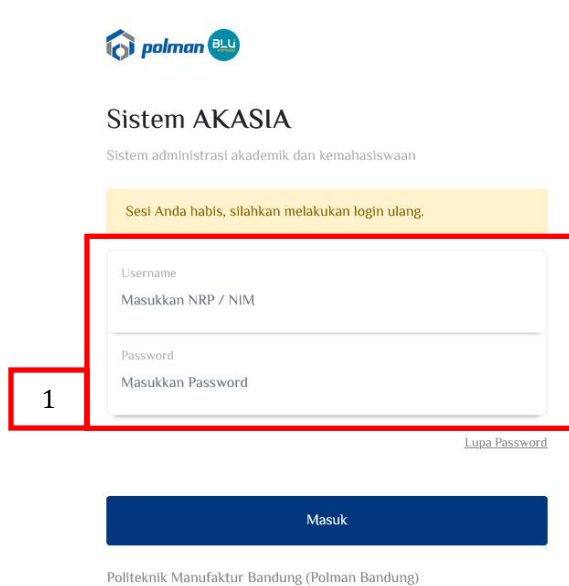



1. Akses ke alamat Sistem Akademik dan Kemahasiswaan Polman Bandung

URL : <https://akademik.polman-bandung.ac.id>





Sistem AKASIA
Sistem administrasi akademik dan kemahasiswaan

Sesi Anda habis, silahkan melakukan login ulang.

1

Username
Masukkan NRP / NIM

Password
Masukkan Password

[Lupa Password](#)

Masuk

Politeknik Manufaktur Bandung (Polman Bandung)

