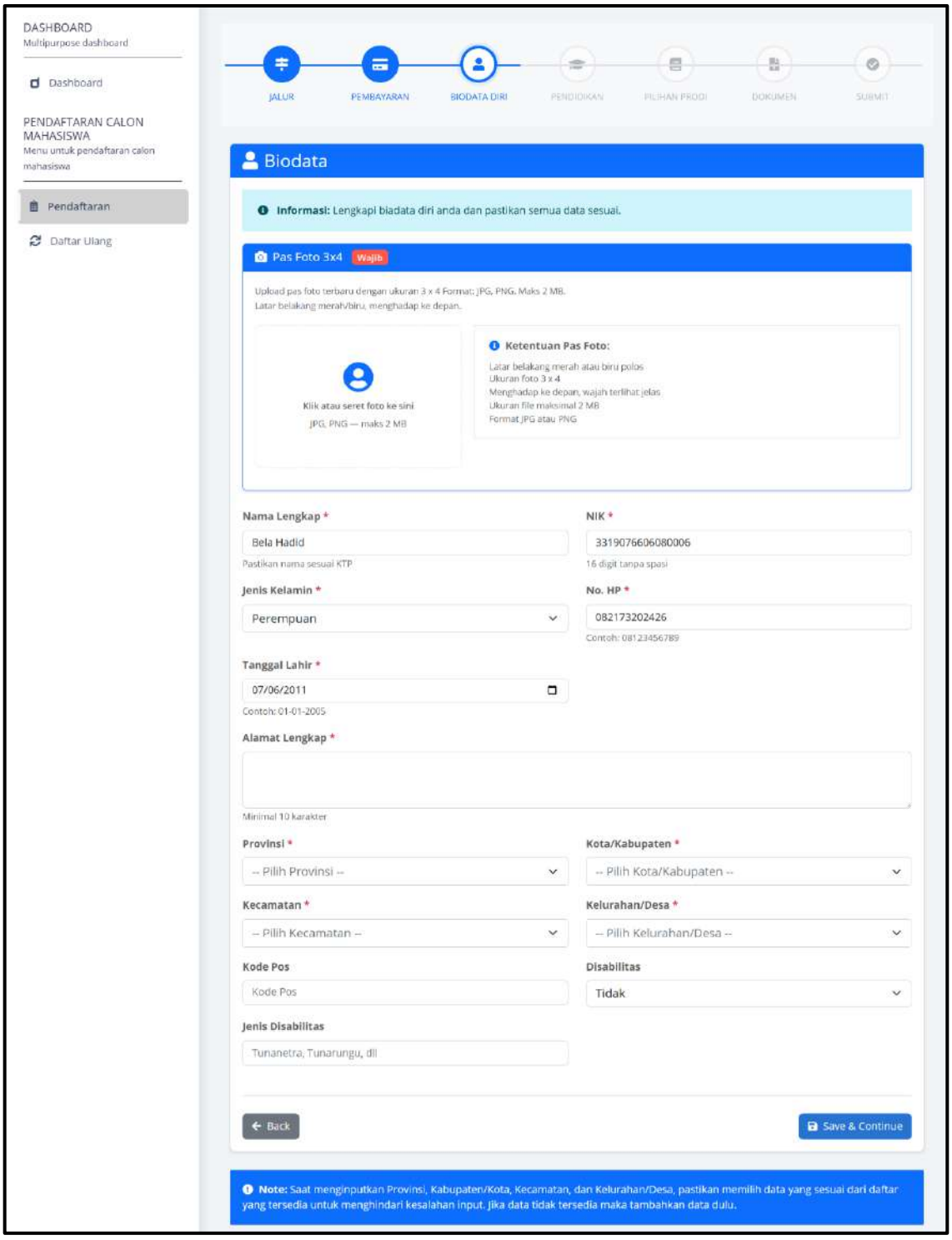
CATATAN PENTING PEMBAYARAN!!

- Pastikan nominal pembayaran yang ditransfer **sesuai dengan tagihan**, yaitu sebesar **Rp. 250.000**.
- Simpan bukti pembayaran hingga seluruh proses pendaftaran dan seleksi selesai.
- Untuk pembayaran yang memerlukan verifikasi, proses verifikasi dilakukan paling lambat **2 × 24 jam pada hari kerja** setelah pembayaran diterima.
- Pembayaran melalui **Virtual Account (VA)** akan terverifikasi secara otomatis oleh sistem setelah transaksi berhasil dilakukan.
- Setelah pembayaran berhasil diverifikasi, tombol **Lanjut ke Biodata** akan aktif secara otomatis sehingga peserta dapat melanjutkan proses pendaftaran ke tahap berikutnya, yaitu pengisian biodata.
- Apabila status pembayaran belum berubah setelah melewati batas waktu verifikasi, peserta dapat menghubungi panitia PMB dengan melampirkan bukti pembayaran untuk proses pengecekan lebih lanjut.

❖ Setelah pembayaran berhasil dilakukan dan status pembayaran telah terverifikasi, peserta dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dengan mengklik tombol 

3. Tahap 3 : Biodata Diri

Pada tahap ini, peserta diwajibkan melengkapi seluruh data diri secara benar, lengkap, dan sesuai dengan dokumen resmi yang dimiliki. Pastikan setiap informasi yang diisikan telah diperiksa kembali sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya

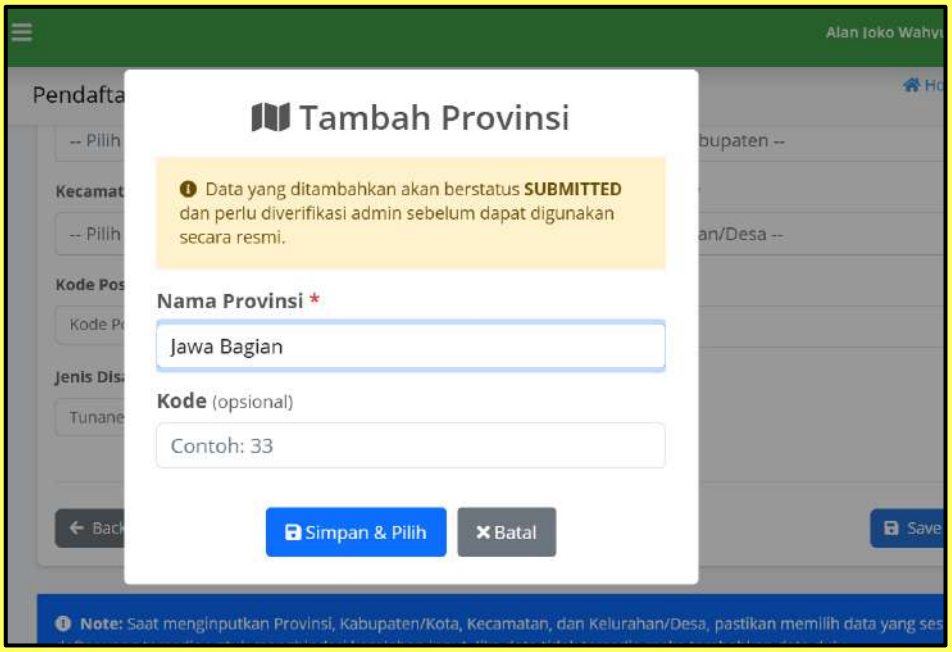


INFORMASI !!

