

PANDUAN PENGISIAN DATA DIRI DAN UNGGAH DOKUMEN DIRI MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN 2017 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) WALISONGO SEMARANG

Berdasarkan edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga Nomor B.1167/Un.10.0/R1/PP.00.9/04/2017 tentang Tata Cara dan Proses Registrasi Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN UIN Walisongo Tahun 2017 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 27 April s.d 5 Mei 2017.



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

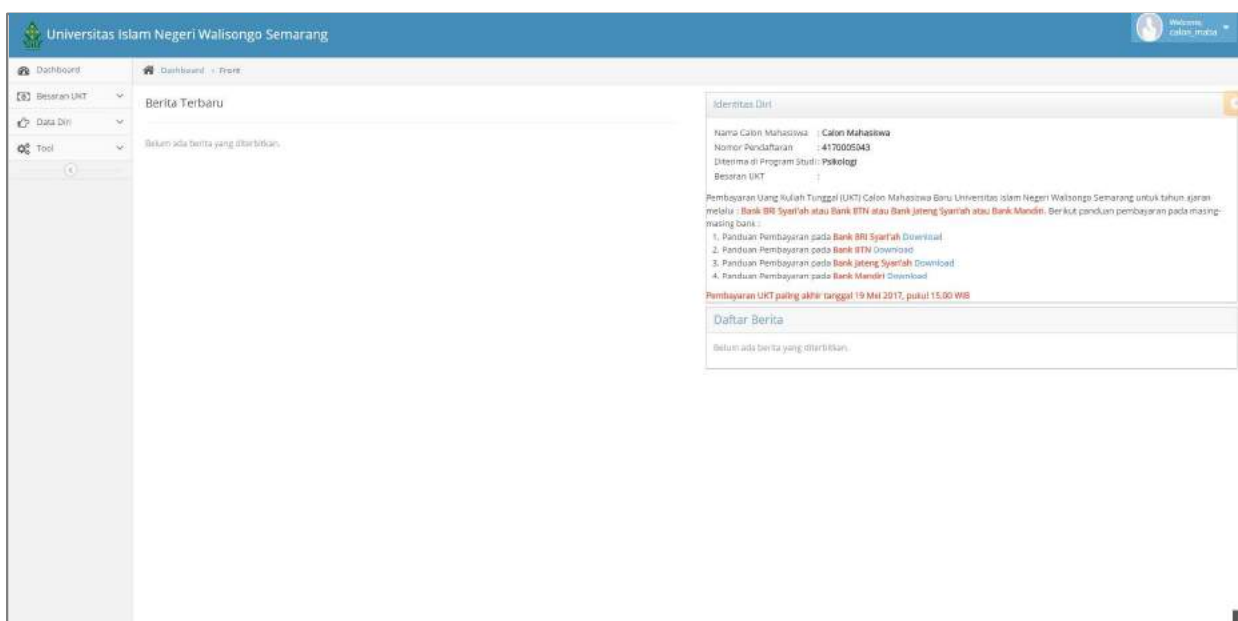
Untuk dapat melakukan input data dan unggah dokumen melalui laman <http://datadiri.walisongo.ac.id>, tiap calon mahasiswa baru harus Login menggunakan username dan password sebagai berikut:

| | |
|--|---|
| Alamat akses | http://datadiri.walisongo.ac.id |
| Username | sama dengan Nomor Pendaftaran SNMPTN 2017 Contoh : 4160098XXX |
| 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 : 4160098XXX 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, Besaran UKT, 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 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 screenshot shows a web interface for 'Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang'. 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'. Below the fields is a blue button labeled 'Simpan'. The left sidebar contains a menu with 'Tool' selected, and 'Ubah Password' is highlighted under it.

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 Data Sekolah
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 2017/2018. Perhatikan langkah-langkah registrasi tersebut agar dapat melakukan pengisian data dan unggah dokumen dengan benar.



