PANDUAN PENDAFTARAN · PMB UNISBA 2027/2028

Jalur PMDK

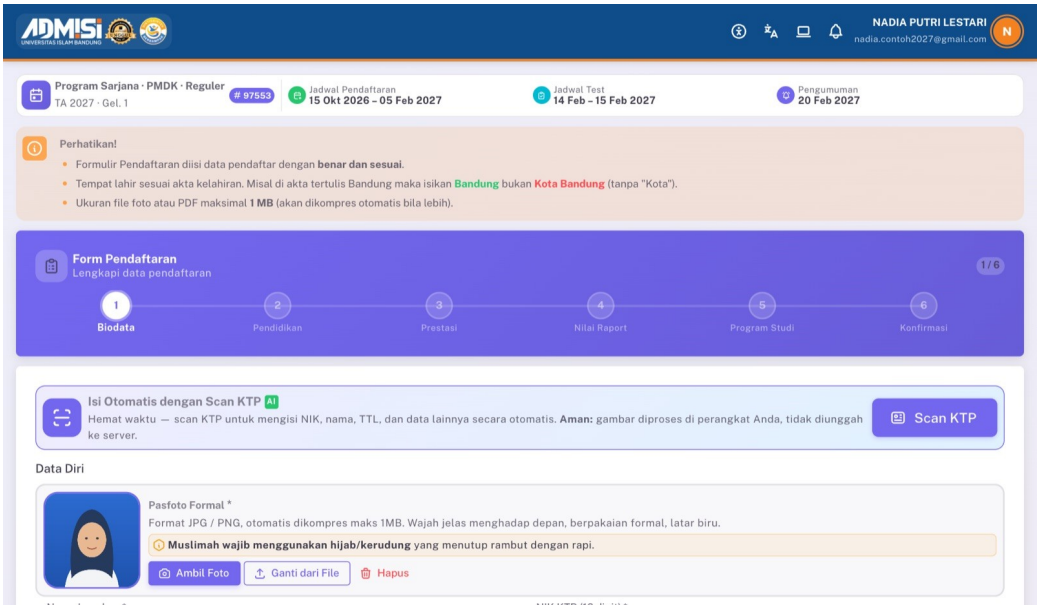
Penelusuran Minat & Kemampuan · Program Sarjana · seleksi berdasarkan nilai raport dan prestasi

Panduan ini menuntun Anda mendaftar jalur PMDK di laman Admisi Unisba, dari membuat akun sampai mendapat Nomor Tes dan memantau pengumuman. Setiap langkah dilengkapi tangkapan layar. **Kotak merah bernomor** pada gambar menandai bagian yang harus diklik atau diisi, sesuai nomor 1 2 3 pada teks.

BIAYA PENDAFTARAN	DASAR SELEKSI	HASIL
Gratis	**Nilai raport smt 1–5 + prestasi**	**Nomor Tes langsung terbit**

Sekilas alur (klik kotak untuk langsung ke bagiannya)

1	2	3	4	5	6
Buat akun	Pilih jalur	Isi formulir	Kirim	Nomor Tes	Bantuan



Mulai mendaftar sekarang

admission.unisba.ac.id

Pindai kode QR dengan kamera ponsel untuk langsung membuka halaman pendaftaran akun.

Edisi Oktober 2026 · Admisi Universitas Islam Bandung. Seluruh tangkapan layar memakai data contoh fiktif; tanggal, nominal, dan pilihan yang tampil di akun Anda mengikuti ketentuan resmi yang berlaku.

Daftar Isi

Sebelum Mulai 3
Tahap 1 · Membuat Akun dan Masuk 4
Tahap 2 · Memilih Jalur dan Jadwal 5
Tahap 3 · Mengisi Formulir Pendaftaran 7
Langkah 1 — Biodata 7
Langkah 2 — Pendidikan 9
Langkah 3 — Prestasi (opsional) 10
Langkah 4 — Nilai Raport 10
Langkah 5 — Program Studi 12
Tahap 4 · Memeriksa dan Mengirim Pendaftaran 14
Tahap 5 · Setelah Pendaftaran Terkirim 16
Masalah yang Sering Terjadi 18
Bantuan dan Kontak 19

Cara membaca panduan ini

1 2 ?	Nomor pada kotak merah di gambar sama dengan nomor langkah di teks: itulah bagian yang perlu Anda klik, isi, atau baca. Tanda **?** menunjuk bantuan atau pilihan tambahan.
TIPS	Saran agar proses lebih mudah dan cepat.
PENTING	Ketentuan yang wajib dipenuhi.
PERHATIAN	Hal yang berisiko bila diabaikan, misalnya penipuan atau data yang tidak bisa diubah lagi.
INFO	Keterangan tambahan.
admission.unisba.ac.id	Teks biru bergaris bawah dan isi **Daftar Isi** dapat diklik, di Microsoft Word maupun di pembaca PDF. Tanda ↑ **Daftar Isi** di bawah setiap judul tahap membawa Anda kembali ke halaman ini.
☐	Daftar periksa. Di Microsoft Word, kotaknya dapat diklik untuk dicentang.

Sebelum Mulai

↑ Daftar Isi

PMDK (Penelusuran Minat & Kemampuan) adalah jalur seleksi Program Sarjana berdasarkan **nilai raport semester 1–5** dan **prestasi**. Seluruh proses dilakukan secara daring di **admission.unisba.ac.id**.

Siapkan hal berikut

Centang kotak di bawah (bisa diklik di Microsoft Word) untuk memastikan semuanya sudah siap.

- ☐ Email aktif dan nomor HP/WhatsApp yang bisa dihubungi.
- ☐ **NIK** 16 digit (tertera di KTP atau Kartu Keluarga). Bila punya KTP, siapkan juga fisiknya untuk fitur Scan KTP.
- ☐ **Pasfoto formal latar biru** (JPG/PNG), atau siap berfoto langsung dengan kamera.
- ☐ **Raport** kelas X semester 1 sampai kelas XII semester 1: foto tiap halaman nilai, atau satu berkas PDF.
- ☐ Data sekolah: nama sekolah, jurusan, dan tahun lulus.
- ☐ Sertifikat prestasi, bila ada (opsional).
- ☐ Program studi yang akan dipilih.

BIAYA PENDAFTARAN

Jalur PMDK **tidak dikenai biaya pendaftaran**. Setelah formulir dikirim, Anda langsung menjadi peserta dan mendapat Nomor Tes.

PERHATIAN

Hati-hati penipuan yang mengatasnamakan Universitas Islam Bandung.

Unisba tidak pernah mengirimkan informasi pembayaran melalui SMS, WhatsApp, telepon, atau media sosial, dan tidak pernah memakai rekening pribadi. Semua tagihan resmi hanya tampil di akun Anda di admission.unisba.ac.id.

TIPS

Formulir disimpan per langkah setiap kali Anda menekan **Simpan & Lanjut**. Anda boleh berhenti dan melanjutkan lagi lewat menu **Riwayat** selama gelombang pendaftaran masih dibuka.

Laman ini bisa dibuka dari laptop maupun ponsel. Untuk mengunggah dokumen, ponsel memudahkan Anda memotret langsung.

Bahasa tampilan dapat diganti (Indonesia, English, العربية) lewat ikon **A** di pojok kanan atas. Tombol hijau WhatsApp di pojok kanan bawah dasbor terhubung langsung ke admin PMB.

Tahap 1 · Membuat Akun dan Masuk

↑ Daftar Isi

Satu akun dipakai untuk seluruh proses: mendaftar, membayar, melihat kartu ujian, pengumuman, sampai registrasi ulang. Bila sudah punya akun dari pendaftaran sebelumnya, langsung ke bagian **Masuk ke akun**.

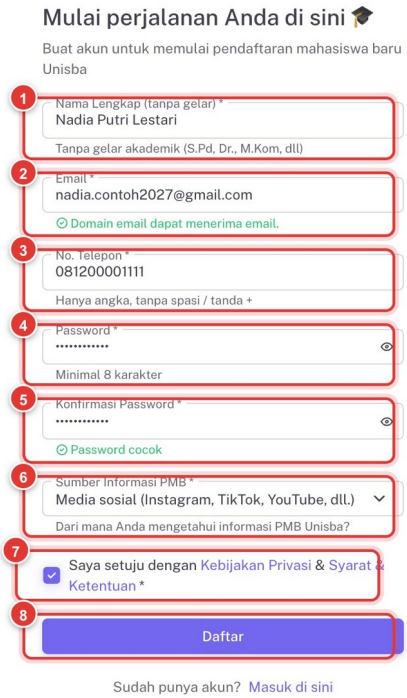
Membuat akun baru

Buka **admission.unisba.ac.id**, klik **Daftar**, atau pindai kode QR di sampul panduan ini. Lalu isi formulir berikut:

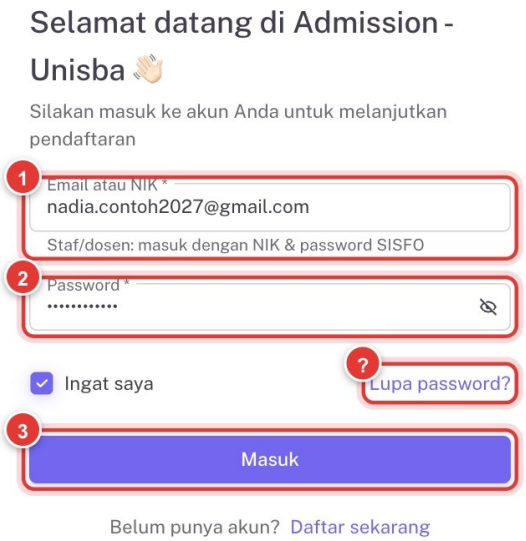
1. **Nama Lengkap** tanpa gelar, ditulis sesuai ijazah atau akta kelahiran.
2. **Email** yang aktif. Email ini menjadi nama pengguna saat masuk. Sistem memeriksa domain email, jadi pastikan tidak salah ketik (misalnya *gmail.com*, bukan *gmial.com*).
3. **No. Telepon** berupa angka saja, diawali 0 atau 62, tanpa spasi atau tanda +.
4. **Password** minimal 8 karakter, lalu 5 ketik ulang persis sama di **Konfirmasi Password**.
6. **Sumber Informasi PMB**: pilih dari mana Anda mengetahui PMB Unisba, misalnya media sosial, website, pameran atau sosialisasi sekolah, keluarga, alumni, atau guru BK. Bila memilih **Lainnya**, tulis sumbernya pada kolom yang muncul.
7. Centang persetujuan **Kebijakan Privasi & Syarat Ketentuan**.
8. Klik **Daftar**. Akun langsung aktif dan Anda bisa masuk.

