

PANDUAN PENGISIAN DATA DIRI DAN UNGGAH DOKUMEN DIRI MAHASISWA BARU JALUR UJIAN JALUR MANDIRI (UJM) 2016 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) WALISONGO

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur Tata Cara dan Proses Penerimaan Mahasiswa Baru Ujian Jalur Mandiri UIN Walisongo Tahun 2016 bahwa setiap calon mahasiswa baru wajib mengisi data diri dan mengunggah dokumen diri yang dipersyaratkan secara online melalui laman <http://datadiri.walisongo.ac.id> mulai tanggal 9 Agustus s.d 13 Agustus 2016.



Gambar 1. Pengisian Data Diri melalui <http://datadiri.walisongo.ac.id>

Berikut panduan input data diri dan unggah dokumen diri bagi calon mahasiswa baru UIN Walisongo Semarang tahun 2016.

Cara Login

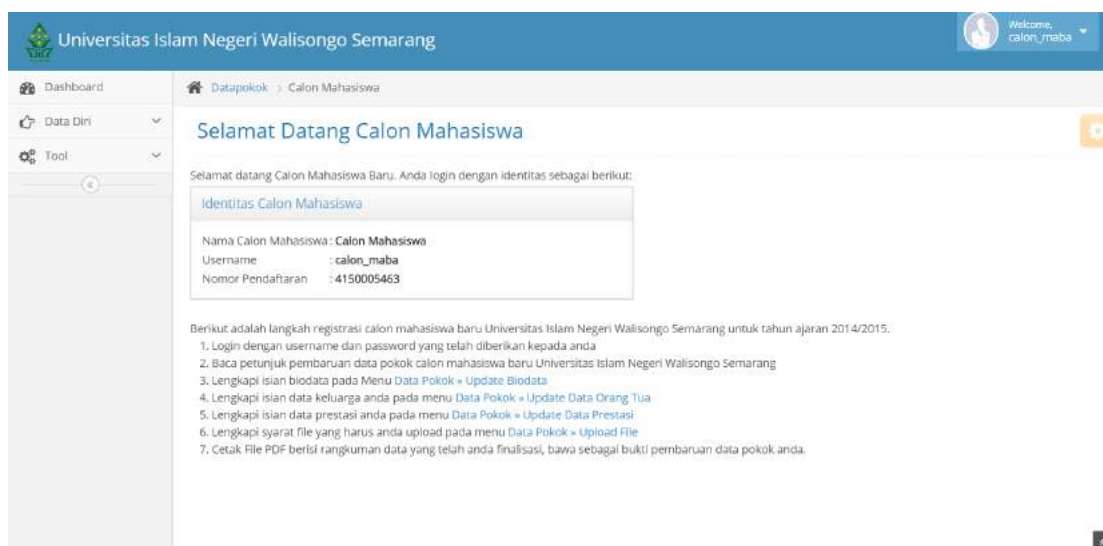
Untuk dapat melakukan input data dan unggah dokumen melalui laman <http://datadiri.walisongo.ac.id>, tiap calon mahasiswa baru harus Login menggunakan username dan password sebagai berikut:

Alamat akses	http://datadiri.walisongo.ac.id
Username	sama dengan Nomor Peserta Ujian Jalur Mandiri 2016 Contoh : 516110XXX
Password	8 digit angka yang merupakan kombinasi dari 2 digit tanggal lahir, 2 digit bulan lahir, 4 digit tahun lahir Contoh : jika saudara lahir pada tanggal 6 Mei 1996 maka komposisi password saudara terdiri dari, tanggal lahir adalah 06, bulan lahir adalah 05 dan tahun lahir adalah 1996. Sehingga password saudara adalah 06051996
<p>Selanjutnya anda login dengan memasukkan :</p> <p style="text-align: center;">Username : 516110XXX Password : 06051996</p> <p>dan ketik ulang secara “Identik” (besar kecil huruf diperhatikan karena harus sama persis dengan yang tertampil) Kode Captcha yang muncul dibawah password pada isian yang tersedia, kemudian tekan tombol “Login”</p>	

Halaman Awal

Setelah calon mahasiswa berhasil Login, akan tampak Halaman Awal sistem dengan menu-menu disamping kiri yaitu Dashboard, Data Diri dan Tool.

- Menu Dashboard berisi berita/pengumuman/informasi seputar calon mahasiswa baru.
- Menu Data Diri berisi sub menu untuk melakukan input data dan unggah dokumen.
- Menu Tool digunakan untuk melakukan penggantian password



