

1. Pendahuluan

Manual ini bertujuan untuk memberikan langkah-langkah yang jelas dalam penggunaan Halo Adak Poltekkes Kemenkes Banjarmasin. Pastikan Anda mengikuti instruksi dengan seksama untuk menghindari kesalahan.

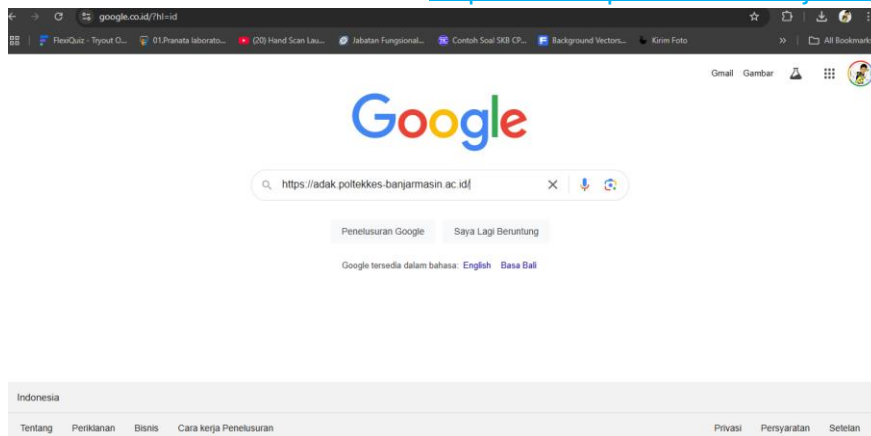
2. Persyaratan

Sebelum memulai, pastikan Anda memiliki:

- Koneksi internet yang stabil

3. Akses Website

1. Buka browser Anda.
2. Masukkan URL website <https://adak.poltekkes-banjarmasin.ac.id/>.



4. Pilih Jenis Layanan anda



A. Layanan Untuk Mahasiswa



- Pedoman Akademik: Informasi dan panduan mengenai aturan akademik yang berlaku.
- Legalisir Dokumen:
 - KRS (Kartu Rencana Studi)
 - KHS (Kartu Hasil Studi)
 - KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
 - Transkrip Sementara
 - Dokumen lainnya
- Surat Keterangan Aktif Kuliah: Dokumen resmi yang menyatakan status aktif sebagai mahasiswa.
- Surat Keterangan Lainnya: Surat yang diperlukan untuk keperluan tertentu.
- Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa: Dokumen untuk mahasiswa yang tidak mendapatkan beasiswa.
- Surat Permohonan Cuti: Permohonan untuk cuti studi.
- Surat Permohonan Pengunduran Diri: Permohonan untuk mengundurkan diri dari program studi.
- Kalender Akademik: Jadwal penting dalam tahun akademik.

B. Layanan untuk Alumni (wajib mengisi tracer study sebelum mendapatkan pelayanan)



- Legalisir Dokumen: Ijazah, Transkrip Nilai, Forlap DIKTI (Data Pokok Pendidikan Tinggi), SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah), Sertifikat UKOM (Uji Kompetensi), Dokumen lainnya
- Surat Keterangan Alumni: Bukti resmi status sebagai alumni.
- Surat Keterangan PDDIKTI: Surat untuk keperluan data pendidikan tinggi.
- Surat Keterangan Lainnya: Surat tambahan sesuai kebutuhan alumni.

C. SIPENMARU (Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru)

- Informasi dan panduan terkait penerimaan mahasiswa baru.

D. Kumpulan SK (Surat Keputusan)

- Kumpulan berbagai surat keputusan yang relevan dengan layanan akademik.

5. Isi semua kolom yang disediakan:

Kemendes
Poltekkes Banjarmasin

BerkasLab

PTSP

POLTEKES BANJARMASIN

PTSP

Fajar Adak

Layanan Online Terpadu Administrasi Akademik
Poltekkes Kemendes Banjarmasin

Pemohonan Legalisir Dokumen

(opsi, transkrip, rangkapan, ds)

Nama Lengkap *

NIM *

Email *

Email Address

No WhatsApp *

Program Studi *

Tahun Masuk

Tahun Lulus *

Domisili kota saat ini *

Institusi Bekerja Saat Ini (Kosongkan jika belum bekerja)