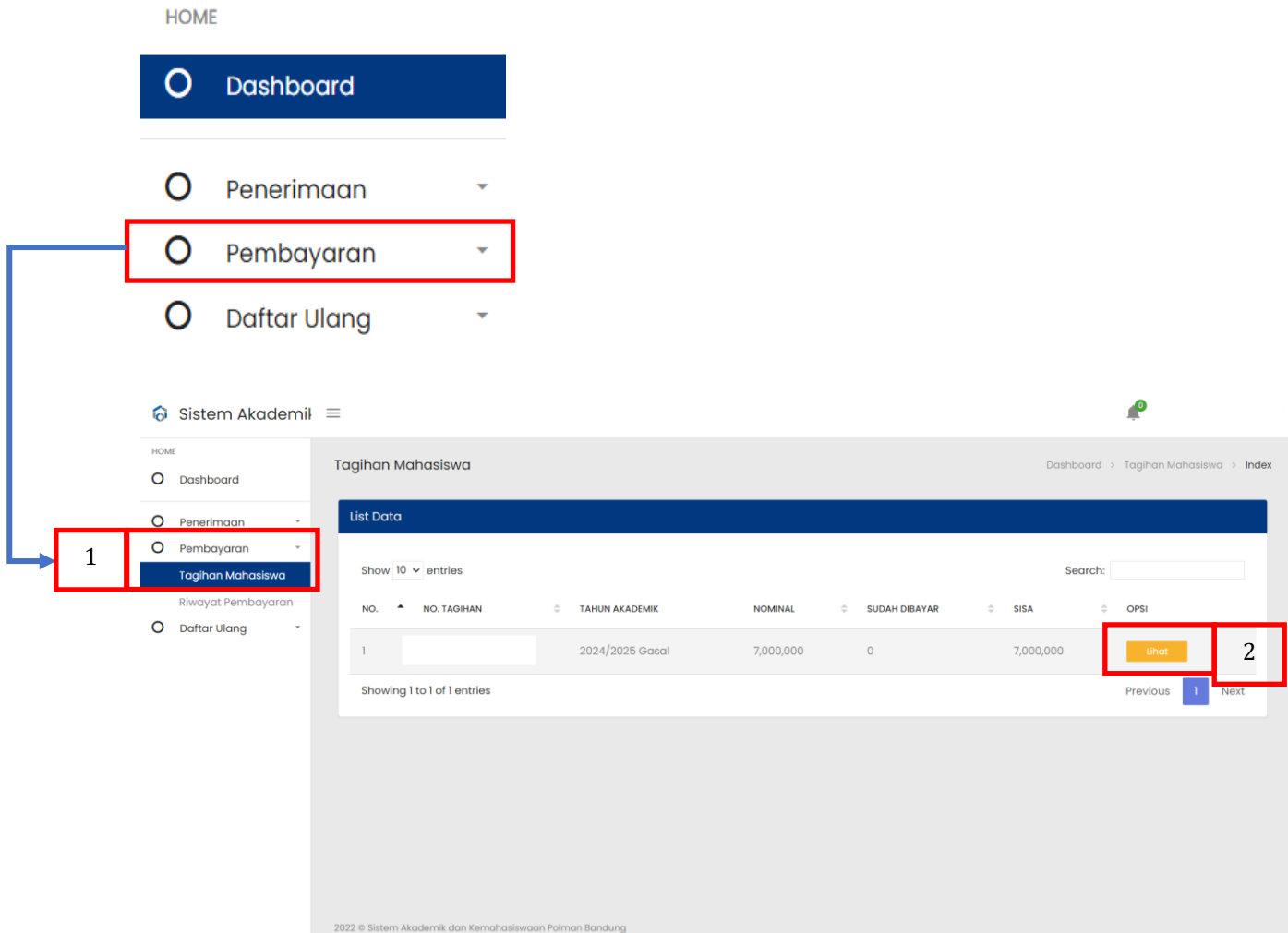


Keterangan:

No	Penjelasan
1	Lengkapi login dengan menggunakan username dan password seperti berikut: Login : <<Menggunakan No Pendaftaran>> Password : <<Menggunakan Tanggal Lahir dengan format DDMMYYYY>> contoh tanggal lahir 4 Maret 2015 maka menjadi 04032015

2. Pilih Menu Pembayaran

Untuk membuat tagihan pembayaran, pilih menu **Pembayaran > Tagihan Mahasiswa (Untuk Calon Mahasiswa Penerima KIP-K dapat langsung melakukan pendaftaran ulang seperti pada Point 3 Halaman 7)**



HOME

- Dashboard
- Penerimaan
- Pembayaran**
- Daftar Ulang

Sistem Akademik

HOME

- Dashboard
- Penerimaan
- Pembayaran**
- Tagihan Mahasiswa
- Riwayat Pembayaran
- Daftar Ulang

Tagihan Mahasiswa

Dashboard > Tagihan Mahasiswa > Index

List Data

Show 10 entries

Search:


NO.	NO. TAGIHAN	TAHUN AKADEMIK	NOMINAL	SUDAH DIBAYAR	SISA	OPSI
1		2024/2025 Gasal	7,000,000	0	7,000,000	Lihat

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

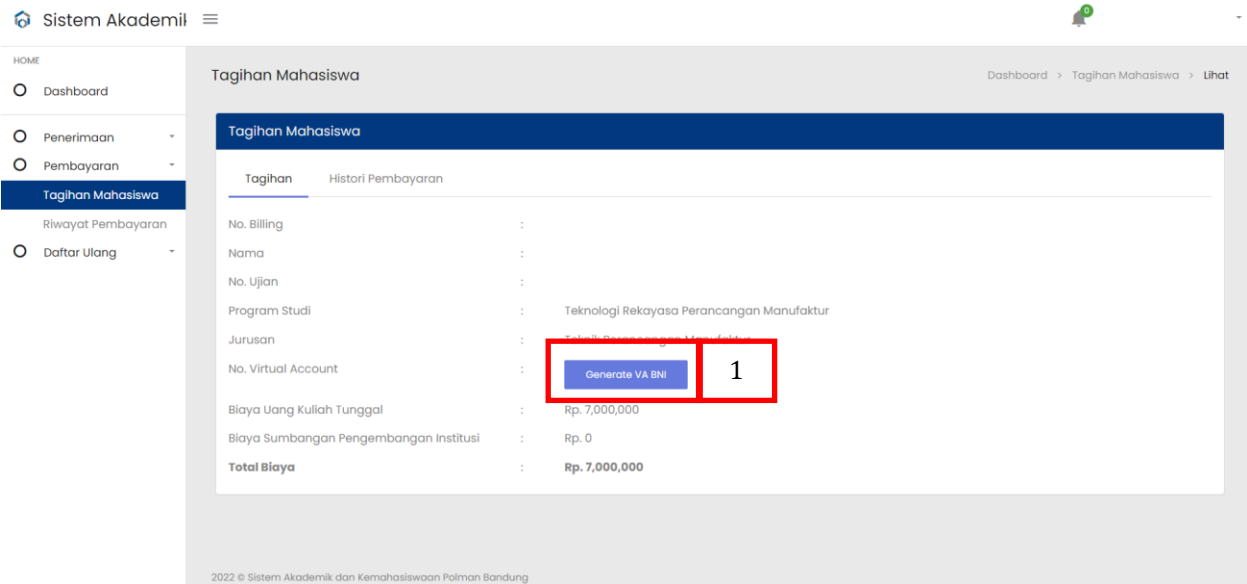
2022 © Sistem Akademik dan Kemahasiswaan Polman Bandung

Keterangan:

No	Penjelasan
1	Menu Pembayaran untuk melihat tagihan mahasiswa
2	Pilih tombol Lihat  pada kolom opsi