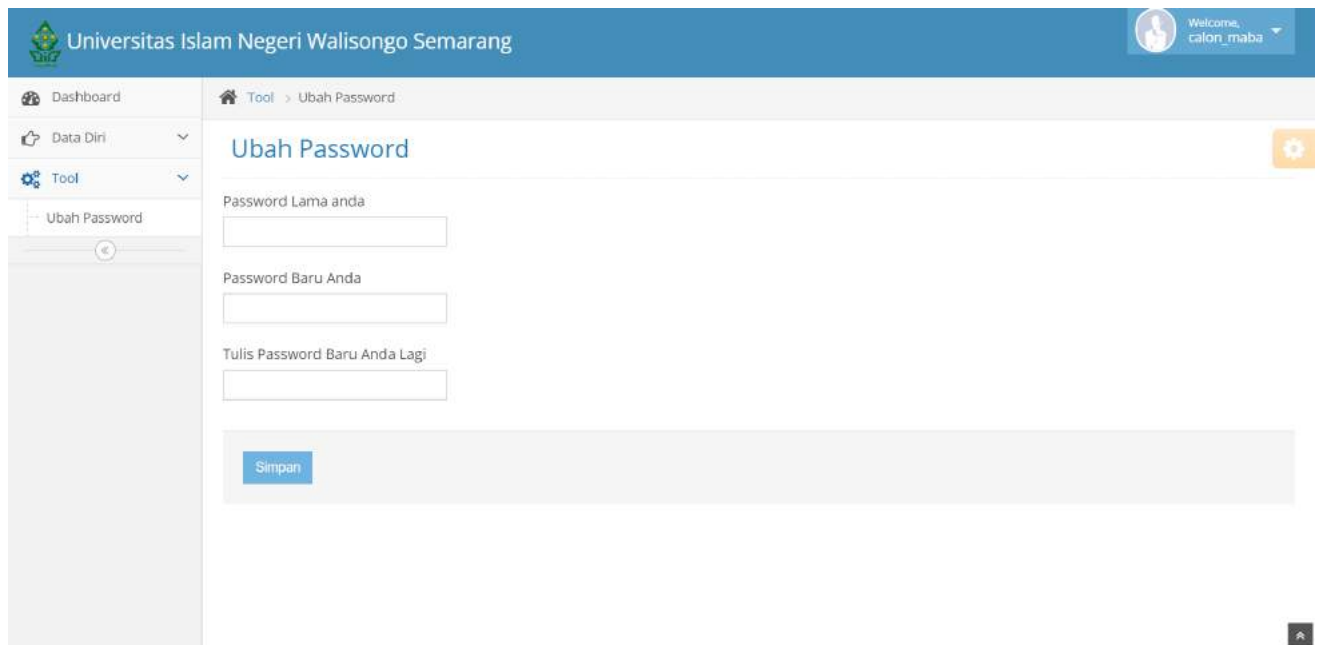
Gambar 2. Halaman Awal

Selanjutnya, demi keamanan, sebelum melakukan pengisian data dan unggah dokumen, lakukan penggantian password melalui Menu Tool.

A. Menu Tool

Untuk memulai penggantian password, klik pada menu Tool dan klik “Ubah Password”. Lakukan penggantian password dengan mengisi isian:

- “Password Lama Anda”, diisi dengan password yang digunakan saat pertama kali Login, contoh Password : **06051996**
- “Password Baru Anda”, diisi dengan password baru
- “Tulis Password Baru Anda lagi”, diisi dengan mengetik ulang password baru (harus sama dengan yang diketik pada isian sebelumnya pada Password Baru Anda)

The image shows a web interface for password change. At the top, there is a blue header with the university logo and name 'Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang' on the left, and a user profile section on the right with a 'Welcome, calon_maba' message. Below the header is a navigation menu with 'Dashboard', 'Data Diri', 'Tool', and 'Ubah Password'. The main content area is titled 'Ubah Password' and contains three text input fields: 'Password Lama anda', 'Password Baru Anda', and 'Tulis Password Baru Anda Lagi'. At the bottom of the form is a blue 'Simpan' button. A small gear icon is visible in the top right corner of the form area.