- Kolom yang ditandai tanda bintang merah (*) merupakan data wajib dan harus diisi!
- Apabila saat mengisi data **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan,** atau **Desa/Kelurahan** data yang dicari tidak ditemukan pada daftar yang tersedia, peserta dapat menambahkan data tersebut secara manual dengan mengklik tombol **Tambah**.
- Untuk memunculkan tombol **Tambah**, terlebih dahulu ketikkan nama wilayah sesuai alamat yang sebenarnya pada kolom pencarian. Setelah itu, sistem akan menampilkan opsi untuk menambahkan data yang belum tersedia.

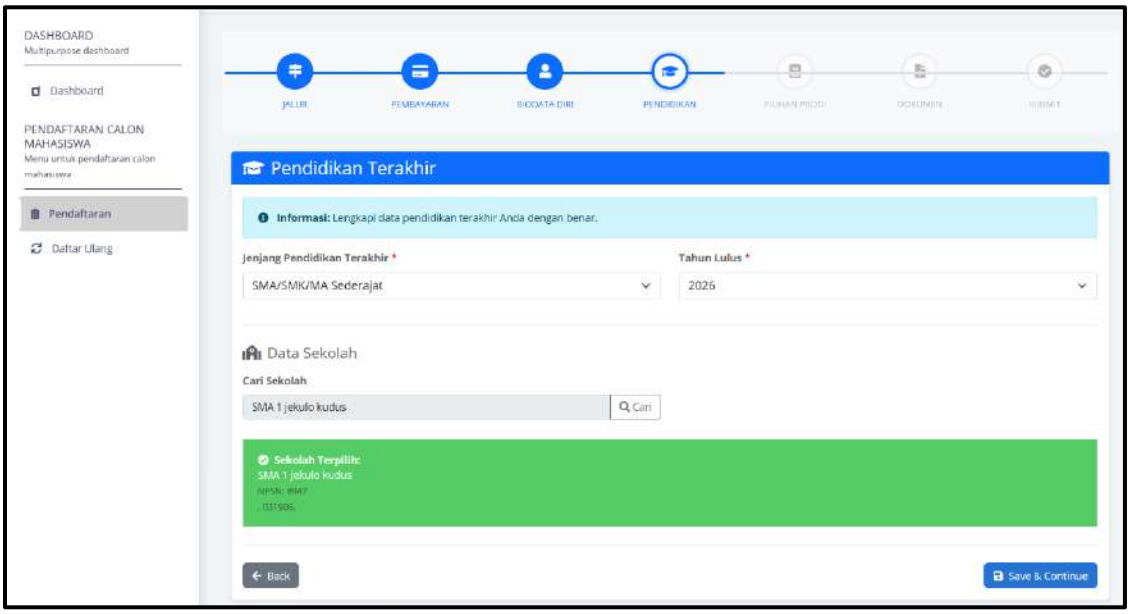


- Pada saat menambahkan data wilayah, **kolom Kode Wilayah tidak perlu diisi**. Kode wilayah akan diverifikasi dan divalidasi oleh Admin PMB. Kemudian klik tombol **"Simpan & Pilih"**



4. **Tahap 4 : Pendidikan**

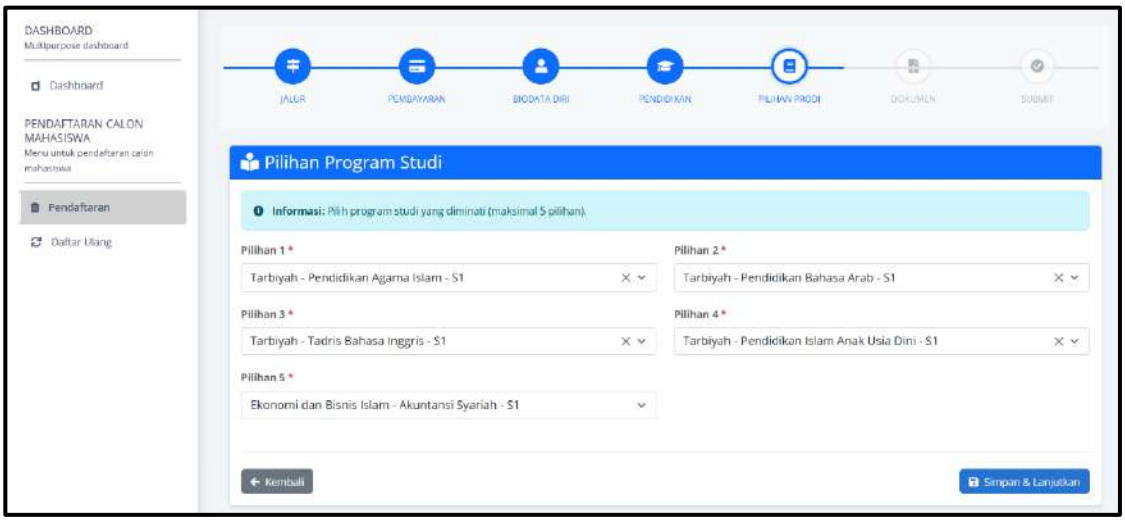
Pada tahap ini, peserta diwajibkan mengisi informasi mengenai **pendidikan terakhir** yang telah ditempuh sesuai dengan data dan dokumen yang dimiliki. Pastikan seluruh data yang diinputkan benar, lengkap, dan sesuai dengan ijazah atau dokumen akademik resmi



- Setelah pendidikan terakhir terisi, klik pada tombol Save & Continue untuk melanjutkan ke tahap berikutnya

5. **Tahap 5 : Pilihan Prodi**

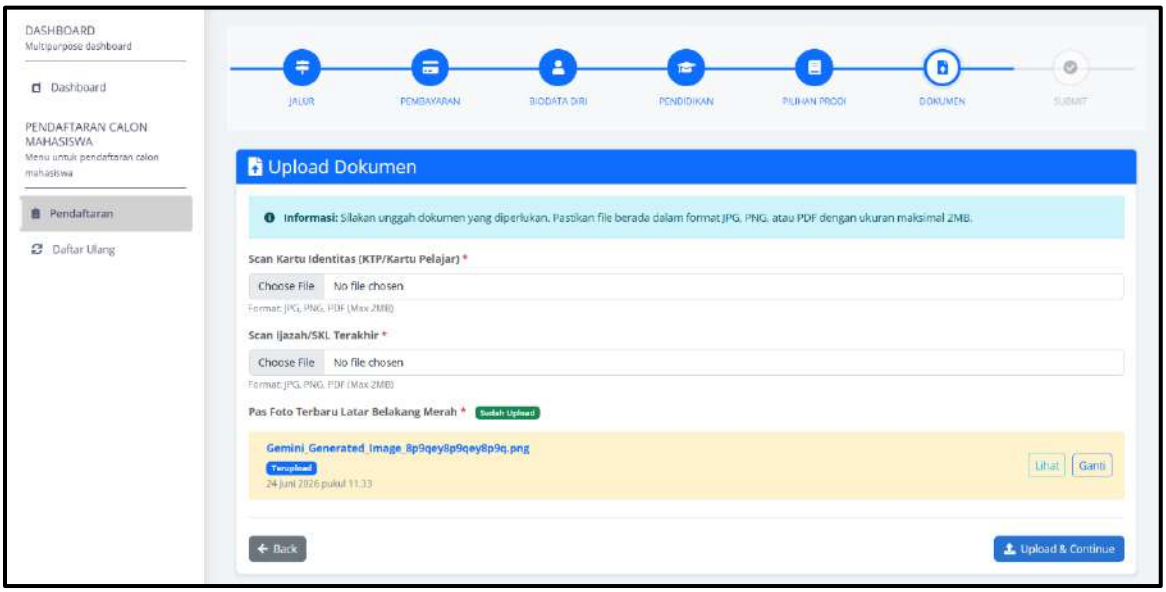
Pada tahap ini, peserta diwajibkan memilih 5 prodi yang akan dituju sesuai yang diminati.