Kepentingan Legalisir *

Your Message

Jenis Dokumen yang akan dilegalisir (pilih sesuai dengan keperluan) *

☐ Upload

☐ Transkrip Nilai

☐ Sertifikat UKOM

☐ Fotokop DKI1

☐ SKPI

☐ Dokumen Lainnya

Upload File (scan) (format file JPG/JPEG max size : 2MB)

Choose File

Upload File Transkrip nilai (format file JPG/JPEG max size : 2MB)

Choose File

Upload File Sertifikat UKOM (format file JPG/JPEG max size : 2MB)

Choose File

Upload File Fotokop DKI1 (format file JPG/JPEG max size : 2MB)

Choose File

Upload File SKPI (format file JPG/JPEG max size : 2MB)

Choose File

Upload File Dokumen lainnya (format file JPG/JPEG max size : 2MB)

Choose File

Submit

NON VERIFIKASI

Keptuhan Resmi Berganggu 2018

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia (2018)

Saran tentang prosedur kerja layanan terpadu memang harus dipantau terus menerus untuk bisa meningkatkan kualitas scan dan meminimalkan risiko data grafisitas, setiap tahunnya akan ada atau tidaknya yang akan berdampak langsung dengan proses pelayanan kami untuk mendukung kebutuhan akses.

LAPORAN DINISI :

Apa itu lebih ringan kode buku kami tetap saja melayani tanpa gratifikasi

0822 221 02219 | Jl. Mayor Cokroarmadito No.163 Banjarmasin | Senin-Jumat 0800-1600 WIB

Live chat Whatsapp

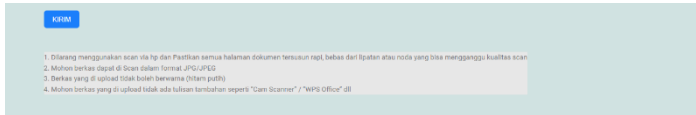
- **Nama Lengkap:** Masukkan nama sesuai Ijazah
- **NIM :** Masukan Nomor Induk Mahasiswa
- **Alamat:** Tulis alamat lengkap.
- **Nomor Telepon:** Cantumkan nomor yang dapat dihubungi.
- **Email:** Masukkan alamat email yang valid.
- **Tujuan:** Pilih dari dropdown menu atau isi jika perlu.
- **Lampiran:** Unggah dokumen pendukung (format: JPEG).
- **Dll**

6. Memeriksa Kembali Data

Setelah mengisi form:

1. Periksa kembali semua data yang telah dimasukkan.
2. Pastikan tidak ada kesalahan ketik.

7 Mengirim Pengajuan



Kirim

1. Pastikan menggunakan scan via hp dan pastikan semua halaman dokumen terscan rapi, bebas dari lipatan atau nota yang bisa mengganggu kualitas scan
2. Mohon beres dapat di Scan dalam format JPG/JPEG
3. Beres yang di upload tidak boleh berwana (Warna putih)
4. Mohon beres yang di upload tidak ada tulisan tambahan seperti "Scan Scanner" / "WPS Office" dll

1. Setelah memastikan semua data benar, klik tombol "Kirim" atau "Ajukan".
2. Tunggu konfirmasi bahwa pengajuan telah berhasil dikirim.

8. Menghubungi Kontak

Setelah Anda mengirimkan permohonan atau pengajuan layanan melalui Halo Adak, Anda akan secara otomatis dialihkan ke chat WhatsApp (WA) untuk konfirmasi dengan bagian Akademik Poltekkes Banjarmasin.

9. Tunggu Respon: Petugas akan membalas pesan Anda untuk memberikan informasi dan membantu proses selanjutnya.

10. Menunggu Proses

Setelah pengajuan dikirim, Anda akan menerima email atau notifikasi WA mengenai status pengajuan Anda. Proses ini biasanya memakan waktu 1 – 2 hari kerja.

11. Isi form survey evaluasi



Halo Adak
Layanan Online Terpadu Administrasi Akademik
Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

Beri Ulasan

Yuk beri ulasan untuk bantu kami meningkatkan kualitas layanan

Seberapa puas Anda dengan aplikasi ini? *

☆☆☆☆☆

Pengguna

MAHASISWA

Punya Sepatah dua patah kata ?

Kirim

Setelah pengajuan Anda ditandatangani oleh pejabat berwenang, staf Halo Adak akan mengirimkan file pengajuan beserta form survei evaluasi aplikasi melalui email atau WhatsApp.

12. Unduh dan cetak file sesuai keperluan

Klik tautan yang disediakan dalam email atau WhatsApp untuk mengunduh file pengajuan dan dokumen lainnya.