Gambar 3. Fasilitas Penggantian Password

Setelah password diganti, klik tombol “Simpan” seperti tombol berikut

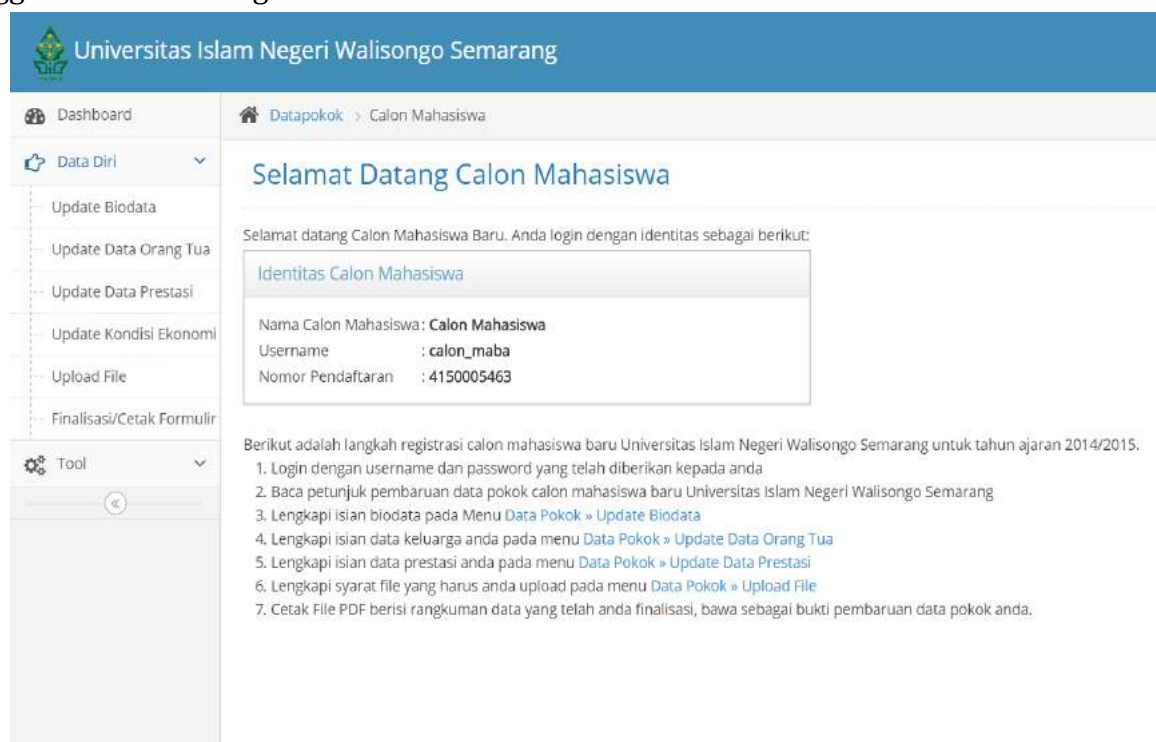


B. Menu Data Diri

Pengisian data diri dan upload dokumen dilakukan dengan mengklik menu “Data Diri”. Setelah menu Data Diri diklik akan tampil sub-sub menu sebagai berikut:

1. Update Biodata
2. Update Data Orang Tua
3. Update Data Prestasi
4. Update Kondisi Ekonomi
5. Update File
6. Finalisasi/Cetak Formulir

Selain muncul sub menu pada sisi kiri tampilan, pada sisi kanan tampilan akan muncul sejumlah informasi, yaitu: Ucapan Selamat Datang, Identitas Calon Mahasiswa yang login serta Langkah Registrasi Calon Mahasiswa Baru UIN Walisongo Tahun Ajar 2016/2017. Perhatikan langkah-langkah registrasi tersebut agar dapat melakukan pengisian data dan unggah dokumen dengan benar.



Gambar 4. Informasi Data Diri

B.1 Sub Menu Update Biodata

Langkah pertama pengisian data bagi calon mahasiswa baru adalah mengisi Biodata. Klik pada Sub Menu “Update Biodata” maka akan tampil blangko isian sebagai berikut:

Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Welcome calon_maba

Dashboard

Data Diri

- Update Biodata
- Update Data Orang Tua
- Update Data Prestasi
- Update Kondisi Ekonomi
- Upload File
- Finalisasi/Cetak Formulir

Tool

Update Biodata

Silakan perbarui data anda.

Perhatian : Untuk Alamat Tinggal diisi alamat tinggal pada saat anda kuliah, jika belum ada boleh dikosongkan.

Nama

NISN

Jenis kelamin

Agama

No. KTP/SIM/Passport

Fakultas

Jurusan

Tempat lahir

Tanggal lahir

Alamat asal

Gambar 5. Blangko Isian untuk Update Biodata

Pada blangko isian Update Biodata, isikan data saudara sesuai penjelasan berikut ini:

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
Nama	: diisi dengan nama lengkap calon mahasiswa
NISN	: diisi dengan Nomor Induk Siswa Nasional calon mahasiswa
Jenis Kelamin	: memilih salah satu pilihan : laki-laki atau perempuan
No. KTP/SIM/Passport	: diisi dengan nomor identitas yang tertera pada salah satu kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Passport)
Fakultas	: Tidak perlu diisi, data sudah tersedia
Jurusan	: Tidak perlu diisi, data sudah tersedia
Tempat lahir	: diisi dengan tempat lahir seperti tertera dalam ijazah/akte kelahiran
Tanggal lahir	: Klik pada isian tanggal lahir, pilih tanggal lahir pada kalender yang tersedia
Alamat asal	: diisi dengan alamat asal calon mahasiswa

Kecamatan asal	: diisi dengan kecamatan asal calon mahasiswa
Kabupaten/Kota asal	: memilih kabupaten/kota yang sesuai dengan asal calon mahasiswa
Provinsi asal	: memilih provinsi yang sesuai dengan asal calon mahasiswa
Alamat tinggal	: diisi dengan alamat tinggal calon mahasiswa (saat bermukim selama kuliah nanti)
Kecamatan tinggal	: diisi dengan kecamatan tinggal calon mahasiswa (saat bermukim selama kuliah nanti)
Kabupaten/Kota tinggal	: memilih kabupaten/kota yang sesuai dengan tempat tinggal calon mahasiswa (saat bermukim selama kuliah nanti)
Provinsi tinggal	: memilih provinsi yang sesuai dengan tempat tinggal calon mahasiswa (saat bermukim selama kuliah nanti)
No. Telp	: diisi dengan nomor telepon rumah (<i>fixed phone</i> atau telephone kabel)
No. Handphone	: diisi dengan nomor handphone calon mahasiswa
Jenjang Pendidikan Terakhir	: memilih salah satu jenjang pendidikan yang sesuai (SMA/MA/MAK/SMK)
NPSN SMA/MA/MAK/SMK asal	: diisi dengan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) SMA/MA/MAK/SMK calon mahasiswa.
Nama SMA/MA/MAK/SMK asal	: diisi dengan nama SMA/MA/MAK/SMK calon mahasiswa
Nama SMA/MA/MAK/SMK asal lainnya	: diisi jika pada isian "Nama SMA/MA/MAK/SMK asal " memilih pilihan "Sekolah lainnya"
Jalur Masuk UIN	: memilih salah satu sesuai dengan jalur masuk dimana calon mahasiswa dinyatakan diterima di UIN Walisongo Semarang (SNMPTN/SBMPTN/SPAN-PTKIN/UM-PTKIN/ Ujian Jalur Mandiri)
No. Handphone darurat	: diisi dengan nomor telephone yang bisa dihubungi saat kondisi penting (selain nomor telephone calon mahasiswa sendiri)
Ukuran Jaket	: memilih ukuran jaket almamater yang sesuai dengan yang dikehendaki calon mahasiswa
Jumlah Saudara (Anda tidak dihitung)	: diisi dengan memilih jumlah saudara anda (Anda tidak dihitung).