- Setelah pilihan prodi terisi, klik pada tombol Simpan & Lanjutkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya

6. **Tahap 6 : Dokumen**

Pada tahap ini, peserta diwajibkan mengunggah seluruh dokumen persyaratan yang diminta sesuai dengan ketentuan pendaftaran. Pastikan dokumen yang diunggah jelas, lengkap, dan sesuai dengan jenis dokumen yang dipersyaratkan.



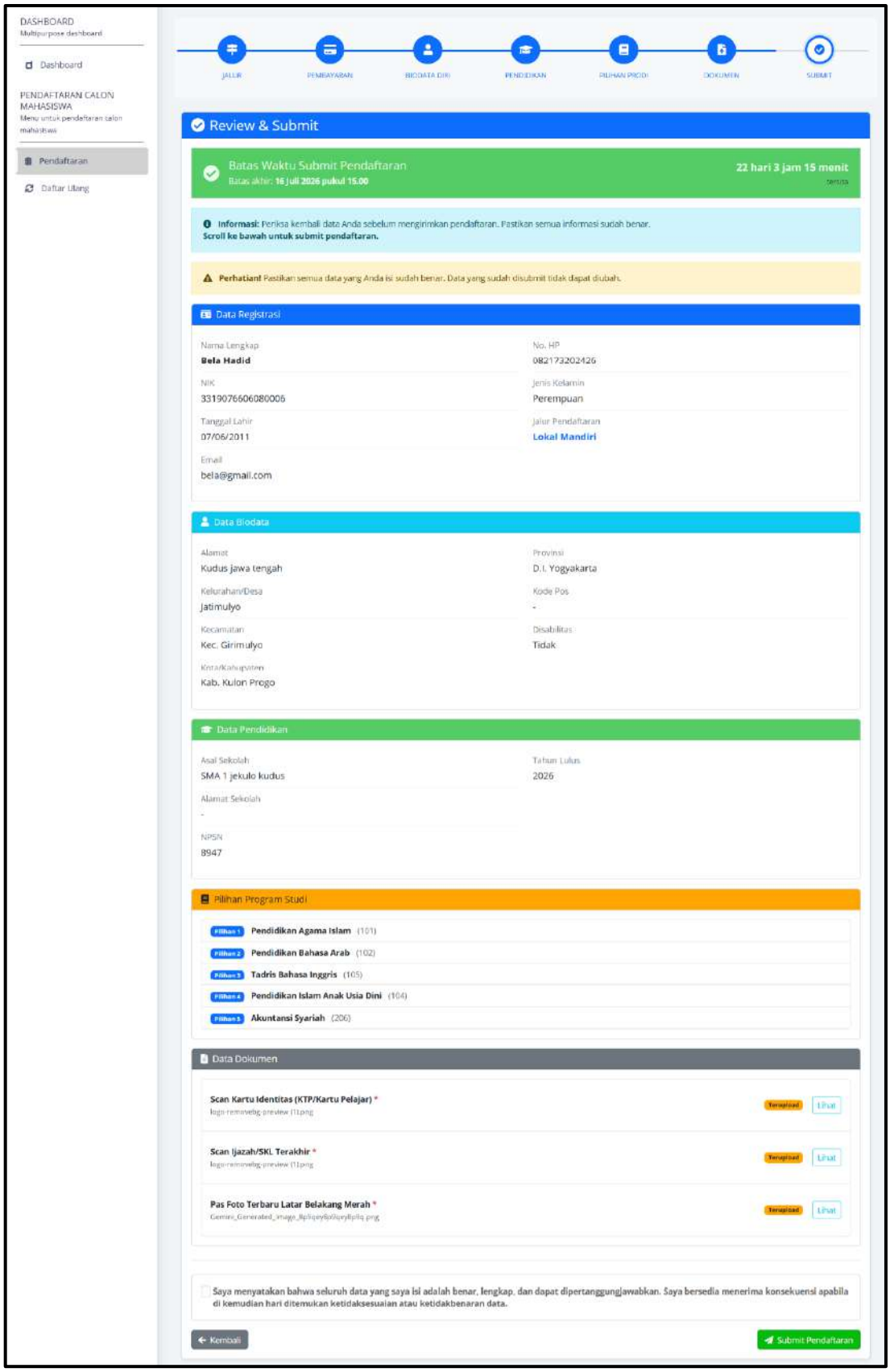
CATATAN !

- Pastikan hasil scan atau foto dokumen dapat dibaca dengan jelas dan tidak terpotong.
- Dokumen yang diunggah harus merupakan dokumen terbaru

❖ Setelah dokumen terupload semua, klik pada tombol Upload & Continue untuk melanjutkan ke tahap berikutnya

7. **Tahap 7 : Submit**

Pada tahap ini, peserta dapat meninjau kembali seluruh data dan dokumen yang telah diisikan pada tahapan sebelumnya. Pastikan seluruh informasi telah diisi dengan lengkap, benar, dan sesuai dengan dokumen pendukung sebelum melakukan submit pendaftaran


DASHBOARD
Multipurpose dashboard
Dashboard
PENDAFTARAN CALON MAHASISWA
Menu untuk pendaftaran calon mahasiswa
Pendaftaran
Daftar Ulang
JALUR
PEMBAYARAN
BIODATA DIRI
PENDIDIKAN
PILIHAN PRODI
DOKUMEN
SUBMIT
Review & Submit
Batas Waktu Submit Pendaftaran
Batas akhir: 16 juli 2026 pukul 15.00
22 hari 3 jam 15 menit
Informasi: Periksa kembali data Anda sebelum mengirimkan pendaftaran. Pastikan semua informasi sudah benar.
Scroll ke bawah untuk submit pendaftaran.
Perhatian! Pastikan semua data yang Anda isi sudah benar. Data yang sudah disubmit tidak dapat diubah.
Data Registrasi
Nama Lengkap
Bela Hadid
No. HP
082173202426
NIK
3319076606080006
Jenis Kelamin
Perempuan
Tanggal Lahir
07/06/2011
Jalur Pendaftaran
Lokal Mandiri
Email
bela@gmail.com
Data Biodata
Alamat
Kudus jawa tengah
Provinsi
D.I. Yogyakarta
Kelurahan/Desa
Jatimulyo
Kode Pos
-
Kecamatan
Kec. Girimulyo
Disabilitas
Tidak
Kota/Kabupaten
Kab. Kulon Progo
Data Pendidikan
Asal Sekolah
SMA 1 jekulo kudus
Tahun Lulus
2026
Alamat Sekolah
-
NPSN
8947
Pilihan Program Studi
Pilihan 1 Pendidikan Agama Islam (101)
Pilihan 2 Pendidikan Bahasa Arab (102)
Pilihan 3 Tadris Bahasa Inggris (105)
Pilihan 4 Pendidikan Islam Anak Usia Dini (104)
Pilihan 5 Akuntansi Syariah (206)
Data Dokumen
Scan Kartu Identitas (KTP/Kartu Pelajar) *
logo-removebg-preview (1).png
Terupload
Lihat
Scan Ijazah/SKL Terakhir *
logo-removebg-preview (1).png
Terupload
Lihat
Pas Foto Terbaru Latar Belakang Merah *
Gemini_Generated_Image_8p9qey8p9qey8p9q.png
Terupload
Lihat
Saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya isi adalah benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya bersedia menerima konsekuensi apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian atau ketidakbenaran data.
← Kembali
Submit Pendaftaran

CATATAN !