Generate VA BNI

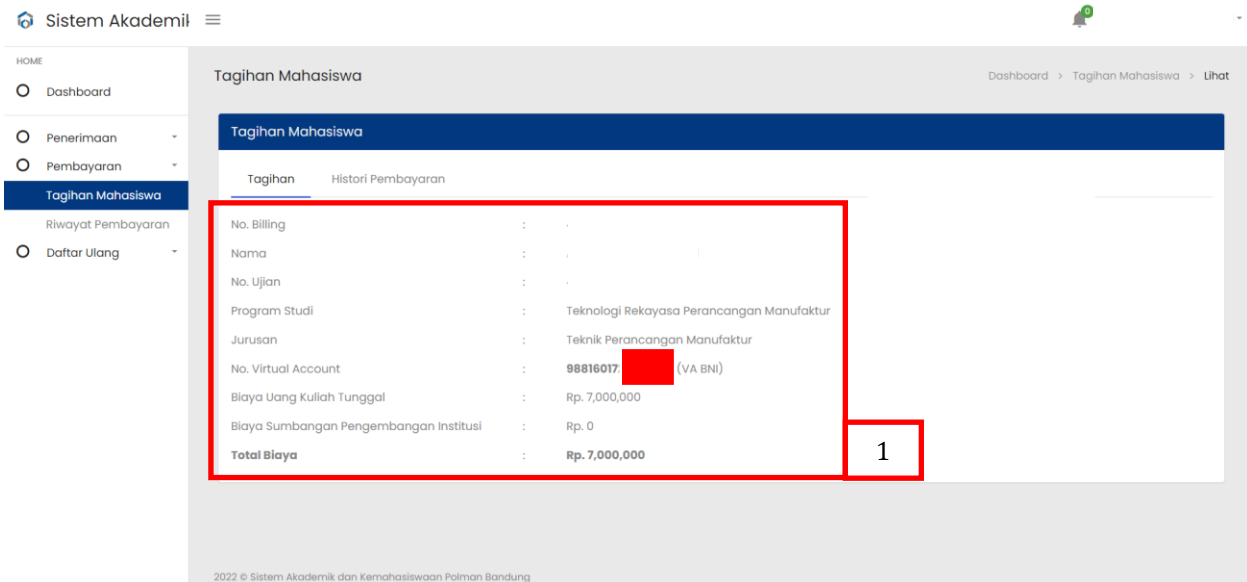
Pilih tombol **Generate VA BNI** pada form Tagihan Mahasiswa untuk membuat tagihan dan No Virtual Account.



Keterangan:

No	Penjelasan
1	Pilih tombol Generate VA BNI untuk membuat tagihan dan No Virtual Account.

Form Tagihan Mahasiswa berisikan data tagihan mahasiswa seperti No Virtual Account dan Total Biaya Tagihan yang harus dibayarkan



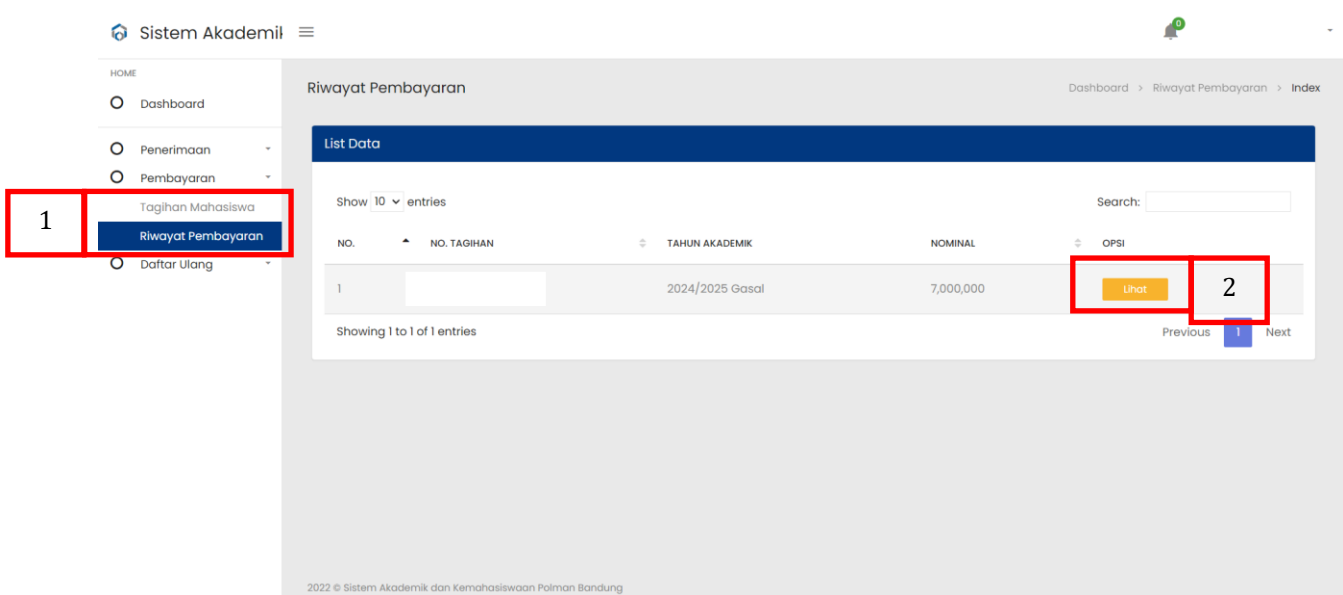
2022 © Sistem Akademik dan Kemahasiswaan Polman Bandung