Masuk ke akun

1. Isi **Email** yang dipakai saat mendaftar akun.
2. Isi **Password**, lalu 3 klik **Masuk**.
?. Lupa password? Klik **Lupa password?** dan ikuti petunjuk yang dikirim ke email Anda.



Gambar 1 — *Formulir **Daftar** akun.*

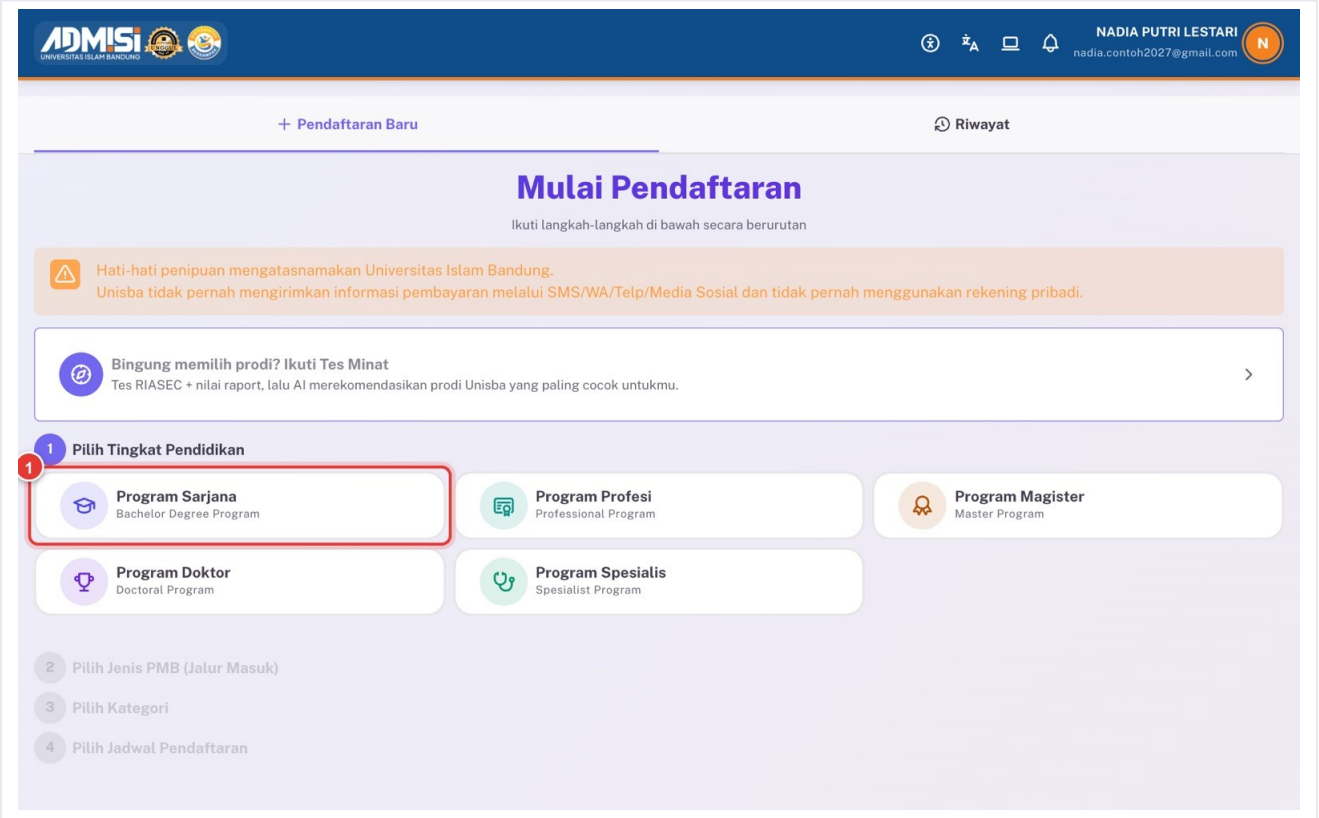


Gambar 2 — *Halaman **Masuk**.*

Tahap 2 · Memilih Jalur dan Jadwal

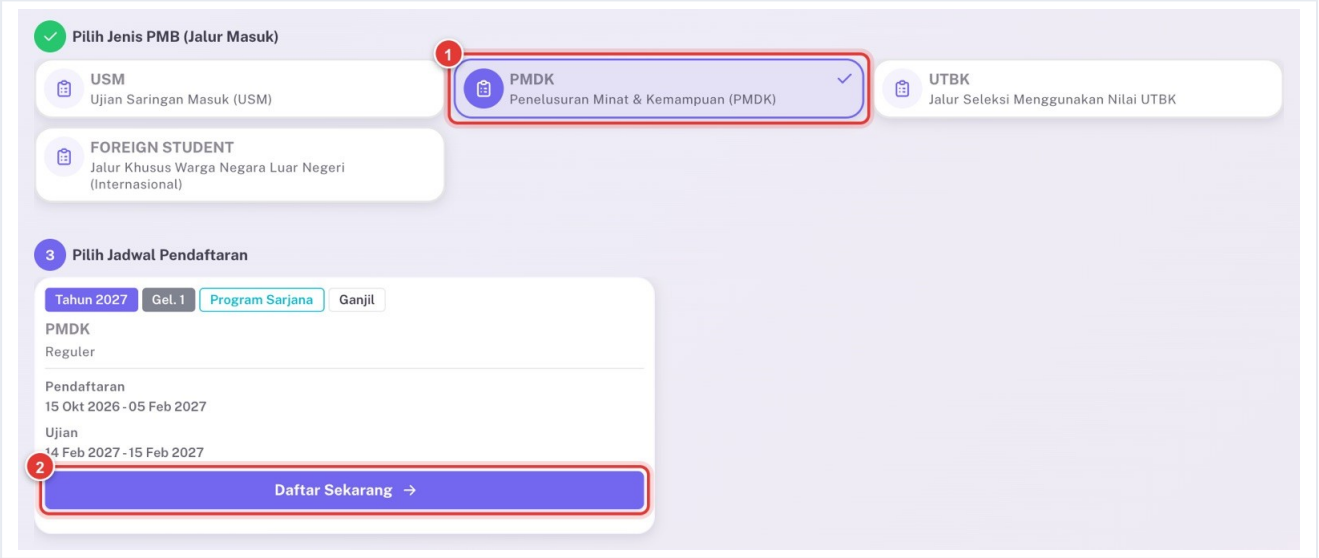
↑ Daftar Isi

Setelah masuk, Anda berada di **Dasbor Peserta** pada tab **Pendaftaran Baru**. Pilihan disusun berurutan: tingkat pendidikan, jenis PMB (jalur masuk), kategori bila ada, lalu jadwal.