- Pastikan tidak terdapat kesalahan penulisan atau dokumen yang belum lengkap.
- Perhatikan batas waktu submit pendaftaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Setelah melewati batas waktu tersebut, peserta tidak dapat melakukan submit pendaftaran.
- **Perhatian!** Pastikan seluruh data yang diisikan sudah benar. Data yang telah disubmit **tidak dapat diubah atau diperbaiki kembali**

❖ Setelah yakin seluruh data dan dokumen yang diunggah sudah sesuai, centang pernyataan:
"Saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya isi adalah benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya bersedia menerima konsekuensi sesuai ketentuan yang berlaku apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian atau ketidakbenaran data."

❖ Selanjutnya, klik tombol 

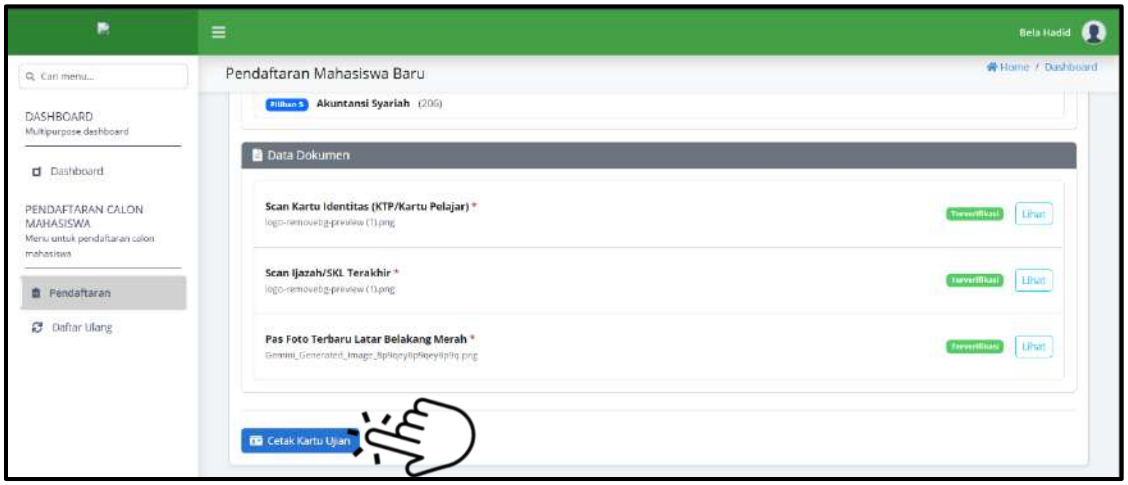
untuk mengirimkan pendaftaran. Setelah pendaftaran berhasil disubmit, data tidak dapat diubah kembali dan akan diproses oleh panitia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

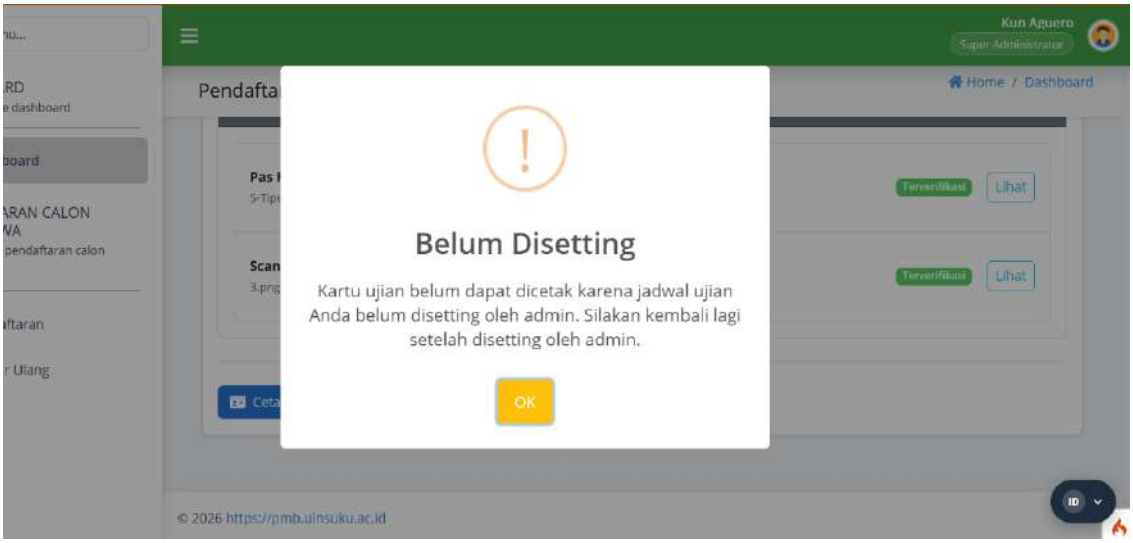
F. TATA CARA CETAK KARTU UJIAN

Setelah pendaftaran berhasil disubmit, peserta hanya perlu menunggu hingga masa pencetakan kartu ujian dibuka sesuai jadwal yang telah ditentukan. Apabila kartu ujian telah tersedia, peserta dapat mengunduh dan mencetaknya melalui sistem PMB

Cara Mencetak Kartu Ujian:

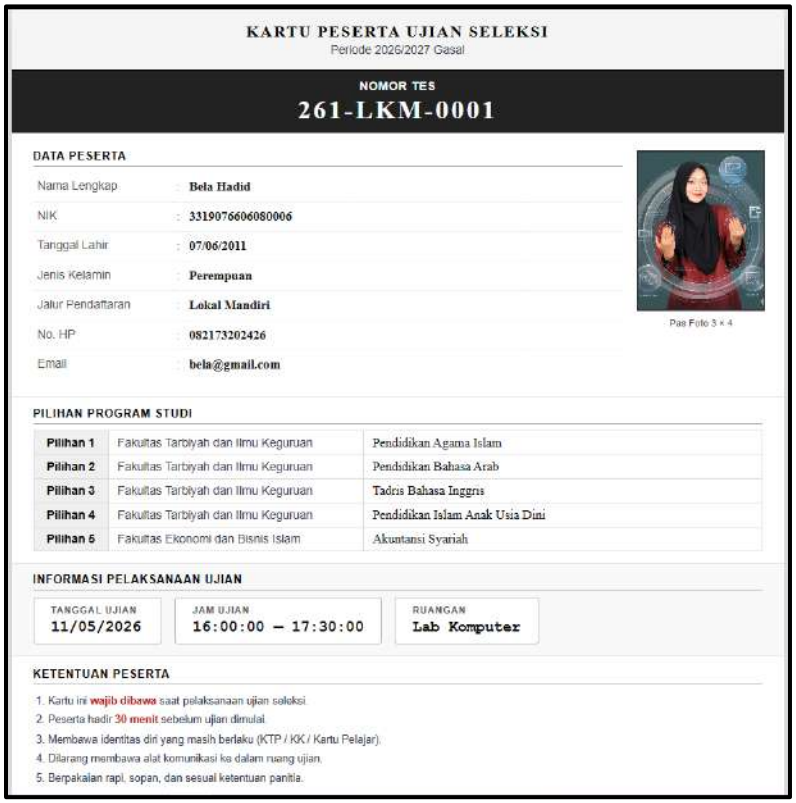
1. Masuk ke akun PMB menggunakan akun yang telah terdaftar
2. Buka menu **Pendaftaran**, Gulir (scroll) halaman hingga ke bagian paling bawah
3. Klik tombol **"Cetak Kartu Ujian"** untuk mengunduh dan mencetak kartu ujian





Jika muncul peringatan atau notifikasi ini berarti jadwal ujian belum di setting oleh admin, silahkan Kembali lagi saat jadwal sudah di setting oleh admin.