Setelah semua data terisi, tekan tombol Simpan atau pada tombol berikut:



B.2 Sub Menu Update Data Orang Tua

Langkah kedua setelah pengisian Update Biodata adalah pengisian Upade Data Orang Tua. Klik pada Sub Menu "Update Data Orang Tua" maka akan tampil blangko isian sebagai berikut:

Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Welcome calon_maba

Dashboard

Data Diri

- Update Biodata
- Update Data Orang Tua
- Update Data Prestasi
- Update Kondisi Ekonomi
- Upload File
- Finalisasi/Cetak Formulir

Tool

Update Data Orang Tua

Silakan perbarui data anda.

Perhatian : Untuk Penghasilan Orang Tua/Wali Cukup Ditulis dengan Angka Tanpa Titik dan tanpa Koma Contoh : 3000000 dan jika tidak mempunyai penghasilan ditulis dengan Angka : 0.

Nama ayah

Keadaan Ayah

No. Telp Ayah

No. Handphone Ayah

Alamat tinggal (Ayah)

Kecamatan tinggal (Ayah)

Kabupaten/kota tinggal (Ayah)

Propinsi tinggal (Ayah)

Pendidikan Ayah

Gambar 6. Blangko Isian untuk Update Data Orang Tua

Pada blangko isian Data Orang Tua, isikan data orang tua sesuai penjelasan berikut ini

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
Nama ayah	: diisi dengan nama lengkap ayah calon mahasiswa
No. Telp ayah	: diisi dengan nomor telepon rumah (<i>fixed phone</i>) ayah
No. Handphone ayah	: diisi dengan nomor handphone ayah
Alamat tinggal (ayah)	: diisi dengan alamat tempat tinggal ayah
Kecamatan tinggal (ayah)	: diisi dengan kecamatan tempat tinggal ayah
Kabupaten/kota tinggal (ayah)	: memilih kabupaten/kota yang sesuai dengan tempat tinggal ayah
Provinsi tinggal (ayah)	: memilih provinsi yang sesuai dengan tempat tinggal ayah
Pendidikan Ayah	: memilih jenjang pendidikan ayah
Pekerjaan Ayah	: memilih pekerjaan ayah
Keterangan pekerjaan Ayah	: diisi jika pada isian "Pekerjaan ayah tidak ada pilihan"
Penghasilan Ayah	: diisi dengan nominal penghasilan ayah, contoh penulisan : 3000000 (tanpa Rp dan tanpa titik maupun koma cukup dengan angka saja)