Gambar 20 — *Dasbor Peserta. Mulai dari **Pilih Tingkat Pendidikan**.*

1. Klik **Program Sarjana**.



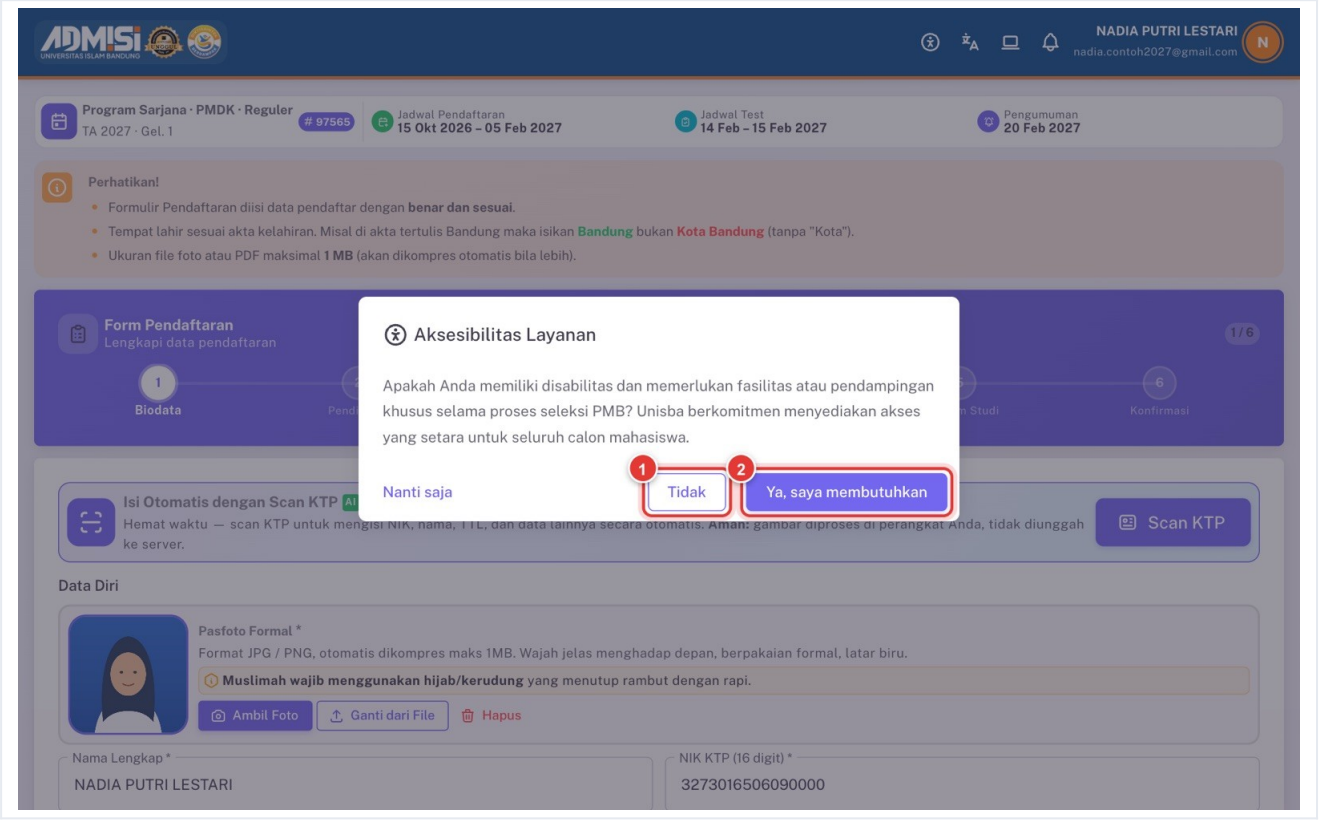
Gambar 21 — *Pilih **PMDK**, lalu pilih jadwal pendaftaran yang dibuka.*

1. Pada **Pilih Jenis PMB (Jalur Masuk)**, klik **PMDK**.
2. Periksa kartu jadwal (tahun, gelombang, tanggal pendaftaran, dan tanggal ujian), lalu klik **Daftar Sekarang**.

> **INFO**
> Hanya gelombang yang sedang dibuka yang bisa dipilih. Kartu bertanda **Segera Dibuka** menampilkan tanggal mulai pendaftarannya.
>
> Gelombang yang sudah ditutup tidak ditampilkan lagi, kecuali Anda sudah terdaftar di gelombang itu.

Pertanyaan Aksesibilitas Layanan

Saat formulir pertama kali dibuka, muncul pertanyaan tentang kebutuhan layanan disabilitas. Jawaban ini dipakai Admisi untuk menyiapkan fasilitas atau pendampingan selama seleksi.



Gambar 22 — *Pop-up **Aksesibilitas Layanan**.*

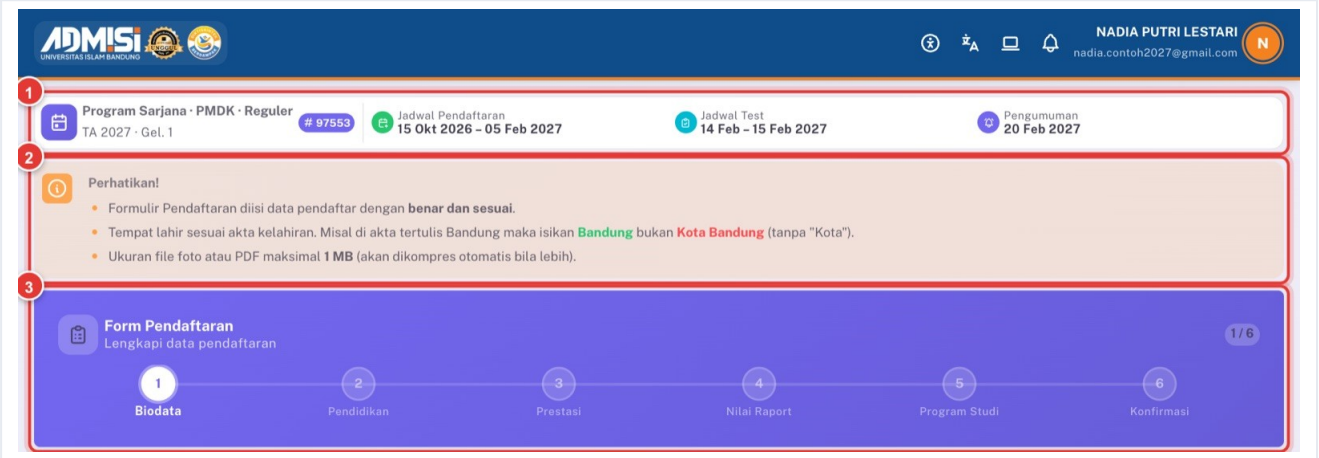
1. Klik **Tidak** bila Anda tidak memerlukan fasilitas khusus.
2. Klik **Ya, saya membutuhkan** bila memerlukan fasilitas atau pendampingan (misalnya tambahan waktu ujian atau pembaca layar), lalu pilih jenis bantuan yang dibutuhkan.

- **Nanti saja** menunda pertanyaan ini. Jawaban bisa diubah lagi dari langkah Konfirmasi.

Tahap 3 · Mengisi Formulir Pendaftaran

↑ Daftar Isi

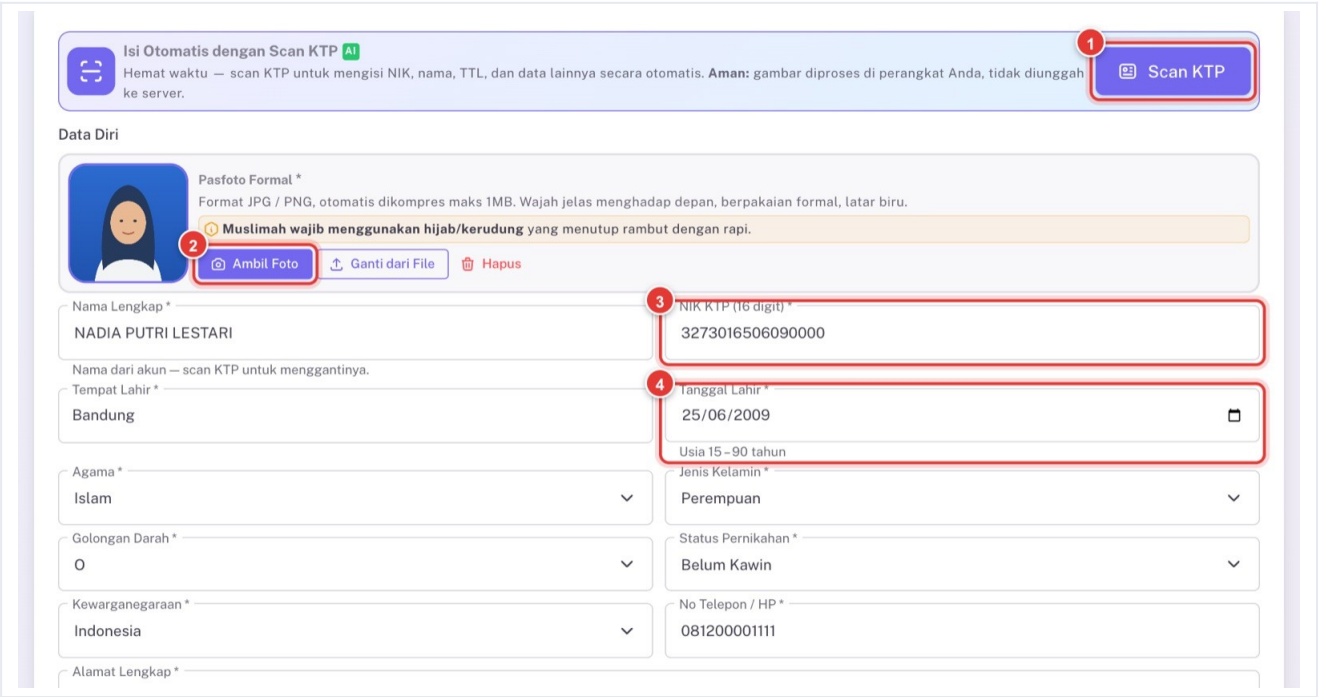
Formulir PMDK terdiri atas enam langkah: **Biodata**, **Pendidikan**, **Prestasi**, **Nilai Raport**, **Program Studi**, dan **Konfirmasi**. Setiap langkah tersimpan saat Anda menekan **Simpan & Lanjut**, dan langkah berikutnya baru terbuka setelah langkah sebelumnya tersimpan.



Gambar 3 — *Bagian atas formulir pendaftaran.*

1. Ringkasan pendaftaran: tingkat, jalur, kategori, tahun & gelombang, **nomor formulir**, serta jadwal pendaftaran, tes, dan pengumuman.
2. **Perhatikan!** berisi aturan pengisian. Baca sebelum mengisi.
3. Penunjuk langkah. Langkah yang sudah disimpan bertanda centang dan bisa diklik untuk kembali.