Keterangan:

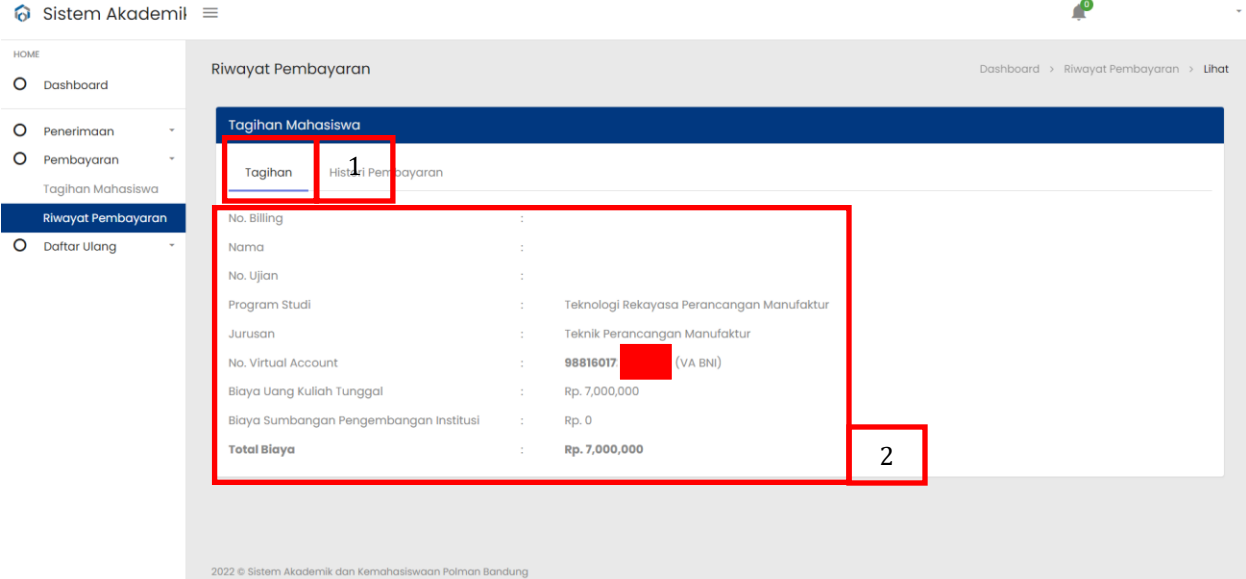
No	Penjelasan
1	Data Tagihan Mahasiswa yang berisi No Billing, nama, no ujian, program studi, jurusan, No Virtual Account, Biaya Uang Kuliah Tunggal dan Total Biaya yang harus dibayarkan. Data tagihan digunakan untuk melakukan pembayaran melalui Bank BNI, All Chanel Bank BNI (dapat melalui Teller / ATM / Mobile Banking / Internet Banking / Agen46) dan All Chanel Bank Lain (Petunjuk/Tata cara pembayaran dapat dilihat di akhir panduan).
2	No Virtual Account yang digunakan untuk melakukan pembayaran.
3	Total Biaya yang harus dibayarkan oleh calon mahasiswa.

Setelah melakukan pembayaran, maka pilih menu **Pembayaran > Riwayat Pembayaran**