4. Tampilan Kartu ujian beserta tanggal ujian untuk peserta



KARTU PESERTA UJIAN SELEKSI

Periode 2026/2027 Gasal

NOMOR TES

261-LKM-0001

DATA PESERTA

Nama Lengkap	:	**Bela Hadid**
NIK	:	**3319076606080006**
Tanggal Lahir	:	**07/06/2011**
Jenis Kelamin	:	**Perempuan**
Jalur Pendaftaran	:	**Lokal Mandiri**
No. HP	:	**082173202426**
Email	:	**bela@gmail.com**

Pas Foto 3 × 4

PILIHAN PROGRAM STUDI

Pilihan 1	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Pendidikan Agama Islam
Pilihan 2	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Pendidikan Bahasa Arab
Pilihan 3	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Tadris Bahasa Inggris
Pilihan 4	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Pendidikan Islam Anak Usia Dini
Pilihan 5	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Akuntansi Syariah

INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN

TANGGAL UJIAN	JAM UJIAN	RUANGAN
11/05/2026	16:00:00 – 17:30:00	Lab Komputer

KETENTUAN PESERTA

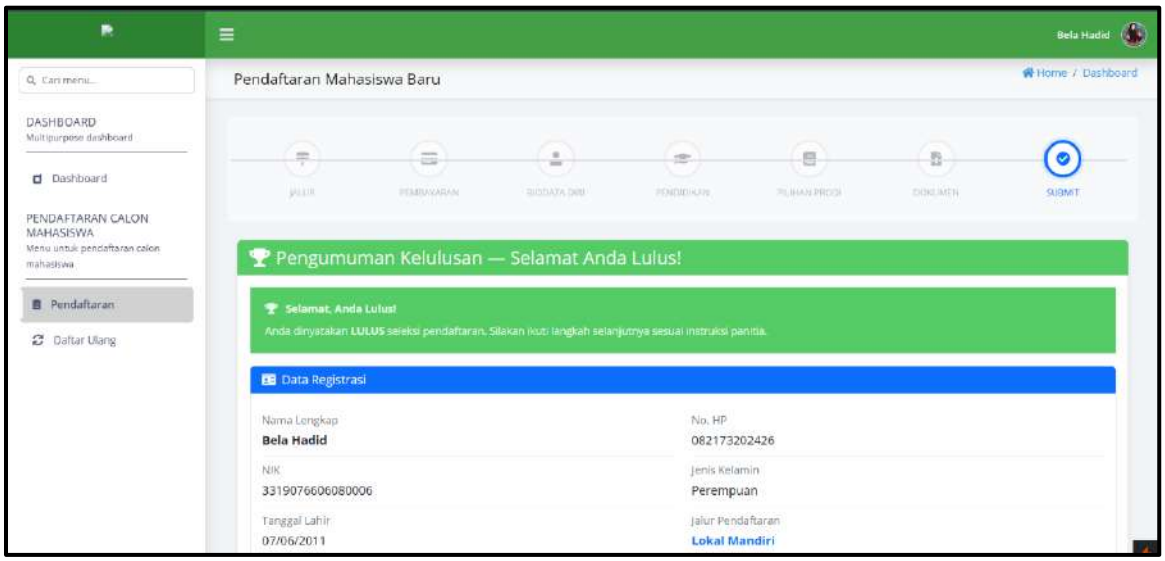
1. Kartu ini **wajib dibawa** saat pelaksanaan ujian seleksi.
2. Peserta hadir **30 menit** sebelum ujian dimulai.
3. Membawa identitas diri yang masih berlaku (KTP / KK / Kartu Pelajar).
4. Dilarang membawa alat komunikasi ke dalam ruang ujian.
5. Berpakaian rapi, sopan, dan sesuai ketentuan panitia.

G. TATA CARA CEK PENGUMUMAN KELULUSAN

Setelah mengikuti ujian, peserta dapat melihat hasil seleksi sesuai dengan jadwal pengumuman yang telah ditetapkan oleh panitia PMB.

Cara Melihat Hasil Kelulusan:

1. Pastikan tanggal pengumuman kelulusan telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Masuk ke akun PMB menggunakan akun yang telah terdaftar.
3. Buka menu **Pendaftaran**.
4. Pada halaman pendaftaran akan ditampilkan **status kelulusan** peserta berdasarkan hasil seleksi yang telah ditetapkan.



INFORMASI !

- Peserta yang dinyatakan lulus dapat mengikuti tahapan selanjutnya yaitu **Daftar Ulang**.
- Apabila mengalami kendala dalam melihat hasil kelulusan, segera hubungi panitia PMB untuk mendapatkan bantuan.

H. TATA CARA DAFTAR ULANG

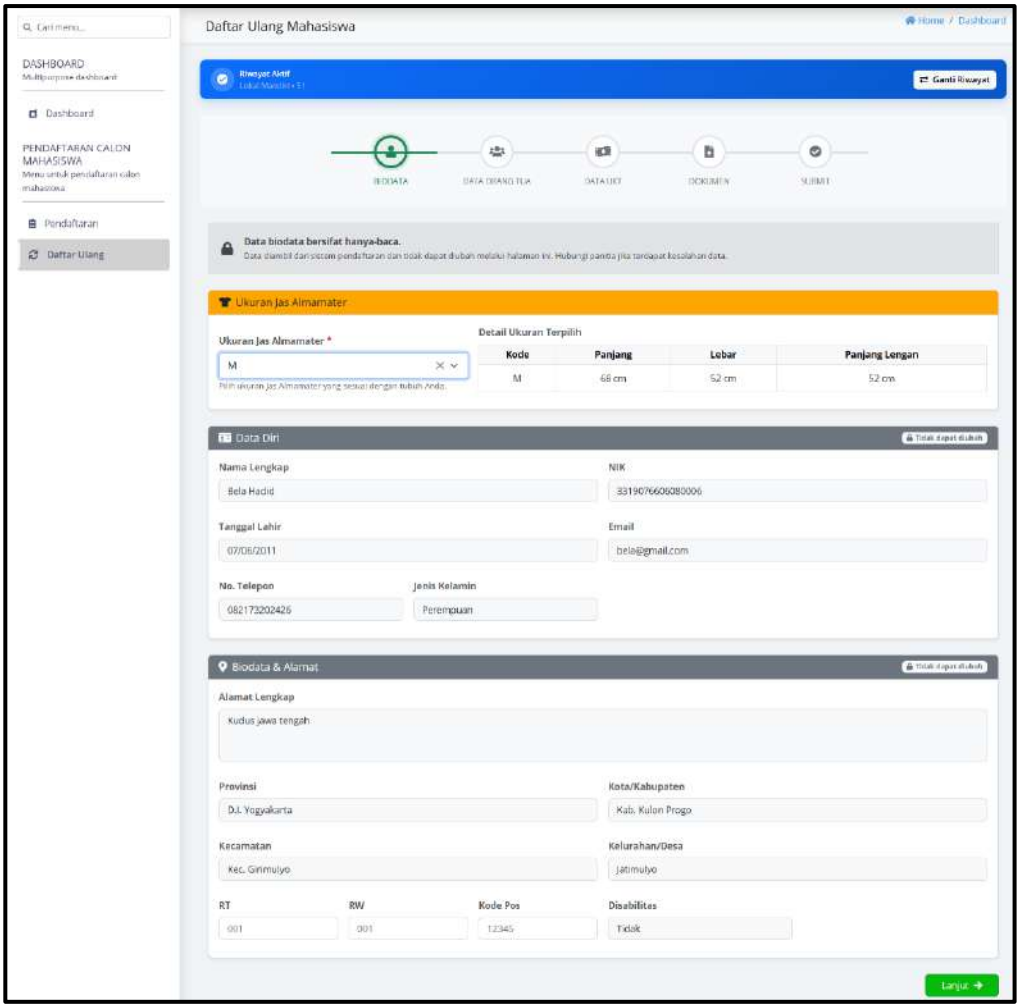
Peserta yang dinyatakan lulus pendaftaran wajib mengikuti **proses daftar ulang** sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh panitia PMB. Pastikan untuk memperhatikan **tanggal pelaksanaan daftar ulang** agar tidak melewati batas waktu yang ditentukan