Langkah 1 — Biodata

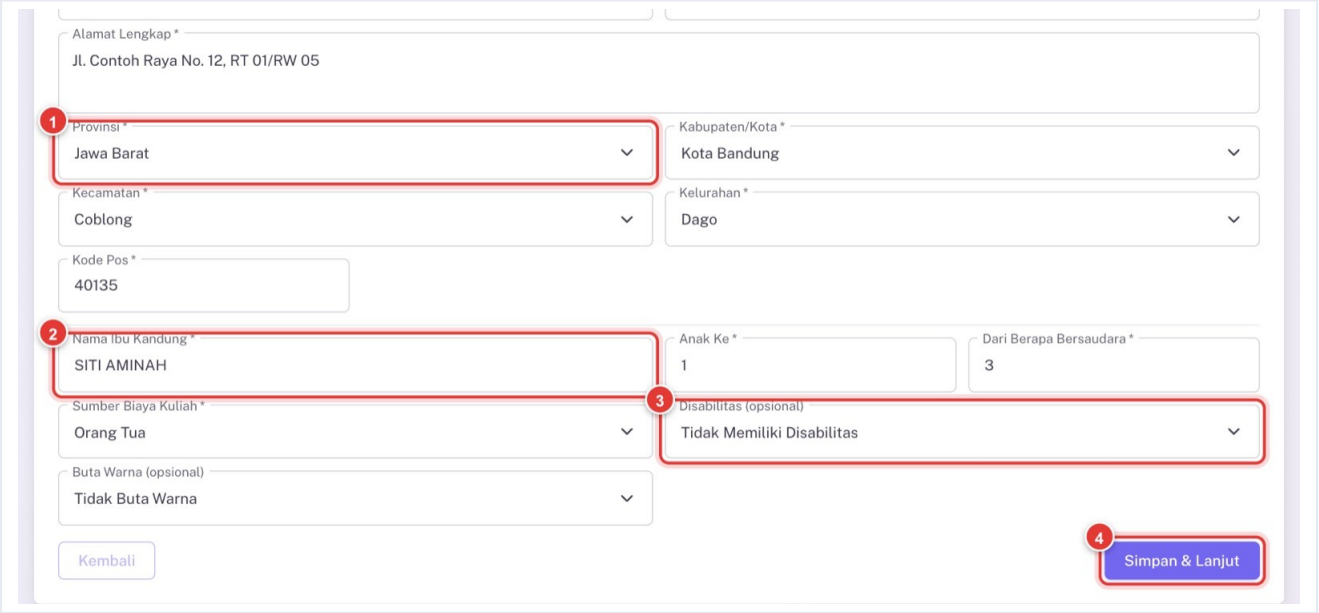


Gambar 4 — *Langkah **Biodata**: scan KTP, pasfoto, dan data diri.*

1. **Scan KTP** (opsional) untuk mengisi NIK, nama, tempat dan tanggal lahir, serta alamat secara otomatis. Gambar KTP diproses di perangkat Anda dan tidak diunggah ke server. Periksa kembali hasilnya.

2. Pasang **pasfoto formal**: klik **Ambil Foto** untuk memotret dengan kamera, atau **Unggah File** untuk memilih berkas JPG/PNG. Foto otomatis dikompres maksimal 1 MB.
3. **NIK** 16 digit sesuai KTP atau Kartu Keluarga.
4. **Tanggal lahir**. Isian **Tempat Lahir** ditulis sesuai akta, misalnya *Bandung* (bukan *Kota Bandung*).

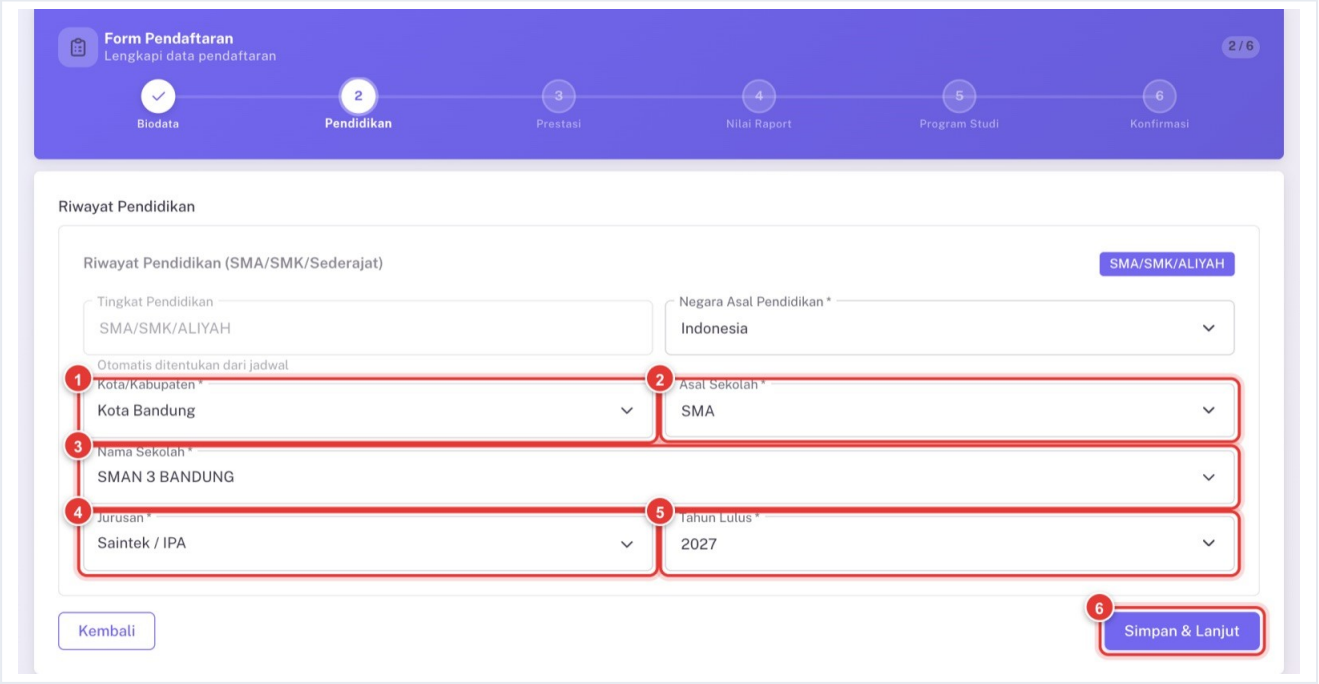
> **PENTING**
> Pasfoto: wajah jelas menghadap depan, berpakaian formal, **latar biru**. Muslimah wajib berkerudung yang menutup rambut dengan rapi.
>
> **Nama Lengkap** terisi dari akun. Bila perlu diubah, gunakan Scan KTP.



Gambar 5 — *Bagian bawah langkah **Biodata**: alamat, data keluarga, dan pendanaan.*

1. Pilih **Provinsi**, lalu **Kabupaten/Kota**, **Kecamatan**, dan **Kelurahan** secara berurutan; pilihan berikutnya terbuka setelah yang sebelumnya terisi.
2. **Nama Ibu Kandung**, urutan anak, dan jumlah saudara.
3. **Disabilitas** dan **Buta Warna** (opsional). Isi dengan jujur, karena beberapa program studi mensyaratkan tidak buta warna.
4. Klik **Simpan & Lanjut**.