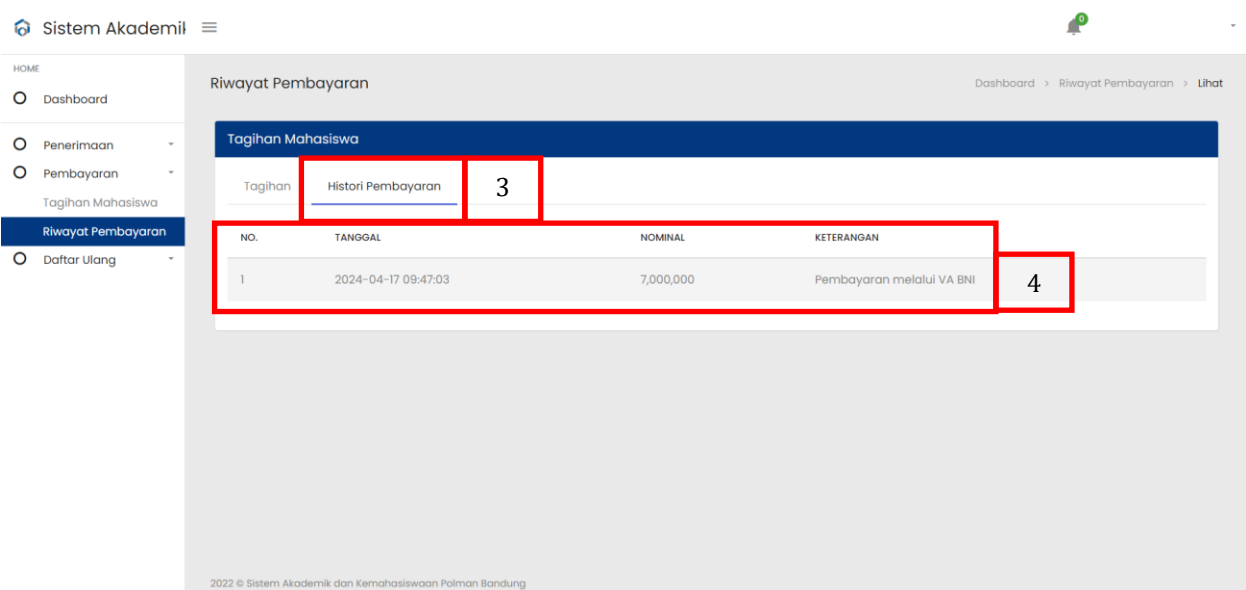


Keterangan:

No	Penjelasan
1	Menu Riwayat Pembayaran untuk melihat Riwayat Pembayaran Mahasiswa (Apabila data di Riwayat Pembayaran belum tampil sedangkan pembayaran telah dilakukan maka tunggu kurang lebih sebelum menit dari transaksi pembayaran lalu refresh halaman website)
2	Pilih tombol Lihat  pada kolom opsi



2022 © Sistem Akademik dan Kemahasiswaan Polman Bandung



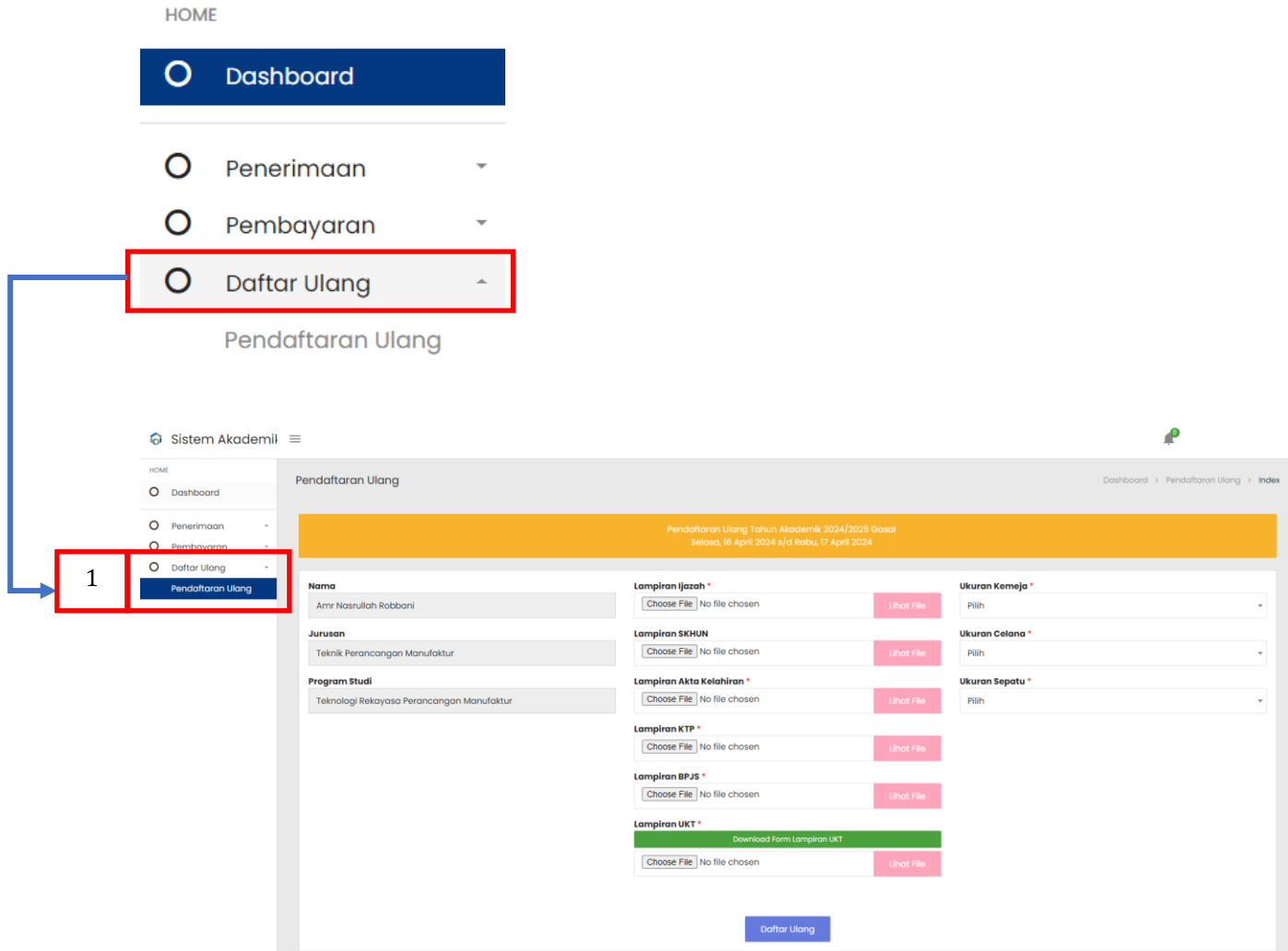
2022 © Sistem Akademik dan Kemahasiswaan Polman Bandung