Cara Melakukan Daftar Ulang:

- Pastikan periode daftar ulang telah dibuka sesuai jadwal.
- Masuk ke akun PMB menggunakan akun yang telah terdaftar, Pilih menu **Daftar Ulang** pada kiri halaman

1. Tahap 1 : Biodata

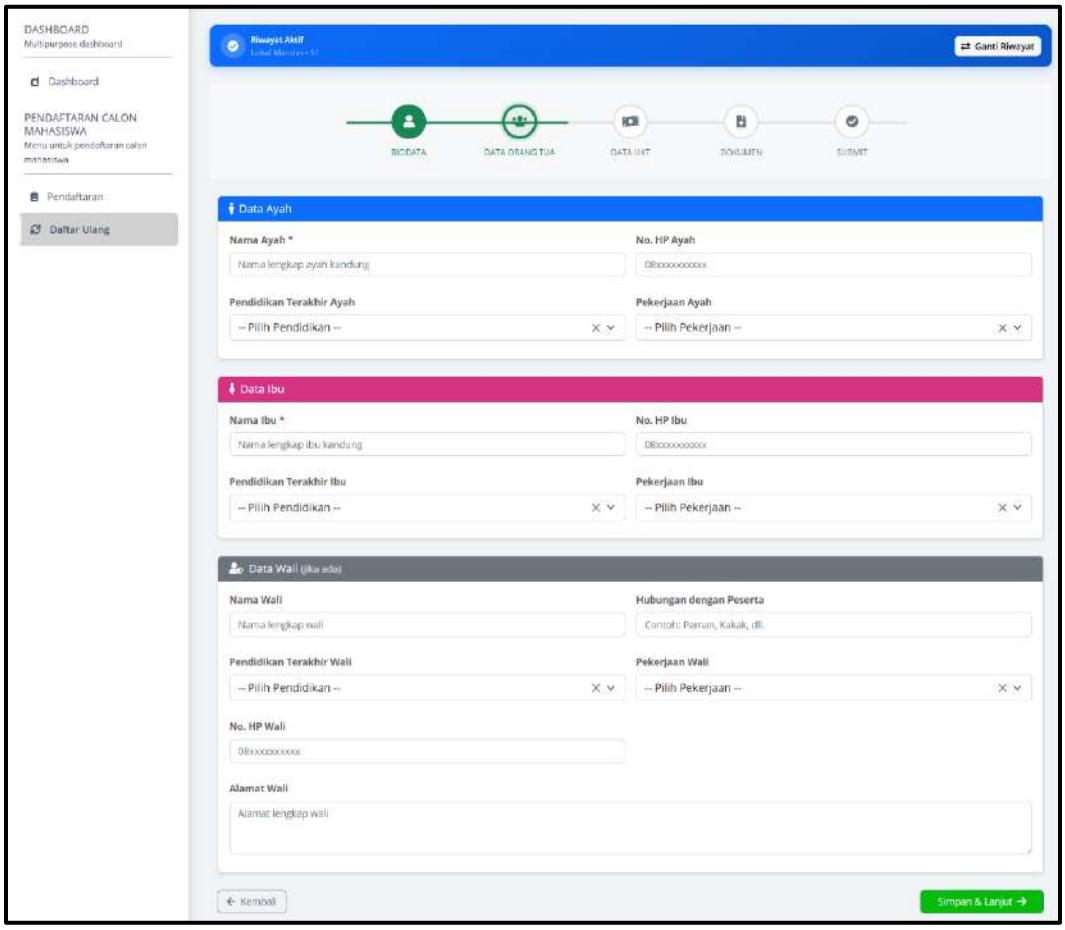
Pada tahap ini, peserta diminta untuk mengisi **ukuran jas almamater** sesuai dengan ukuran yang dibutuhkan. Adapun data biodata lainnya telah terisi secara otomatis berdasarkan data yang diinput saat pendaftaran dan tidak dapat diubah.



- ❖ Setelah inputan ukuran jas almamater terisi, klik pada tombol Lanjut → melanjutkan ke tahapan daftar ulang berikutnya