Langkah 2 — Pendidikan

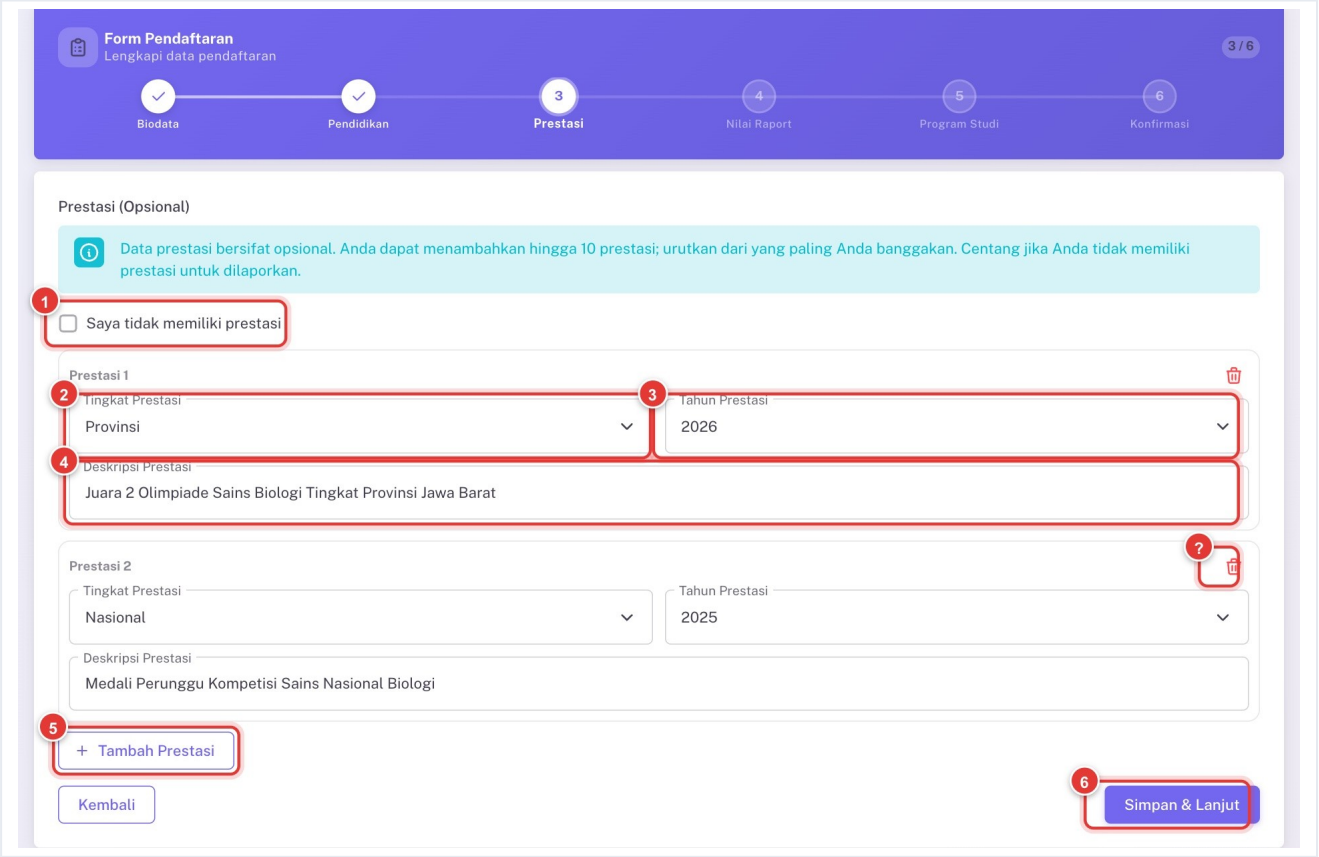


Gambar 6 — *Langkah **Pendidikan**: riwayat sekolah menengah.*

1. **Kota/Kabupaten** tempat sekolah Anda.
2. **Asal Sekolah**: SMA, SMK, atau MA (Aliyah).
3. **Nama Sekolah**: ketik beberapa huruf, lalu pilih dari daftar.
4. **Jurusan**, lalu 5 **Tahun Lulus**.
6. Klik **Simpan & Lanjut**.

> **TIPS**
> Tingkat pendidikan terisi otomatis sesuai jadwal yang dipilih. Siswa kelas XII yang belum lulus memilih tahun kelulusan yang akan datang.

Langkah 3 — Prestasi (opsional)



Gambar 7 — *Langkah **Prestasi**.*

1 Centang **Saya tidak memiliki prestasi** bila tidak ada prestasi yang ingin dilaporkan.

- Bila ada, isi 2 **Tingkat Prestasi** (kota, provinsi, nasional, atau internasional), 3 **Tahun Prestasi**, dan 4 **Deskripsi Prestasi**, misalnya *Juara 2 Olimpiade Sains Biologi Tingkat Provinsi*.

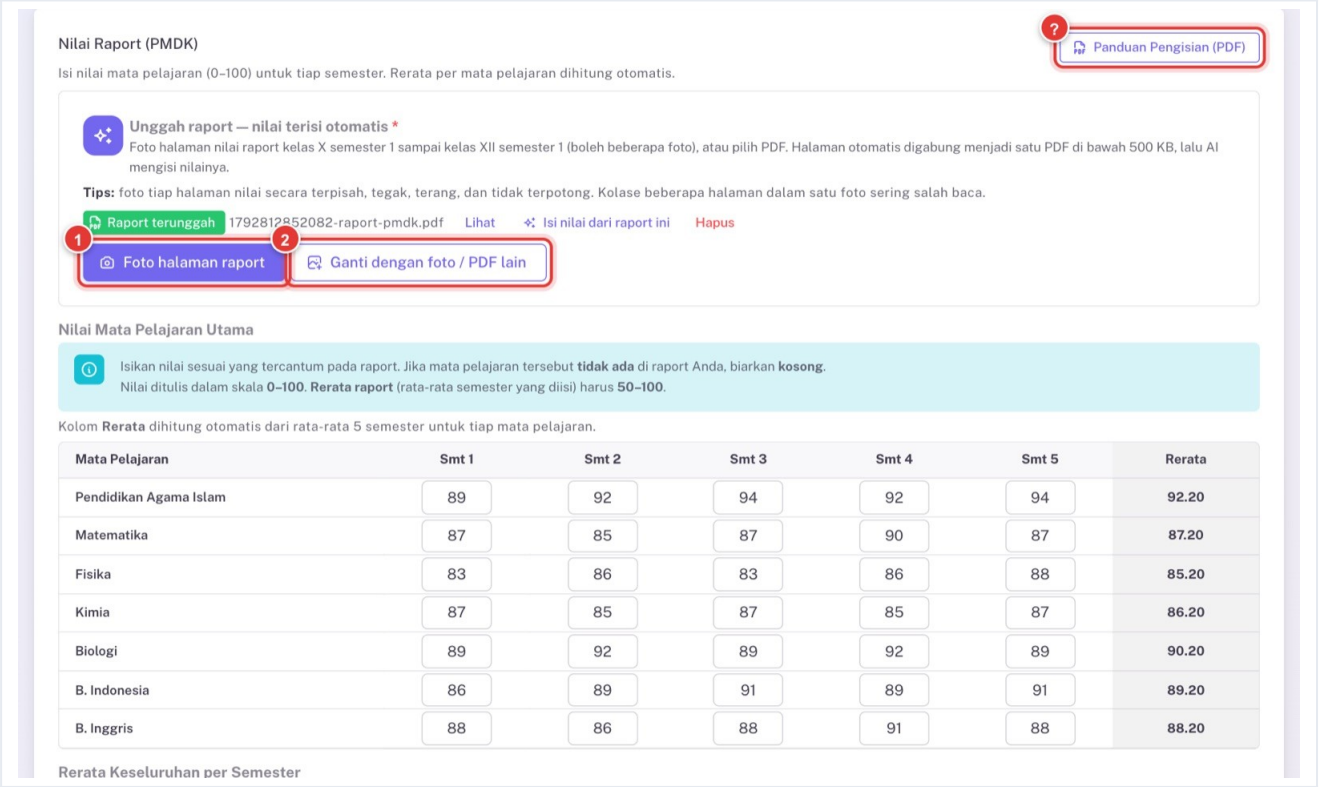
5 Punya lebih dari satu prestasi? Klik **Tambah Prestasi** untuk menambah isian berikutnya (maksimal 10), urutkan dari yang paling Anda banggakan. Ikon tempat sampah ? menghapus isian yang tidak jadi dilaporkan.

6 Klik **Simpan & Lanjut**.

> **TIPS**
> Setiap isian yang sudah diisi sebagian (tingkat atau tahun) wajib dilengkapi **Deskripsi Prestasi**. Semua prestasi ikut tampil di langkah Konfirmasi dan dinilai Admisi.

Langkah 4 — Nilai Raport

Nilai raport adalah dasar utama seleksi PMDK. Unggah raport terlebih dahulu: AI membaca halaman nilai dan mengisi tabel secara otomatis, lalu Anda memeriksa dan melengkapinya.



Gambar 8 — *Unggah raport dan tabel nilai mata pelajaran utama.*

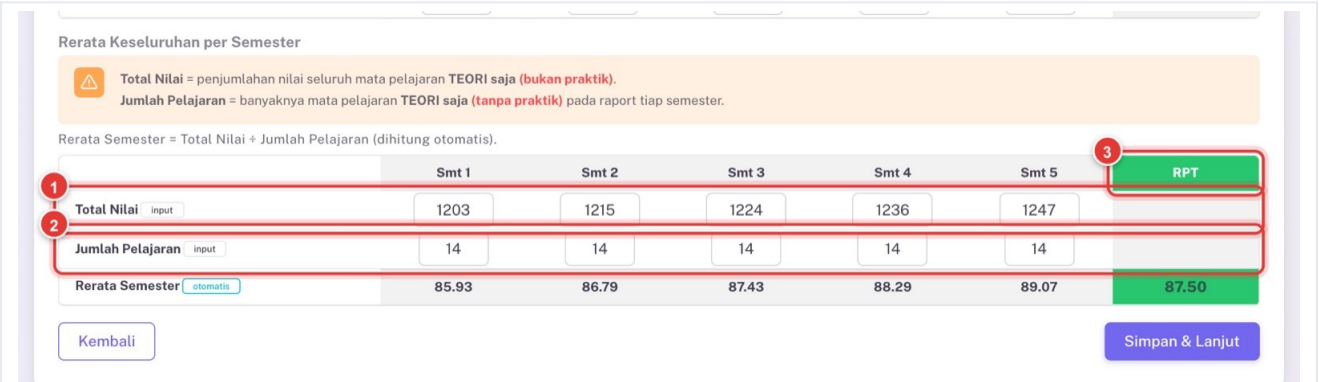
1 **Foto halaman raport** untuk memotret langsung dengan kamera, atau 2 **Pilih foto / PDF** (setelah terunggah tombolnya menjadi **Ganti dengan foto / PDF lain**) untuk memilih berkas.

- Unggah halaman nilai **kelas X semester 1 sampai kelas XII semester 1** (boleh beberapa foto). Halaman otomatis digabung menjadi satu PDF, lalu AI mengisi nilai dalam 10–40 detik.
- Periksa setiap nilai di tabel dengan raport Anda dan perbaiki bila berbeda. Biarkan kosong bila mata pelajaran itu tidak ada di raport Anda.