Keterangan:

No	Penjelasan
1	Tab Menu Tagihan
2	Data Tagihan Mahasiswa yang berisi No Billing, nama, no ujian, program studi, jurusan, No Virtual Account, Biaya Uang Kuliah Tunggal dan Total Biaya yang harus dibayarkan.
3	Tab Menu Histori Pembayaran
4	Data Riwayat Pembayaran berisi Tanggal Pembayaran, Jam Pembayaran dan Nominal

3. Pilih Menu Daftar Ulang

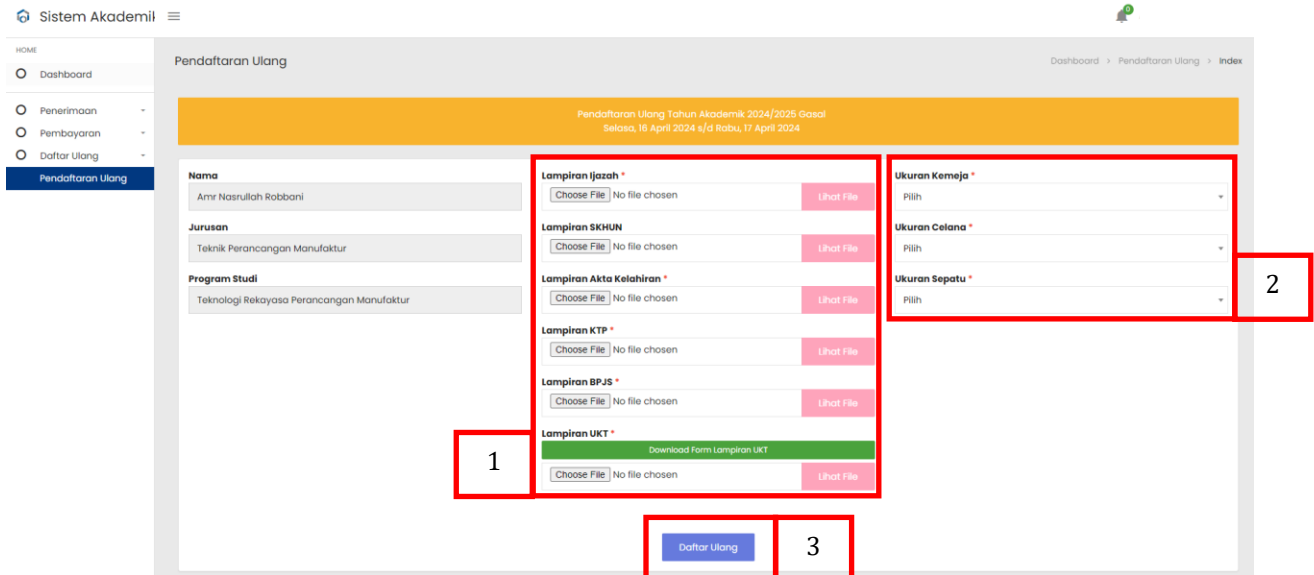
Untuk mengisi pendaftaran ulang, pilih menu **Daftar Ulang > Pendaftaran Ulang**



The screenshot shows the user interface of the Polman Akademik System. On the left, there is a navigation menu with the following items: HOME, Dashboard, Penerimaan, Pembayaran, and Daftar Ulang. The 'Daftar Ulang' menu item is highlighted with a red box and labeled with the number '1'. Below the navigation menu, the 'Pendaftaran Ulang' form is displayed. The form contains the following fields: Nama (Amr Nasrullah Robbani), Jurusan (Teknik Perancangan Manufaktur), Program Studi (Teknologi Rekayasa Perancangan Manufaktur), and several 'Lampiran' (Attachments) sections: Lampiran Ijazah, Lampiran SKHUN, Lampiran Akta Kelahiran, Lampiran KTP, Lampiran BPJS, and Lampiran UKT. Each attachment section has a 'Choose File' button and an 'Lihat File' button. There are also dropdown menus for 'Ukuran Kemeja', 'Ukuran Celana', and 'Ukuran Sepatu'. A 'Daftar Ulang' button is located at the bottom of the form.