2. **Tahap 2 : Orang Tua**

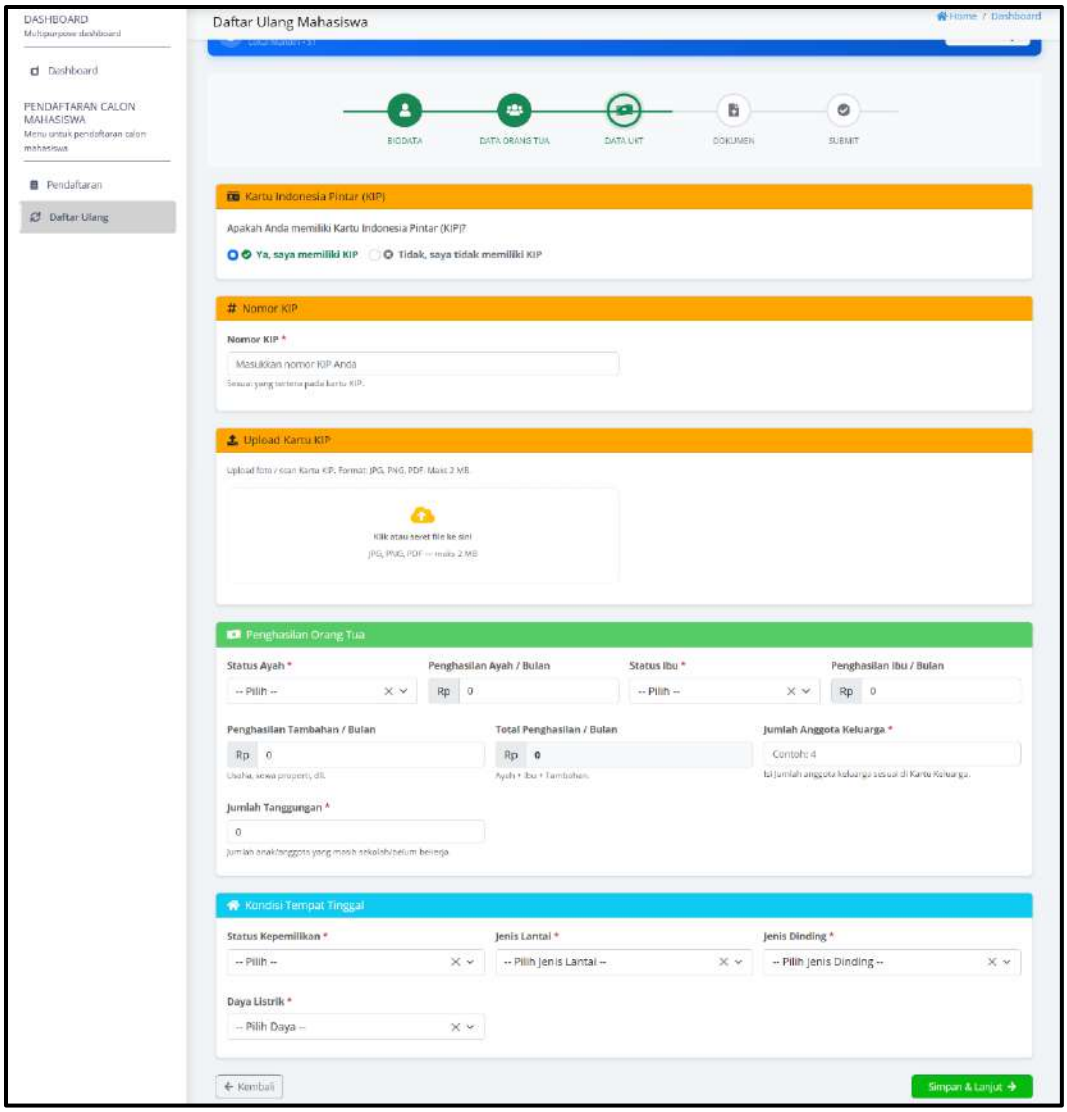
Pada tahap ini, peserta wajib melengkapi **Data Orang Tua** yang meliputi informasi **Ayah** dan **Ibu**. Apabila memiliki wali, peserta juga dapat mengisi informasi pada bagian **Data Wali**



- ❖ Setelah data orang tua terisi, klik pada tombol Simpan & Lanjut → melanjutkan ke tahapan daftar ulang berikutnya

3. **Tahap 3 : Data UKT**

Pada tahap ini, peserta akan diminta memilih apakah memiliki **KIP (Kartu Indonesia Pintar)** atau tidak. Jika memilih **Ya**, peserta wajib mengisi **Nomor KIP dan Upload Foto / Scan KIP**. Selanjutnya, baik peserta yang memiliki KIP maupun yang tidak memiliki KIP tetap diwajibkan mengisi **Data Penghasilan Orang Tua dan Data Kondisi Tempat Tinggal** sebagai dasar penentuan **Uang Kuliah Tunggal (UKT)**.



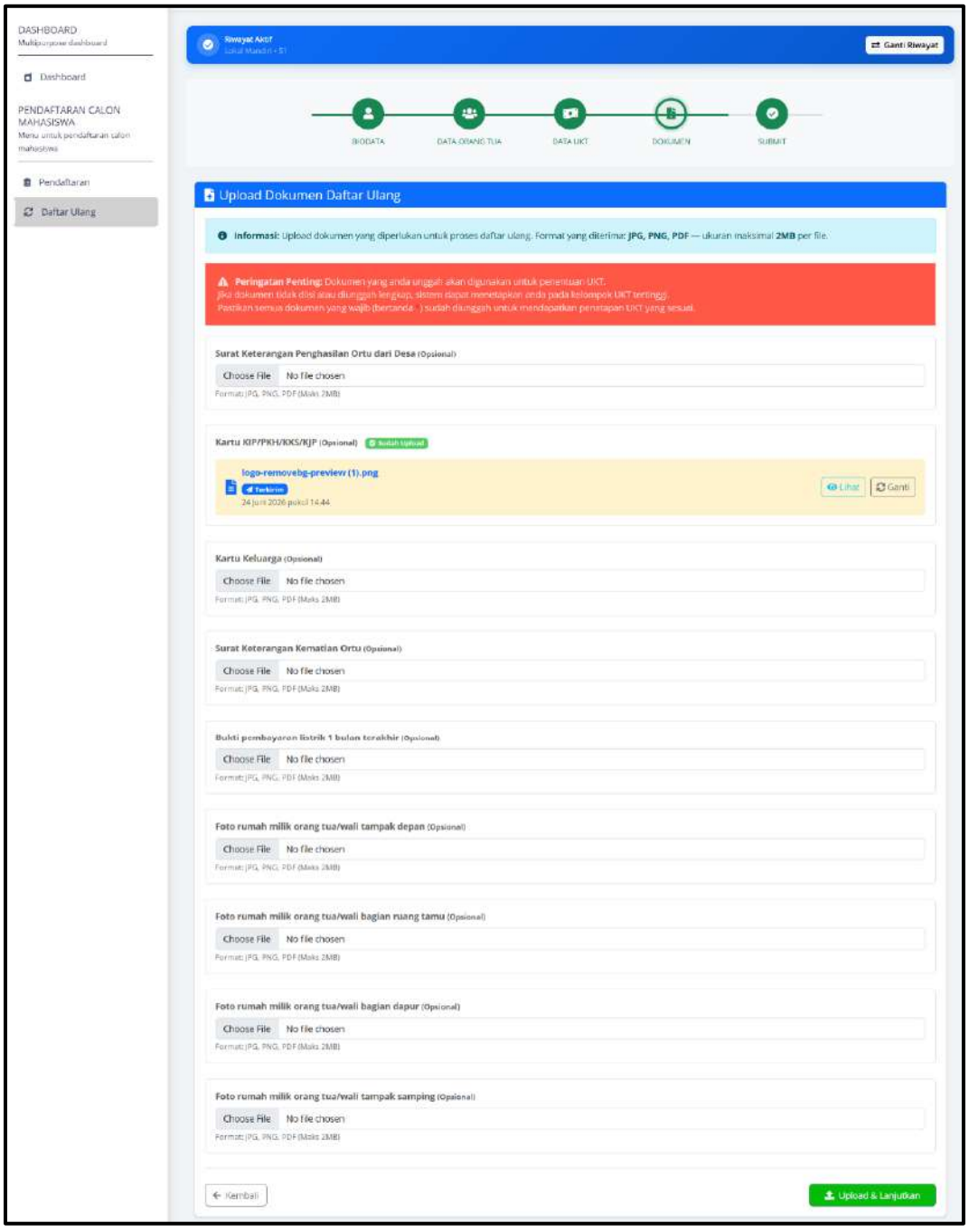
INFORMASI !

- Kolom yang ditandai tanda bintang merah (*) merupakan data wajib dan harus diisi!
- **Nomor KIP & Foto / Scan KIP** Wajib Diisi apabila memiliki KIP
- Total Penghasilan otomatis terisi jika penghasilan ayah, penghasilan ibu dan penghasilan tambahan terisi

❖ Setelah data UKT terisi, klik pada tombol Simpan & Lanjut → melanjutkan ke tahapan daftar ulang berikutnya

4. Tahap 4 : Dokumen

Pada tahap ini, peserta diwajibkan mengunggah seluruh dokumen persyaratan yang diminta sesuai dengan ketentuan daftar ulang. Pastikan dokumen yang diunggah jelas, lengkap, dan sesuai dengan jenis dokumen yang dipersyaratkan



INFORMASI !