? **Panduan Pengisian (PDF)** berisi contoh pengisian lengkap.

TIPS

- Foto setiap halaman nilai secara terpisah, dalam posisi tegak, terang, dan tidak terpotong.
- Kolase beberapa halaman dalam satu foto sering salah dibaca.
- Hasil AI tidak selalu 100% tepat. Tanggung jawab kebenaran nilai tetap ada pada Anda.



Gambar 9 — *Rerata keseluruhan per semester dan nilai **RPT**.*

1 **Total Nilai**: jumlah nilai **seluruh mata pelajaran teori** (bukan praktik) pada raport tiap semester.

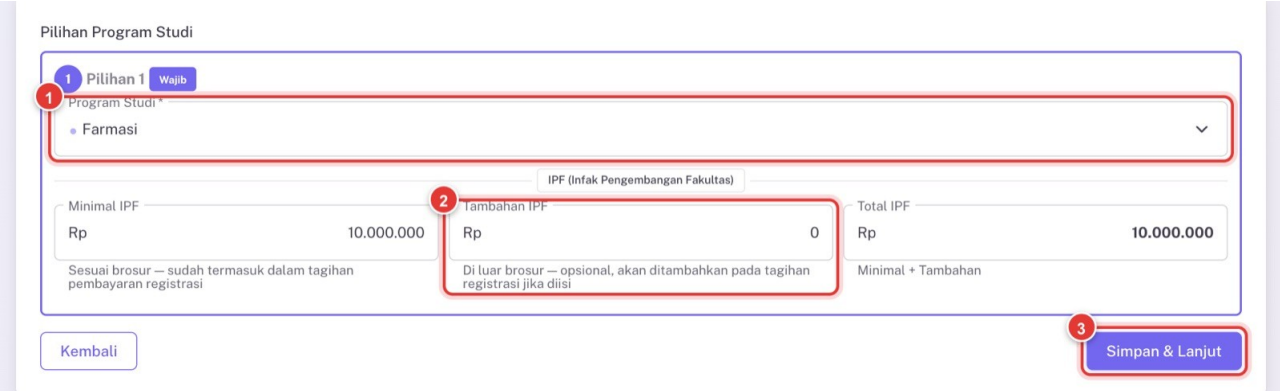
2 **Jumlah Pelajaran**: banyaknya mata pelajaran teori pada semester itu.

3 **RPT** (Rerata Pelajaran Tahunan) dihitung otomatis dari rata-rata rerata semester yang terisi.

- Klik **Simpan & Lanjut**.

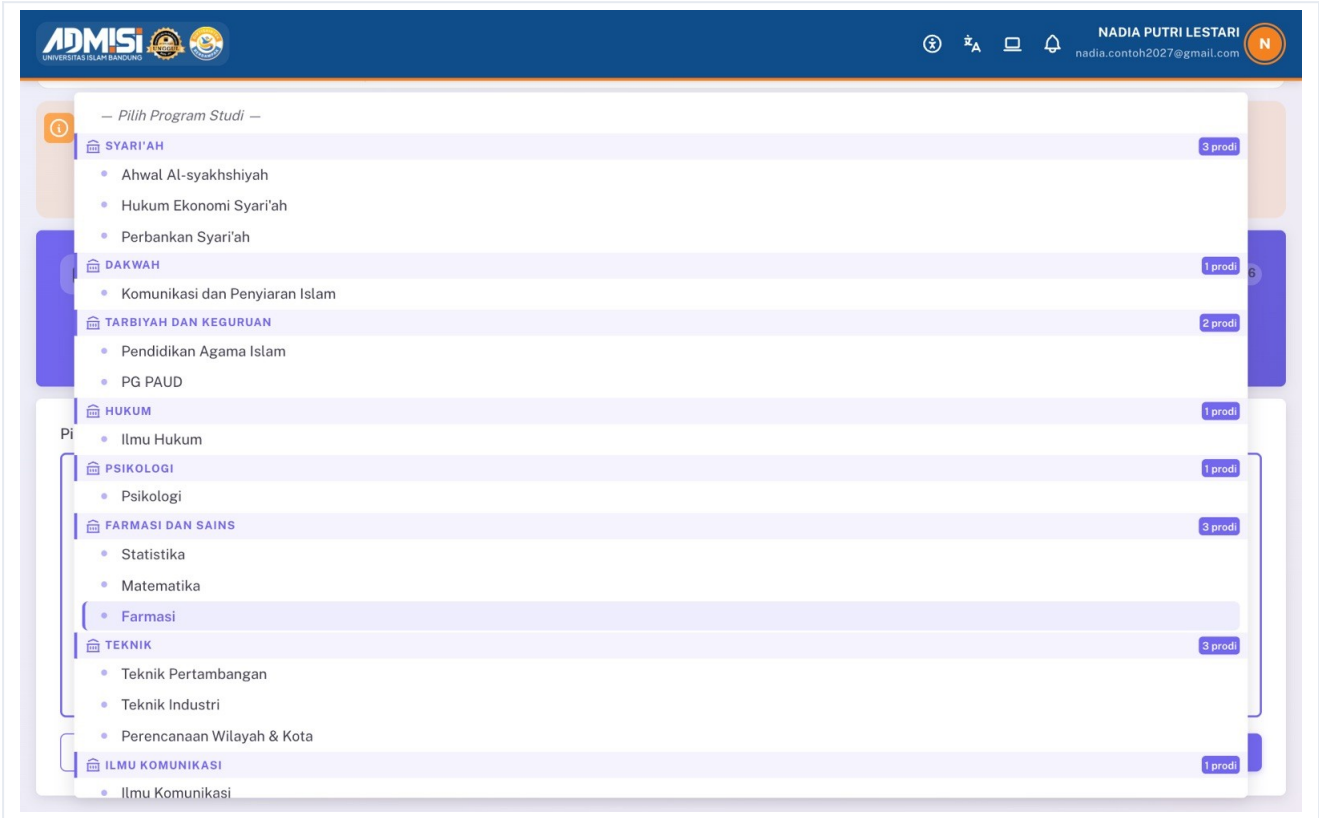
> **PENTING**
> Nilai ditulis dalam skala **0–100**. Rerata raport harus berada di antara **50 dan 100**; di luar rentang itu pendaftaran tidak dapat dikirim.

Langkah 5 — Program Studi



Gambar 10 — *Langkah **Program Studi** dan isian IPF.*

1. Klik kolom **Program Studi** dan pilih prodi tujuan. Daftar dikelompokkan per fakultas (lihat gambar berikut).
   - **Minimal IPF** (Infak Pengembangan Fakultas) muncul otomatis sesuai brosur dan sudah termasuk dalam tagihan registrasi.
2. **Tambahan IPF** bersifat opsional, di luar brosur. Isi angka saja, atau biarkan 0.
3. Klik **Simpan & Lanjut**.



Gambar 11 — *Daftar program studi yang dapat dipilih pada jalur PMDK.*

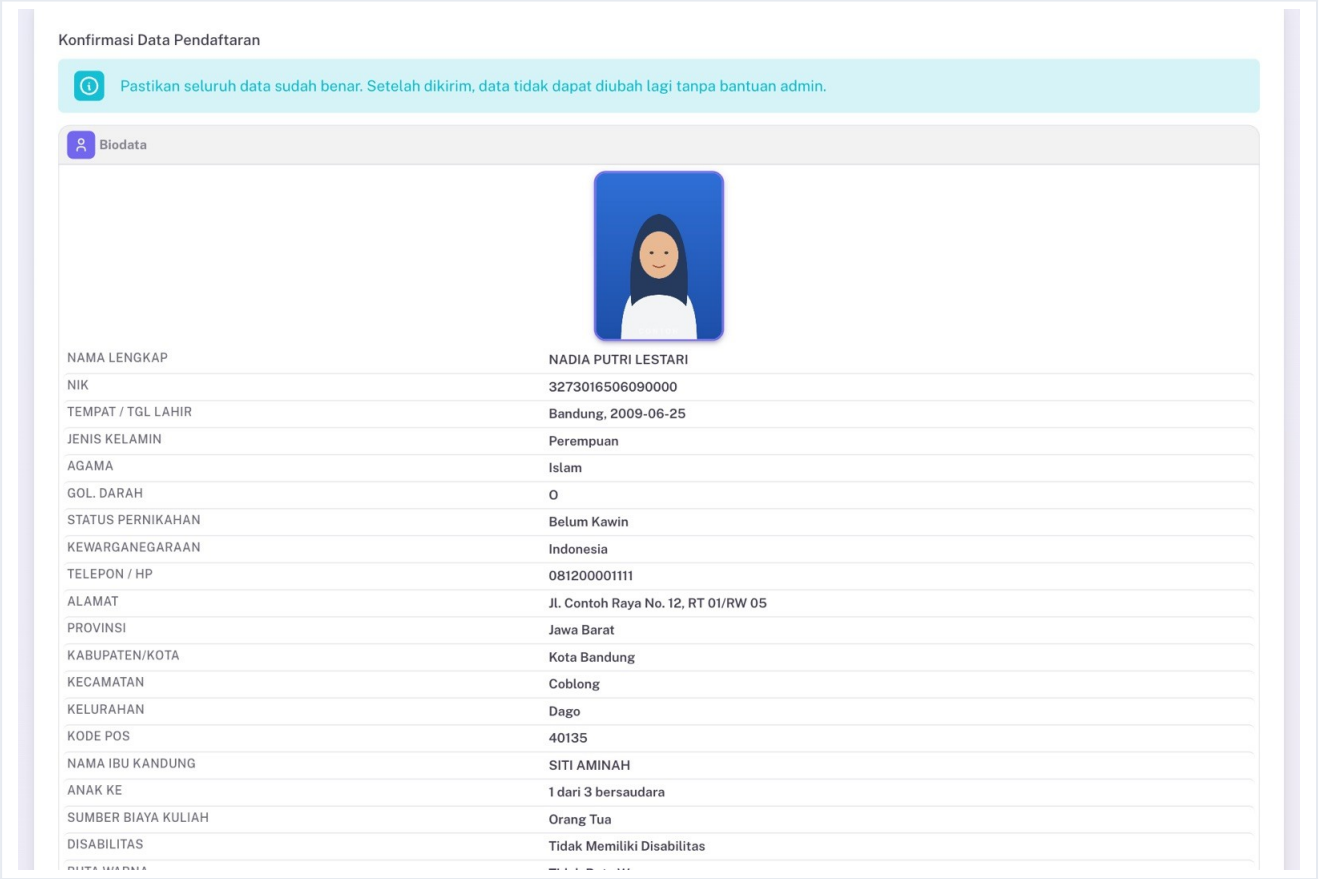
INFO

Nominal IPF pada gambar hanyalah contoh. Nilai yang berlaku untuk prodi pilihan Anda tampil otomatis di formulir.