Keterangan:

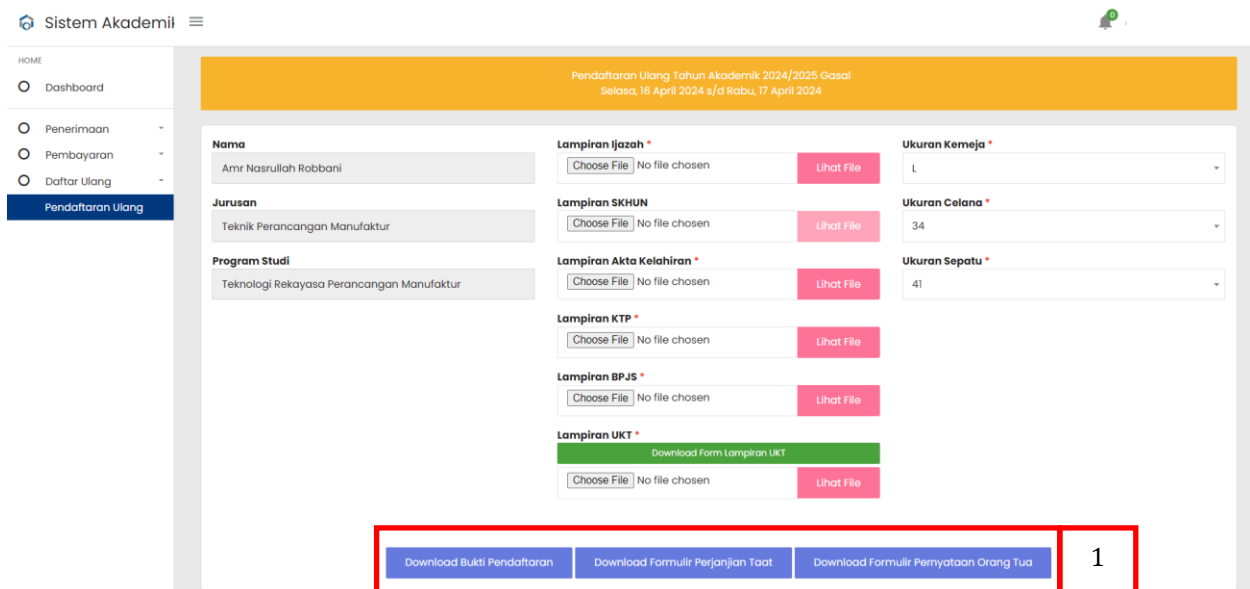
No	Penjelasan
1	Menu Daftar Ulang untuk mengisi Daftar Ulang



Keterangan:

No	Penjelasan
1	<ul style="list-style-type: none"> Lampiran ijazah (Optional / apabila ijazah belum terbit bisa dikosongkan dahulu) Pilih file ijazah untuk mengunggah ijazah File Lampiran SKHUN (Optional / apabila SKHUN belum terbit bisa dikosongkan dahulu) Pilih file SKHUN untuk SKHUN / Surat Keterangan Lulus untuk mengunggah SKHUN Lampiran Akta Kelahiran (Wajib) Pilih file Akta Kelahiran untuk mengunggah Akta Kelahiran Lampiran KTP (Wajib) Pilih file KTP untuk mengunggah KTP Lampiran BPJS Kesehatan (Wajib) Pilih file BPJS Kesehatan untuk mengunggah BPJS Kesehatan Lampiran UKT (Wajib) Pilih file Pengisian UKT yang diisi sebelumnya di Menu UKT Mahasiswa yang dapat di download di tombol form Lampiran UKT lalu di tanda tangan dan di cap basah Pimpinan tempat bekerja Orangtua/wali atau RT/RW untuk wiraswasta/lainnya dan Orang Tua/Wali <p>Semua File harus berupa .jpg atau .png dengan maksimal 1 mb</p>

2	<ul style="list-style-type: none"> • Ukuran Kemeja Pilih Ukuran Kemeja • Ukuran Celana Pilih Ukuran Celana • Ukuran Sepatu Pilih Ukuran Sepatu
3	Tekan tombol daftar ulang apabila data sudah dimasukkan dengan lengkap dan benar. Dengan menekan tombol daftar ulang maka data tidak dapat diubah kembali



Keterangan:

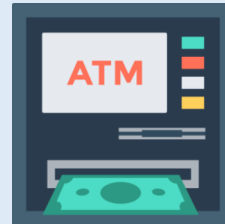
No	Penjelasan
1	<ul style="list-style-type: none"> • Download dan Cetak Bukti Daftar Ulang yang menandakan telah melakukan pendaftaran ulang • Download dan Cetak Form Perjanjian Taat • Download dan Cetak Form Pernyataan Orang Tua

Tata cara pembayaran **BNI Virtual Account (VA)**

BNI Virtual Account Billing

➤ Pembayaran BNI Virtual Account dengan **ATM BNI** :

1. Masukkan **Kartu Anda**.
2. Pilih **Bahasa**.
3. Masukkan **PIN** ATM Anda.
4. Pilih "**Menu Lainnya**".
5. Pilih "**Transfer**".
6. Pilih Jenis rekening yang akan Anda gunakan (Contoh; "**Dari Rekening Tabungan**").
7. Pilih "**Virtual Account Billing**".
8. Masukkan nomor **Virtual Account** Anda (contoh: **8000112233445566**).
9. Tagihan yang harus dibayarkan akan muncul pada layar konfirmasi
10. Konfirmasi, apabila telah sesuai, lanjutkan transaksi.
11. Transaksi Anda telah selesai.



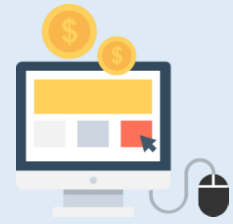
➤ Pembayaran BNI Virtual Account dengan **Mobile Banking BNI**

1. Akses **BNI Mobile Banking** dari handphone kemudian masukkan user ID dan password.
2. Pilih menu "**Transfer**".
3. Pilih menu "**Virtual Account Billing**" kemudian pilih **Rekening Debet**.
4. Masukkan nomor Virtual Account Anda (contoh: **8000112233445566**) pada menu "**Input Baru**".
5. Tagihan yang harus dibayarkan akan muncul pada layar konfirmasi
6. Konfirmasi transaksi dan masukkan Password Transaksi.
7. Pembayaran Anda Telah Berhasil.



➤ **Pembayaran BNI Virtual Account dengan Internet Banking Personal BNI**

1. Ketik alamat **<https://ibank.bni.co.id>** kemudian klik “**Enter**”.
2. Masukkan **User ID** dan **Password**.
3. Pilih menu “**Transfer**”
4. Pilih “**Virtual Account Billing**”.
5. Kemudian masukan nomor **Virtual Account** Anda (contoh: **8000112233445566**) yang hendak dibayarkan. Lalu pilih rekening debit yang akan digunakan. Kemudian tekan “**Lanjut**”
6. Kemudian tagihan yang harus dibayarkan akan muncul pada layar konfirmasi
7. Masukkan **Kode Otentikasi Token**.
8. Pembayaran Anda telah berhasil



➤ **Pembayaran BNI Virtual Account dari Cabang atau Outlet BNI (Teller)**

1. Kunjungi Kantor Cabang/Outlet BNI terdekat
2. Informasikan kepada Teller, bahwa ingin melakukan pembayaran “**Virtual Account Billing**”
3. Serahkan **Nomor Virtual Account** Anda kepada Teller
4. Teller melakukan konfirmasi kepada Anda.
5. Teller memproses Transaksi
6. Apabila transaksi Sukses anda akan menerima bukti pembayaran dari Teller tersebut.




➤ Pembayaran **BNI Virtual Account** dari **Agen46**

1. Kunjungi **Agen46** terdekat (warung/took/kios dengan tulisan Agen46)
2. Informasikan kepada **Agen46**, bahwa ingin melakukan pembayaran “**Virtual Account Billing**”
3. Serahkan nomor **Virtual Account** Anda kepada **Agen46**
4. **Agen46** melakukan konfirmasi kepada Anda.
5. **Agen46** Proses Transaksi
6. Apabila transaksi Sukses anda akan menerima bukti pembayaran dari **Agen46** tersebut.



➤ **Pembayaran BNI Virtual Account dengan ATM Bank lain :**

1. Pilih menu Transfer antar bank atau Transfer online antar bank.
2. Masukkan kode bank BNI (009) atau pilih bank yang dituju yaitu BNI.
3. Masukkan 16 Digit Nomor Virtual Account pada kolom rekening tujuan (Contoh: ).
4. Masukkan nominal transfer sesuai tagihan Anda. Nominal yang berbeda tidak dapat diproses.
5. Masukkan jumlah pembayaran. (Contoh: 153000).
6. Konfirmasi rincian Anda akan tampil pada layar.
7. Jika sudah sesuai, klik Ya untuk melanjutkan.
8. Transaksi Anda telah berhasil.

SELESAI