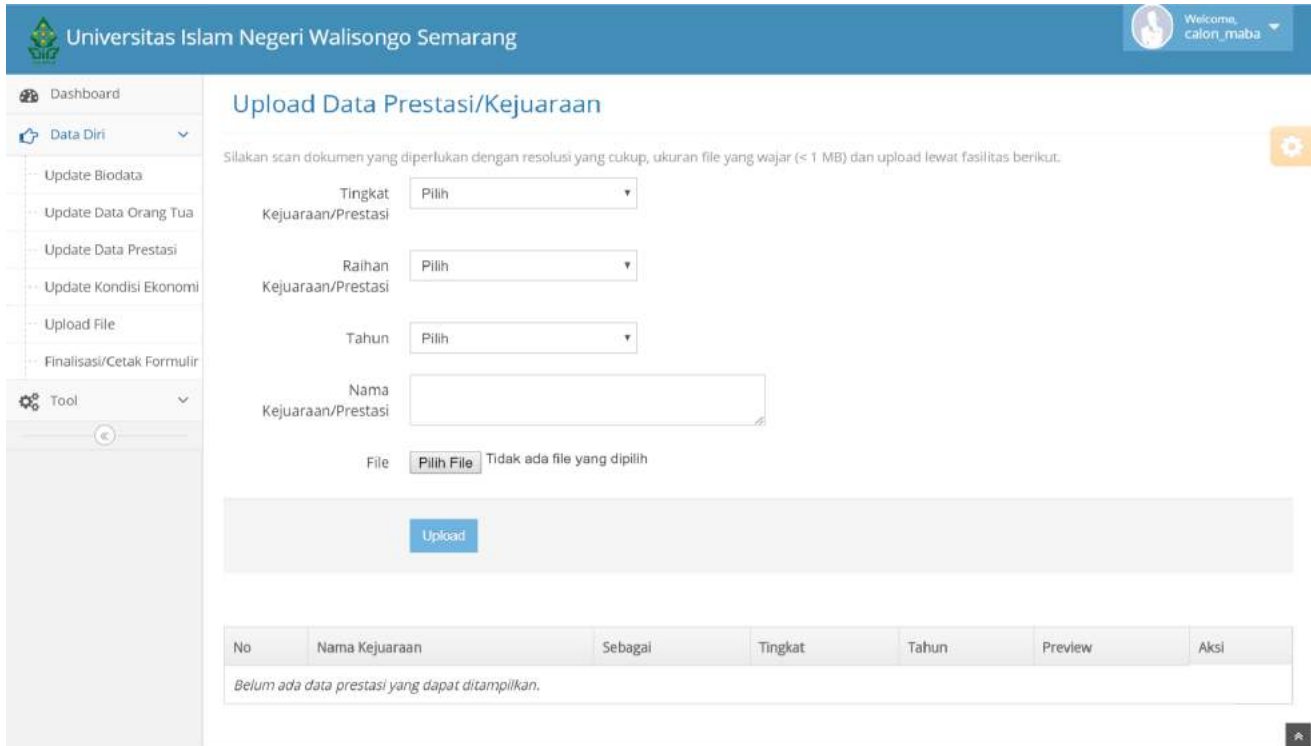
- Nama ibu : diisi dengan nama lengkap ibu calon mahasiswa
- No. Telp ibu : diisi dengan nomor telepon rumah ibu
- No. Handphone ibu : diisi dengan nomor handphone ibu
- Alamat tinggal (ibu) : diisi dengan alamat tempat tinggal ibu
- Kecamatan tinggal (ibu) : diisi dengan kecamatan tempat tinggal ibu
- Kabupaten/kota tinggal (ibu) : memilih kabupaten/kota yang sesuai dengan tempat tinggal ibu
- Provinsi Ibu : memilih provinsi yang sesuai dengan tempat tinggal ibu
- Pendidikan ibu : memilih jenjang pendidikan ibu
- Pekerjaan ibu : memilih pekerjaan ibu
- Keterangan pekerjaan ibu : diisi jika pada isian “Pekerjaan ibu” tidak ada pilihan
- Rp penghasilan ibu : diisi dengan nominal penghasilan ibu, contoh penulisan :
3000000 (tanpa Rp dan tanpa titik maupun koma cukup dengan angka saja)
- Nama wali : diisi dengan nama lengkap wali (orang yang membiayai kuliah selain ayah dan Ibu) calon mahasiswa (jika memiliki wali)
- No. Telp wali : diisi dengan nomor telepon rumah wali (jika memiliki wali)
- No. Handphone wali : diisi dengan nomor handphone wali (jika memiliki wali)
- Alamat tinggal (wali) : diisi dengan alamat tempat tinggal wali (jika memiliki wali)
- Kecamatan tinggal (wali) : diisi dengan kecamatan tempat tinggal wali (jika memiliki wali)
- Kabupaten/kota tinggal : memilih kabupaten/kota yang sesuai dengan tempat tinggal (jika memiliki wali)
- Provinsi : memilih provinsi yang sesuai dengan tempat tinggal wali
- Pendidikan wali : memilih jenjang pendidikan wali (jika memiliki wali)
- Pekerjaan wali : memilih pekerjaan wali (jika memiliki wali)
- Keterangan pekerjaan wali : diisi jika pada pilihan “Pekerjaan wali” tidak ada pilihan (jika memiliki wali)
- Total Penghasilan Ayah + Ibu : **Tidak perlu diisi, data sudah secara otomatis akan muncul ketika disimpan**

Setelah semua data terisi, tekan tombol “Simpan” atau pada tombol berikut



B.3 Sub Menu Update Data Prestasi

Langkah ketiga setelah pengisian Data Orang Tua adalah pengisian Update Data Prestasi. Klik pada Sub Menu “Update Data Prestasi” maka akan tampil blangko isian sebagai berikut:



Gambar 7. Blangko Isian Update Data Prestasi

Pada blangko isian Update Data Prestasi, isikan Data Prestasi sesuai penjelasan berikut :

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
Tingkat Kejuaraan/Prestasi	: memilih salah satu tingkatan dari prestasi yang diraih
Raihan Kejuaraan/Prestasi	: memilih salah satu raihan juara dari prestasi yang diraih
Tahun	: memilih tahun sesuai tahun saat prestasi diraih
Nama Kejuaraan/Prestasi	: diisi dengan nama kejuaraan saat prestasi diraih
File	Klik tombol “Browse” untuk mengupload file scan bukti kejuaraan (contoh : sertifikat, piagam). : File scan bukti kejuaraan yang diupload diharuskan berukuran <1MB

Jika pengisian data dan “browse” bukti kejuaraan sudah dilakukan, klik tombol “upload”.

Saat proses upload, akan muncul informasi “ Please wait uploading...”.

Saat proses upload selesai dilakukan, akan muncul informasi “Sukses mengupload dan menyimpan file prestasi”.