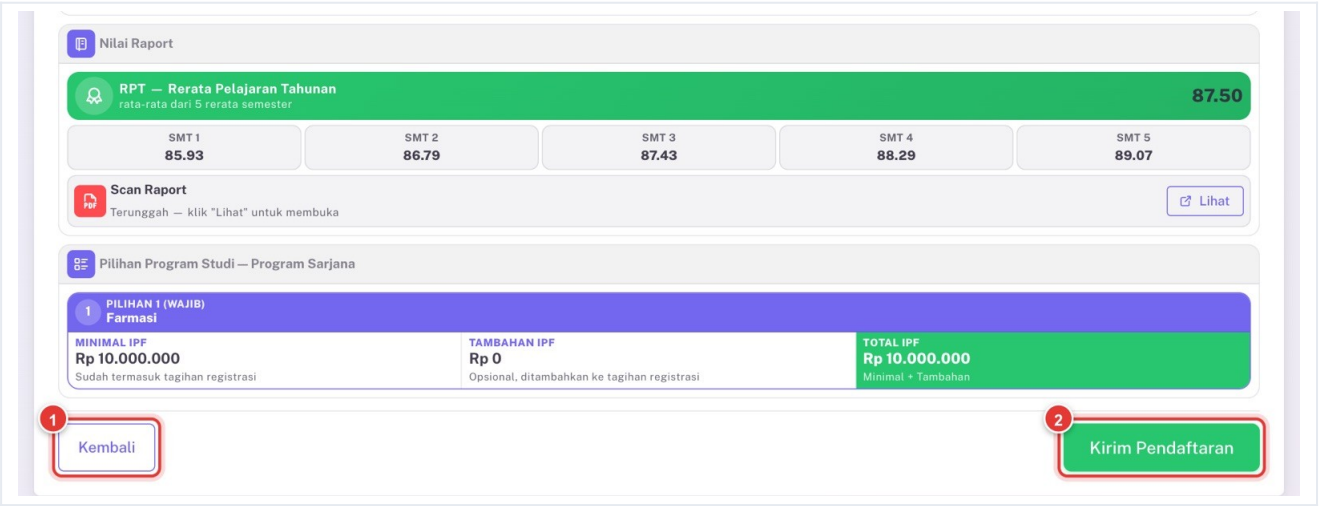
Tahap 4 · Memeriksa dan Mengirim Pendaftaran

↑ Daftar Isi

Langkah terakhir, **Konfirmasi**, menampilkan seluruh data yang sudah Anda isi. Periksa dengan teliti sebelum mengirim.

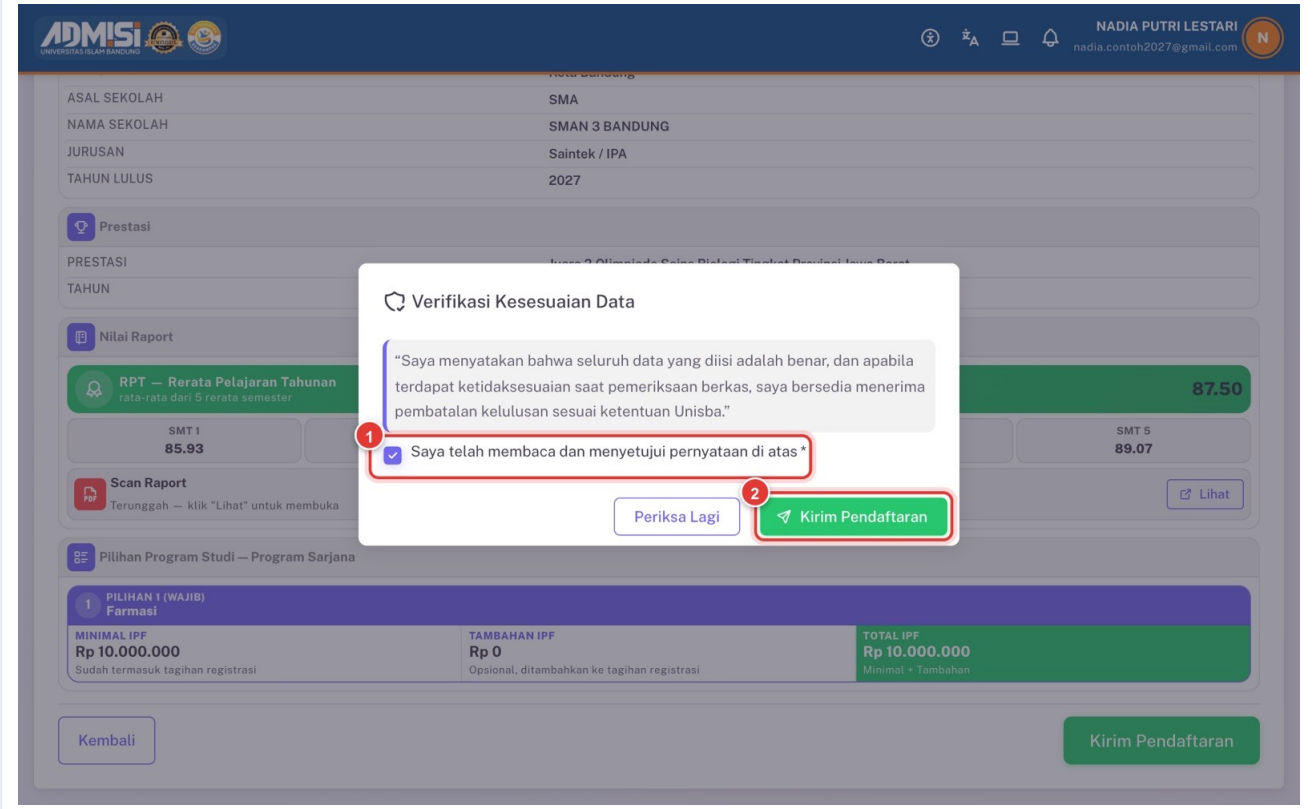


Gambar 12 — *Ringkasan data pada langkah **Konfirmasi**.*



Gambar 13 — *Bagian bawah **Konfirmasi** beserta tombol kirim.*

1. Klik **Kembali** bila ada data yang perlu diperbaiki. Anda juga bisa mengklik nama langkah di penunjuk langkah.
2. Bila semua sudah benar, klik **Kirim Pendaftaran**.



Gambar 14 — *Pop-up **Verifikasi Kesesuaian Data**.*

1. Baca pernyataan, lalu centang **Saya telah membaca dan menyetujui pernyataan di atas**.
2. Klik **Kirim Pendaftaran**. Pilih **Periksa Lagi** bila masih ingin memeriksa.

> **PERHATIAN**
> Setelah dikirim, data **tidak dapat diubah lagi** tanpa bantuan admin.
>
> Dengan mencentang pernyataan, Anda menyatakan seluruh data benar. Bila saat pemeriksaan berkas ditemukan ketidaksesuaian, kelulusan dapat dibatalkan sesuai ketentuan Unisba.

Bila muncul pesan persyaratan

Saat dikirim, sistem memeriksa syarat program studi. Bila ada yang tidak terpenuhi, pendaftaran **belum terkirim** dan muncul pesan berisi nama prodi beserta alasannya.