- Format file yang diperbolehkan adalah **JPG, JPEG, PNG, atau PDF**.
- Ukuran maksimal setiap file adalah **2 MB**.
- Pastikan dokumen yang diunggah terlihat jelas, lengkap, dan dapat dibaca dengan baik.
- Kolom yang ditandai dengan tanda **bintang merah (*)** merupakan dokumen wajib yang harus diunggah

PERINGATAN PENTING!

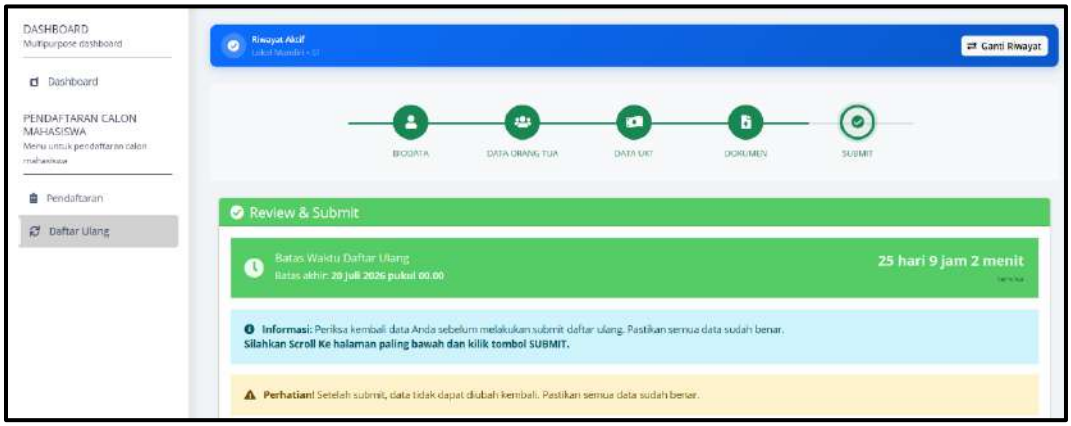
- Dokumen yang diunggah akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses penetapan UKT.
- Apabila dokumen yang dipersyaratkan tidak diunggah atau diunggah tidak lengkap, sistem dapat menetapkan peserta pada **kelompok UKT tertinggi** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pastikan seluruh dokumen wajib telah diunggah dengan lengkap dan benar untuk memperoleh penetapan UKT yang sesuai dengan kondisi peserta.

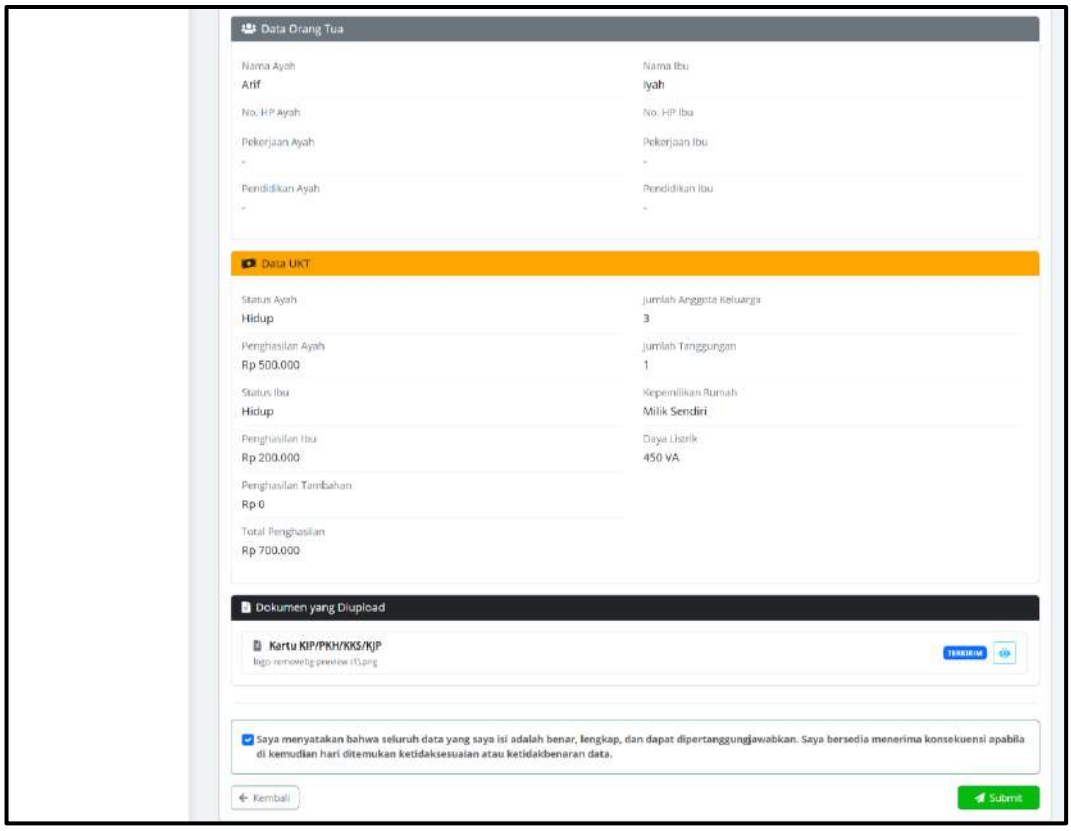
❖ Setelah dokumen terupload semua, klik pada tombol 

untuk melanjutkan ke tahap berikutnya

5. Tahap 5 : Submit

Pada tahap ini, peserta dapat meninjau kembali seluruh dokumen yang telah diisikan pada tahapan sebelumnya. Pastikan seluruh informasi telah diisi dengan lengkap, benar, dan sesuai dengan dokumen pendukung sebelum melakukan submit daftar ulang





CATATAN !

- Pastikan tidak terdapat dokumen yang belum lengkap.
- Perhatikan batas waktu submit daftar ulang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Setelah melewati batas waktu tersebut, peserta tidak dapat melakukan submit daftar ulang.
- **Perhatian!** Pastikan seluruh data yang diisikan sudah benar. Data yang telah disubmit **tidak dapat diubah atau diperbaiki kembali**

❖ Setelah yakin seluruh data dan dokumen yang diunggah sudah sesuai, centang pernyataan:
"Saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya isi adalah benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya bersedia menerima konsekuensi sesuai ketentuan yang berlaku apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian atau ketidakbenaran data."

❖ Selanjutnya, klik tombol Submit untuk mengirimkan daftar ulang. Setelah daftar ulang berhasil disubmit, data tidak dapat diubah kembali dan akan diproses oleh panitia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. **Tahap 6 : Detail Pembayaran UKT**

Pada tahap ini, sistem akan menampilkan **Detail Pembayaran UKT** secara otomatis setelah calon mahasiswa menyelesaikan seluruh proses pengisian data pada menu **Daftar Ulang**. Halaman ini berisi informasi pembayaran yang meliputi **Kode Bayar**, **Level UKT**, dan **Nominal Pembayaran** yang harus dibayarkan oleh calon mahasiswa.

Selain informasi tagihan, pada halaman ini juga tersedia panduan pembayaran yang dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan transaksi, baik melalui **Teller Bank**, **Mobile Banking**, maupun **ATM**. Calon mahasiswa disarankan untuk memeriksa kembali seluruh informasi pembayaran yang ditampilkan sebelum melakukan pembayaran. Berikut merupakan tampilan halaman **Detail Pembayaran UKT**