Gambar 8. Informasi Bukti Kejuaraan telah sukses diupload

Jika calon mahasiswa memiliki lebih dari satu prestasi, maka lakukan kembali pengisian data prestasi serta upload bukti kejuaraan seperti langkah di atas.

B.4 Sub Menu Update Kondisi Ekonomi

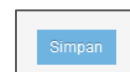
Langkah keempat setelah pengisian Data Prestasi adalah pengisian Data Kondisi Ekonomi. Klik pada Sub Menu “Update Kondisi Ekonomi” maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 9. Blangko Isian Data Kondisi Ekonomi

Pada blangko isian Update Data Kondisi Ekonomi, isikan Data Kondisi Ekonomi sesuai penjelasan berikut :

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
Rentang Penghasilan (Mengacu pada Total Penghasilan Ayah + Ibu)	: diisi dengan memilih rentang penghasilan yang berdasarkan / mengacu pada Total Penghasilan Ayah + Ibu pada isian Update Kondisi Orang Tua.
Rp Tanggungan Total Ayah + Ibu	: diisi dengan jumlah tanggungan (piutang, jika memiliki) ayah dan ibu
Rp Biaya Hidup keluarga per bulan	: diisi dengan nominal biaya hidup keluarga per bulan. Tulis dalam format angka tanpa titik, contoh : 2000000
Rp Penghasilan Wali	: diisi dengan nominal total penghasilan wali (jika memiliki wali). Tulis dalam format angka tanpa titik, contoh : 2000000

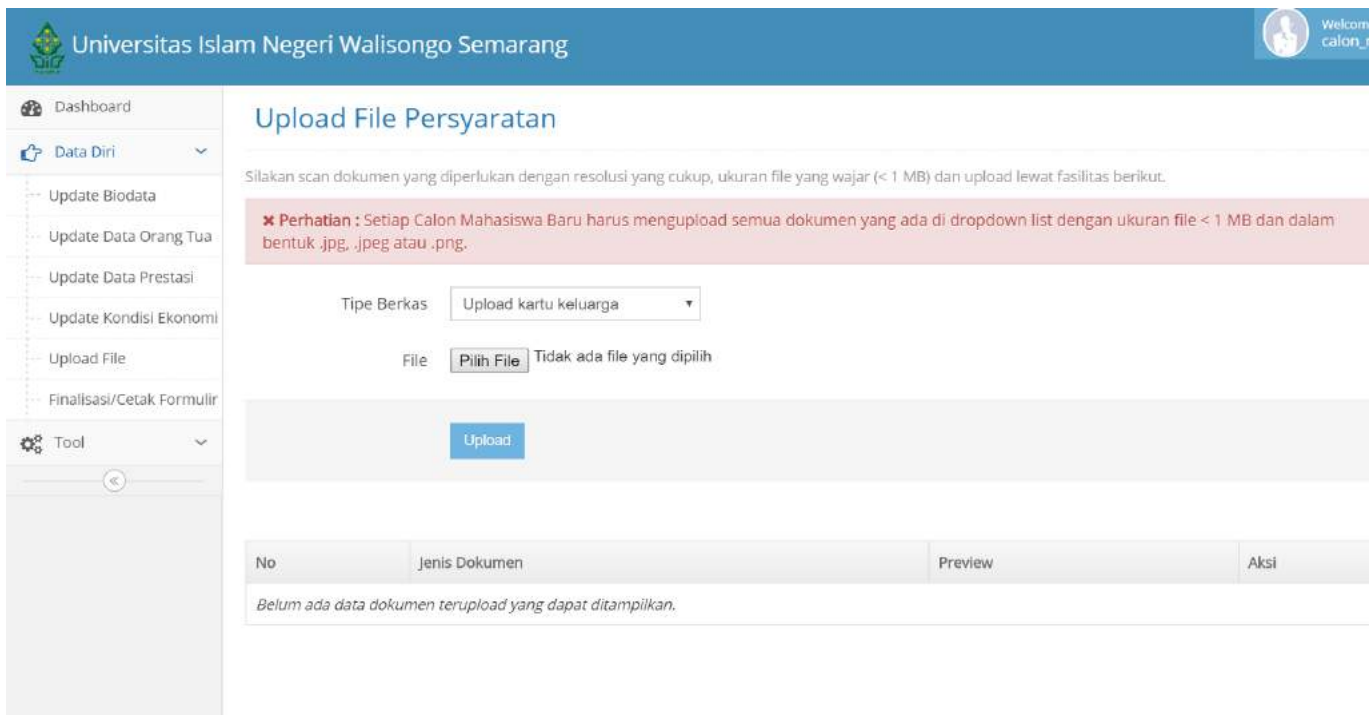
Setelah semua data terisi, tekan tombol “Simpan” atau tombol berikut



B.5 Sub Menu Upload File

Langkah kelima setelah pengisian Data Kondisi Ekonomi adalah **Upload Dokumen Diri**.