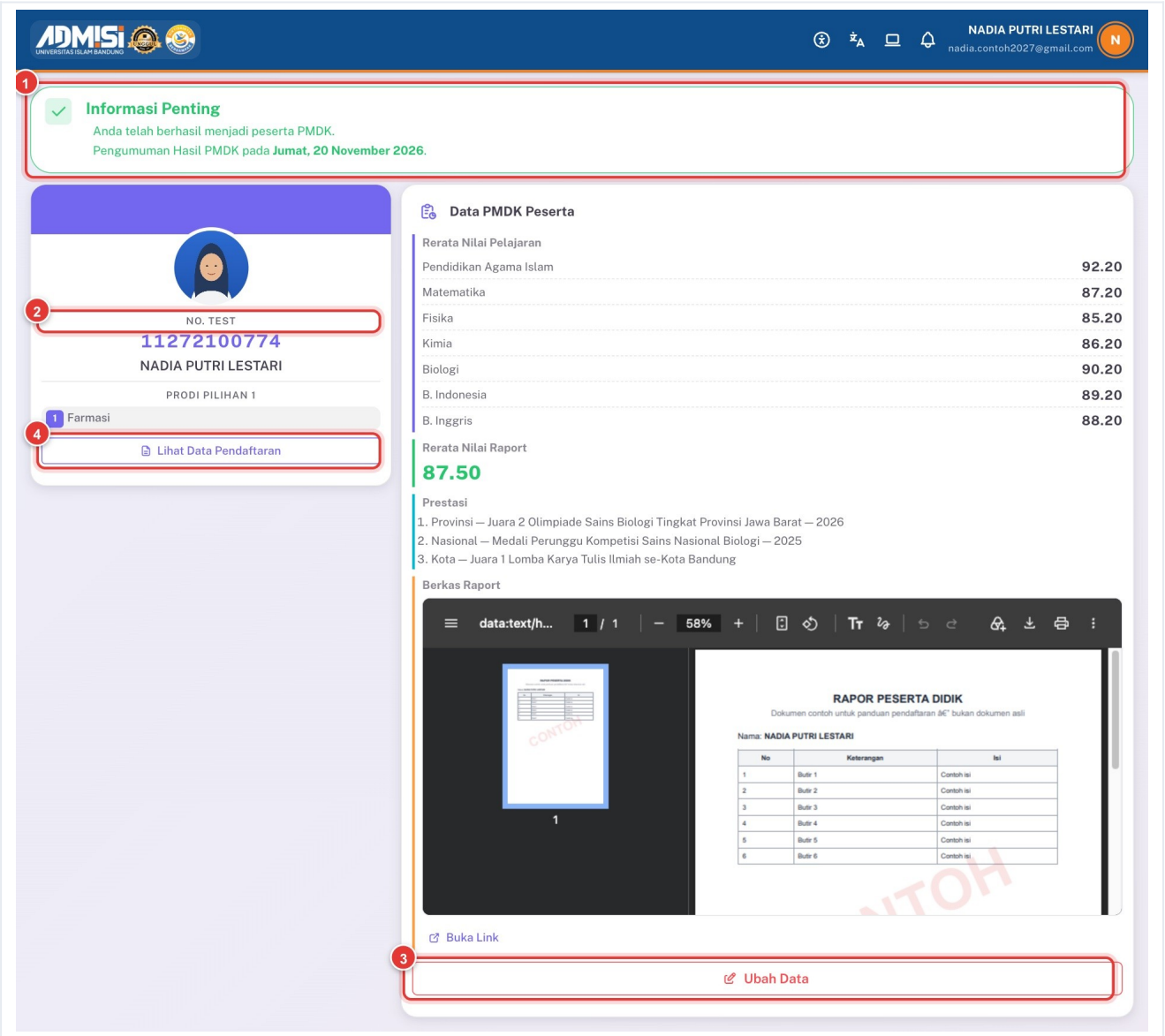
Gambar 1 — *Contoh pesan: prodi Farmasi mensyaratkan tidak buta warna.*

Perbaiki data di langkah terkait bila memang keliru, atau kembali ke langkah **Program Studi** untuk memilih prodi lain, lalu kirim ulang.

Tahap 5 · Setelah Pendaftaran Terkirim

↑ Daftar Isi

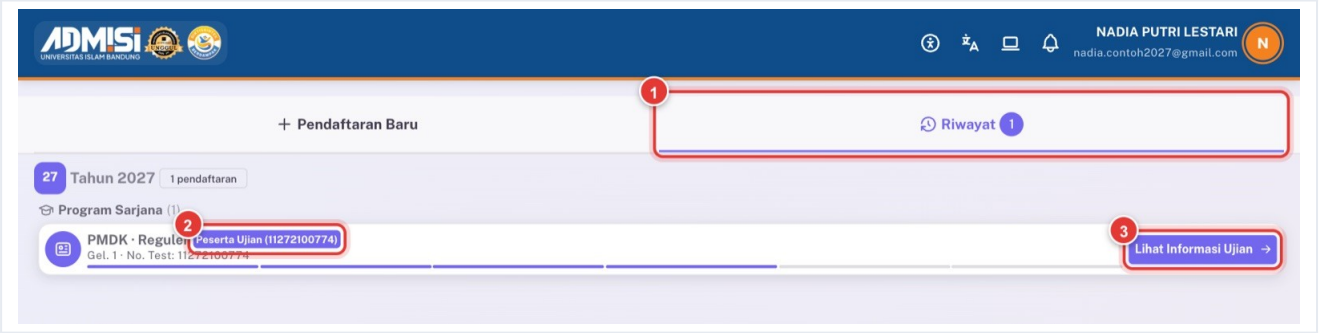
Jalur PMDK **tidak dikenai biaya pendaftaran**. Setelah terkirim, Anda langsung menjadi peserta PMDK, mendapat **Nomor Tes**, dan diarahkan ke halaman **Informasi Ujian**.



Gambar 15 — *Halaman **Informasi Ujian** peserta PMDK.*

1. **Informasi Penting**: status Anda sebagai peserta dan tanggal pengumuman hasil PMDK.
2. **Nomor Tes**. Catat dan simpan; nomor ini dipakai pada setiap tahap berikutnya.
   - Bila program studi pilihan mensyaratkan tes atau wawancara, jadwalnya ikut tampil di halaman ini.
3. **Ubah Data** untuk memperbaiki data PMDK selama masa pendaftaran gelombang masih berlangsung. Setelah diubah, kirim ulang formulir; Nomor Tes Anda tetap sama.
4. **Lihat Data Pendaftaran** menampilkan salinan data yang tercatat saat formulir dikirim: biodata, pendidikan, prestasi, pilihan program studi, nilai raport, dan berkas.

Memantau status lewat Riwayat



Gambar 16 — *Tab **Riwayat** di dasbor.*

1. Buka tab **Riwayat** di dasbor kapan saja.
2. Label status menunjukkan tahap Anda saat ini, misalnya *Form Belum Lengkap*, *Peserta Ujian*, atau *Dinyatakan Lulus*.
3. Tombol di kanan membawa Anda ke halaman yang sesuai, misalnya **Lihat Informasi Ujian**.

Pengumuman dan registrasi ulang

- Pantau tanggal pengumuman yang tertera di kartu jadwal dan halaman Informasi Ujian.
- Bila dinyatakan lulus, status di Riwayat berubah menjadi **Dinyatakan Lulus** dan muncul tombol **Registrasi Ulang**.
- Langkah registrasi ulang (biodata, skema pembayaran, unduh surat kelulusan, pembayaran, dan unggah berkas) dijelaskan dalam **Panduan Registrasi**.

Masalah yang Sering Terjadi

↑ Daftar Isi

Masalah	Yang perlu dilakukan
Pesan *Rerata Nilai Raport Salah Input*.	Periksa nilai, **Total Nilai**, dan **Jumlah Pelajaran** tiap semester. Rerata raport harus 50–100 dan nilai ditulis dalam skala 0–100.
AI salah membaca atau tidak mengisi nilai raport.	Unggah ulang foto yang lebih jelas (satu halaman per foto, tegak, terang), atau isi nilai secara manual di tabel.
Muncul tulisan *Domain email tidak ditemukan* saat membuat akun.	Ejaan alamat email kemungkinan salah. Periksa bagian setelah tanda @, lalu ketik ulang.
Lupa password.	Di halaman Masuk, klik **Lupa password?** dan ikuti tautan yang dikirim ke email Anda.
Kartu jadwal bertuliskan **Segera Dibuka** dan tidak ada tombol daftar.	Gelombang belum dibuka. Tunggu sampai tanggal mulai yang tertera di kartu.
Di Riwayat tertulis **Pendaftaran Ditutup**.	Gelombang sudah tutup sebelum formulir selesai dikirim. Daftar lagi di gelombang yang sedang dibuka.
Langkah berikutnya tidak bisa diklik.	Simpan dulu langkah yang sedang dibuka dengan **Simpan & Lanjut**. Kolom wajib yang kosong ditandai merah.
Pesan *Pasfoto wajib diunggah*.	Pasang pasfoto di langkah Biodata, lalu klik Simpan & Lanjut. Foto yang dipilih tetapi belum disimpan akan hilang bila halaman dimuat ulang.
Pesan **Persyaratan program studi tidak terpenuhi**.	Pesan menyebutkan prodi dan alasannya, misalnya syarat tidak buta warna. Perbaiki data yang keliru atau pilih program studi lain.
Berkas atau foto terlalu besar.	Gunakan JPG, PNG, atau PDF. Foto dikompres otomatis; untuk PDF besar, pindai ulang dengan resolusi lebih rendah.

Bantuan dan Kontak

↑ Daftar Isi

Bila masih mengalami kendala, hubungi Admisi Universitas Islam Bandung. Sertakan **nama**, **email akun**, dan **nomor formulir atau nomor tes** agar pertanyaan Anda cepat ditangani.

Saluran	Kontak
Website	admission.unisba.ac.id
WhatsApp	0813-1640-772 (chat admin PMB)
Email	admisi@unisba.ac.id
Telepon	022-4231243
Alamat layanan	Gedung LPPM Lantai 1, Jl. Hariangbangga No. 6, Kota Bandung

INFO

Simpan panduan ini. Tautan biru dan daftar isi di dalamnya bisa diklik, baik di Microsoft Word maupun di pembaca PDF.