Klik pada Sub Menu “Update File” maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



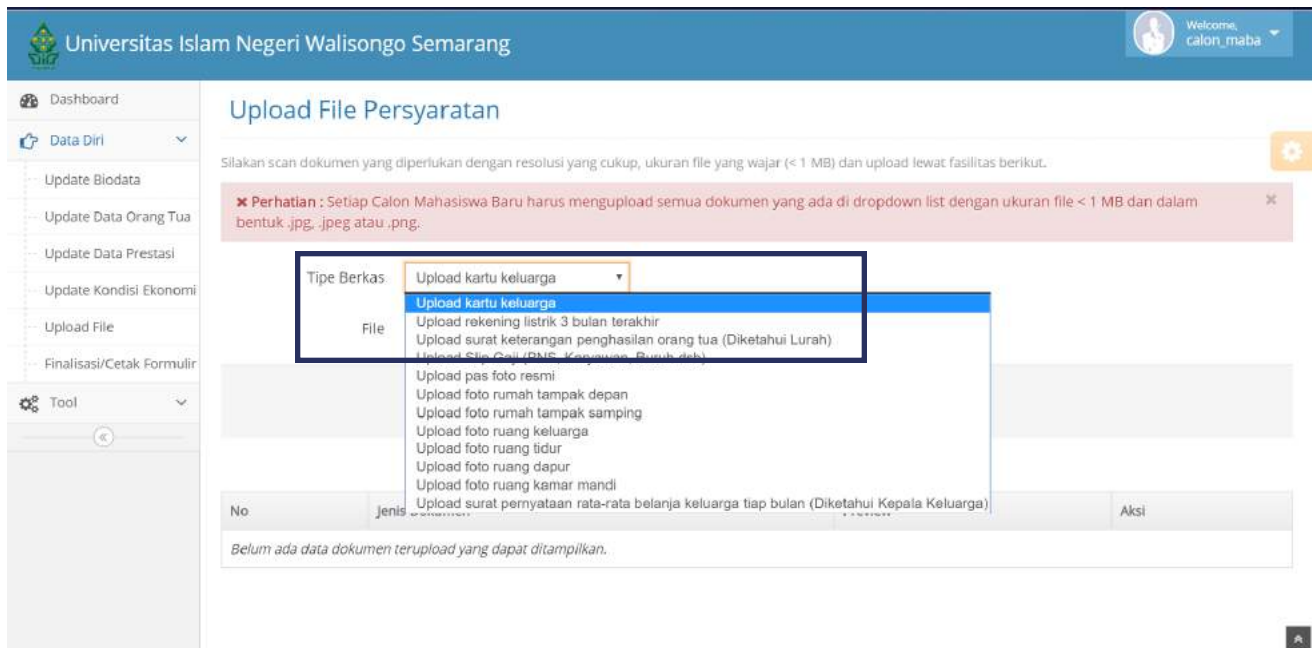
Gambar 10. Tampilan Fasilitas untuk Upload File Persyaratan

Tentunya, sebelum melakukan upload file persyaratan, calon mahasiswa harus mempersiapkan file-file scan dari dokumen-dokumen tersebut seperti scan kartu keluarga, scan rekening listrik 3 bulan terakhir, scan slip gaji, scan Surat Keterangan dsb. Macam dokumen dan penjelasan tidak dokumen adalah sebagai berikut:

JENIS DOKUMEN	PENJELASAN
Kartu Keluarga	: Kartu keluarga calon mahasiswa
Rekening listrik 3 bulan terakhir	: Rekening listrik bulan April, Maret, Februari
Surat keterangan penghasilan orang tua	: Diperuntukkan bagi orang tua calon mahasiswa yang tidak memiliki slip gaji. Surat keterangan penghasilan diketahui Kelurahan
Slip Gaji	: Slip gaji orang tua calon mahasiswa. Jika sudah mengupload Slip Gaji maka tidak perlu mengupload “Surat Keterangan penghasilan orang tua”
Pas Photo resmi	: Pasphoto resmi (berseragam), berwarna
Upload foto rumah tampak depan	: Photo rumah calon mahasiswa jika dilihat dari tampak depan

- Upload foto rumah tampak samping : Photo rumah calon mahasiswa jika dilihat dari tampak samping
- Upload foto ruang keluarga : Photo ruang keluarga dari rumah calon mahasiswa
- Upload foto ruang tidur : Photo ruang tidur dari rumah calon mahasiswa
- Upload foto ruang dapur : Photo ruang dapur dari rumah calon mahasiswa
- Upload foto ruang kamar mandi : Photo ruang kamar mandi dari rumah calon mahasiswa
- Upload Surat Pernyataan rata-rata : Surat Pernyataan rata-rata pengeluaran belanja keluarga
- pengeluaran belanja keluarga : setiap bulan yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga

Setelah file scan dipersiapkan, dan calon mahasiswa membuka tampilan seperti gambar 10, maka pilih “Tipe Berkas” dengan mengklik tanda segitiga kecil pada kotak isian Tipe Berkas. Akan muncul pilihan beberapa Tipe Berkas, pilih salah satu, contoh “Kartu Keluarga”.



Gambar 11. Memilih Tipe Berkas dengan mengklik Kotak Isian Drop Down

Kemudian, pada File, klik “Browse” dan cari file scan dari Kartu Keluarga yang sudah dipersiapkan dalam komputer calon mahasiswa. Kemudian tekan tombol “Upload”. Saat proses upload, akan muncul informasi “ Please wait uploading...”.

Saat proses upload selesai dilakukan, akan muncul informasi “Sukses mengupload dan menyimpan file persyaratan”.

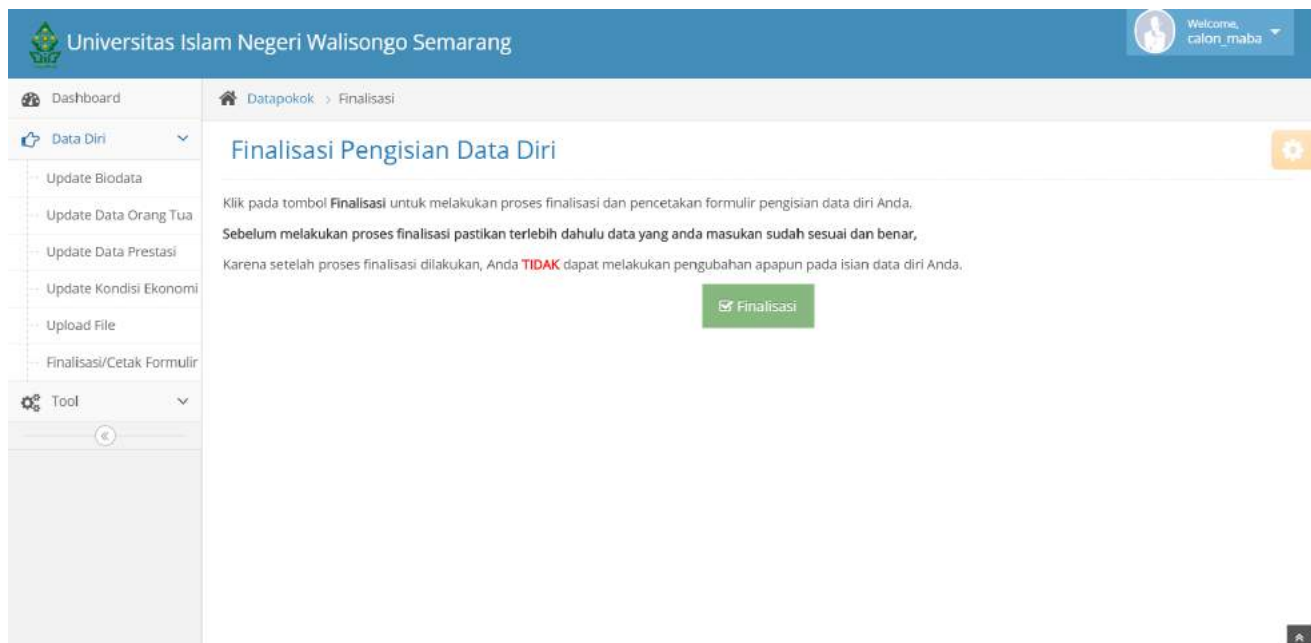
B.6 Finalisasi/Cetak Formulir

Setelah calon mahasiswa melakukan pengisian data diri dan upload dokumen diri, pilih sub menu “Finalisasi/Cetak Formulir”. Gambar 11 menunjukkan tampilan untuk melakukan pencetakan formulir dengan cara mengklik tombol “Finalisasi”.

Ingat !!!

Sebelum mengklik tombol “Finalisasi”, pastikan pengisian data diri anda **“SUDAH BENAR”** dan **“SESUAI KEADAAN YANG SEBENARNYA”**.

Kebenaran data dalam pengisian menjadi tanggung jawab calon mahasiswa yang bersangkutan.



Gambar 12. Tampilan Fasilitas untuk Cetak Formulir

C. Logout

Jika calon mahasiswa telah menyelesaikan pengisian data diri dan upload dokumen diri, calon mahasiswa dapat keluar dari sistem dengan mengklik “Logout” pada bagian kiri atas sistem.

The screenshot shows the user interface of the Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang portal. The top navigation bar includes the university logo and name, a user profile section with 'Welcome, calon_maba', and a 'Logout' button highlighted with a red rectangular box. The main content area displays a welcome message for new students and a table of their login details.

Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Welcome, calon_maba

Ke Halaman Depan

Logout

Dashboard | Datapokok > Calon Mahasiswa

Selamat Datang Calon Mahasiswa

Selamat datang Calon Mahasiswa Baru. Anda login dengan identitas sebagai berikut:

Identitas Calon Mahasiswa	
Nama Calon Mahasiswa:	Calon Mahasiswa
Username	: calon_maba
Nomor Pendaftaran	: 4150005463

Berikut adalah langkah registrasi calon mahasiswa baru Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang untuk tahun ajaran 2014/2015.

1. Login dengan username dan password yang telah diberikan kepada anda
2. Baca petunjuk pembaruan data pokok calon mahasiswa baru Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
3. Lengkapi isian biodata pada Menu [Data Pokok » Update Biodata](#)
4. Lengkapi isian data keluarga anda pada menu [Data Pokok » Update Data Orang Tua](#)
5. Lengkapi isian data prestasi anda pada menu [Data Pokok » Update Data Prestasi](#)
6. Lengkapi syarat file yang harus anda upload pada menu [Data Pokok » Upload File](#)
7. Cetak File PDF berisi rangkuman data yang telah anda finalisasi, bawa sebagai bukti pembaruan data pokok anda.

Gambar 13. Tampilan untuk Logout (Keluar dari Sistem Pengisian Data Diri)