The screenshot shows the user interface of the Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang portal. The header is blue with the university logo and name. A left sidebar contains a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Besaran UKT', 'Data Diri', and 'Tool'. The 'Data Diri' menu is expanded, showing sub-options: 'Update Biodata', 'Update Data Orang Tua', 'Update Data Prestasi', 'Update Data Sekolah', 'Upload File', and 'Finalisasi/Cetak Formulir'. The main content area displays a welcome message: 'Selamat Datang Calon Mahasiswa' and 'Selamat datang Calon Mahasiswa Baru. Anda login dengan identitas sebagai berikut:'. Below this is a box titled 'Identitas Calon Mahasiswa' containing the following information: 'Nama Calon Mahasiswa : Calon Mahasiswa', 'Username : calon_maba', and 'Nomor Pendaftaran : 4170005043'. At the bottom, there is a list of 7 registration steps for new students.

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:

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 |
| Agama | : memilih salah satu pilihan agama |
| Nomor Kartu Keluarga | : diisi dengan Nomor Kartu Keluarga (KK) |
| No. KTP(NIK)/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 (*fixed phone* 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)
- 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
- Anak ke : memilih salah satu pilihan
- Pernah menerima Beasiswa Miskin? : memilih salah satu pilihan
- Pernah menggunakan Kartu Indonesia Pintar ? : memilih salah satu pilihan

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:

Gambar 6. Blangko Isian untuk Update Data Orang Tua

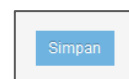
Pada blangko isian Data Orang Tua, isikan data orang tua sesuai penjelasan berikut ini

| 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) |
| Terbilang | : diisi dengan tulisan yang sesuai dengan nominal yang ditulis, misal di Penghasilan Ayah ditulis 3000000 maka di terbilang ditulis " Tiga juta rupiah " |

- 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)
- Terbilang : diisi dengan tulisan yang sesuai dengan nominal yang ditulis, misal di Rp Penghasilan ibu ditulis 3000000 maka di terbilang ditulis "**Tiga juta rupiah**"
- Jumlah Kakak Masih Hidup Belum Menikah : memilih jumlah kakak yang masih hidup dan belum menikah
- Jumlah Adik Masih Hidup Belum Menikah : memilih jumlah adik yang masih hidup dan belum menikah
- Status Rumah : memilih status rumah yang ditempati keluarga
- Jumlah Mobil : memilih jumlah mobil yang dimiliki
- Jumlah Motor : memilih jumlah motor yang dimiliki
- Status Listrik / Penerangan Rumah : memilih kepemilikan listrik/penerangan yang digunakan sebagai sumber penerangan rumah
- Besar Daya : memilih besaran daya yang digunakan sebagai penerangan rumah
- Besaran Listrik Bulan 1 : diisi dengan nominal biaya yang dikeluarkan untuk membayar listrik di Bulan 1 di 3 Bulan terakhir contoh 30000
- Besaran Listrik Bulan 2 : diisi dengan nominal biaya yang dikeluarkan untuk membayar listrik di Bulan 2 di 3 Bulan terakhir contoh 30000
- Besaran Listrik Bulan 3 : diisi dengan nominal biaya yang dikeluarkan untuk membayar listrik di Bulan 3 di 3 Bulan terakhir contoh 30000
- Total Penghasilan Ayah + Ibu : **Tidak perlu diisi, data sudah secara otomatis akan muncul ketika disimpan**
- Adakah Orang Lain yang Membantu/ Menjadi Pengganti Penanggung Ekonomi Keluarga?** : diisi dengan memilih "**TIDAK ADA**" jika "**TIDAK ADA**" dan "**ADA**" jika "**ADA**". Dan Jika "**ADA**" maka anda melanjutkan mengisi isian wali dengan isian sebagai berikut :
- 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)
- Rp penghasilan wali : diisi dengan nominal penghasilan wali yang membiayai, contoh penulisan : 3000000 (tanpa Rp dan tanpa titik maupun koma cukup dengan angka saja)
- Terbilang : diisi dengan tulisan yang sesuai dengan nominal yang ditulis, misal di Rp Penghasilan ibu ditulis 3000000 maka di terbilang ditulis **"Tiga juta rupiah"**

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 :

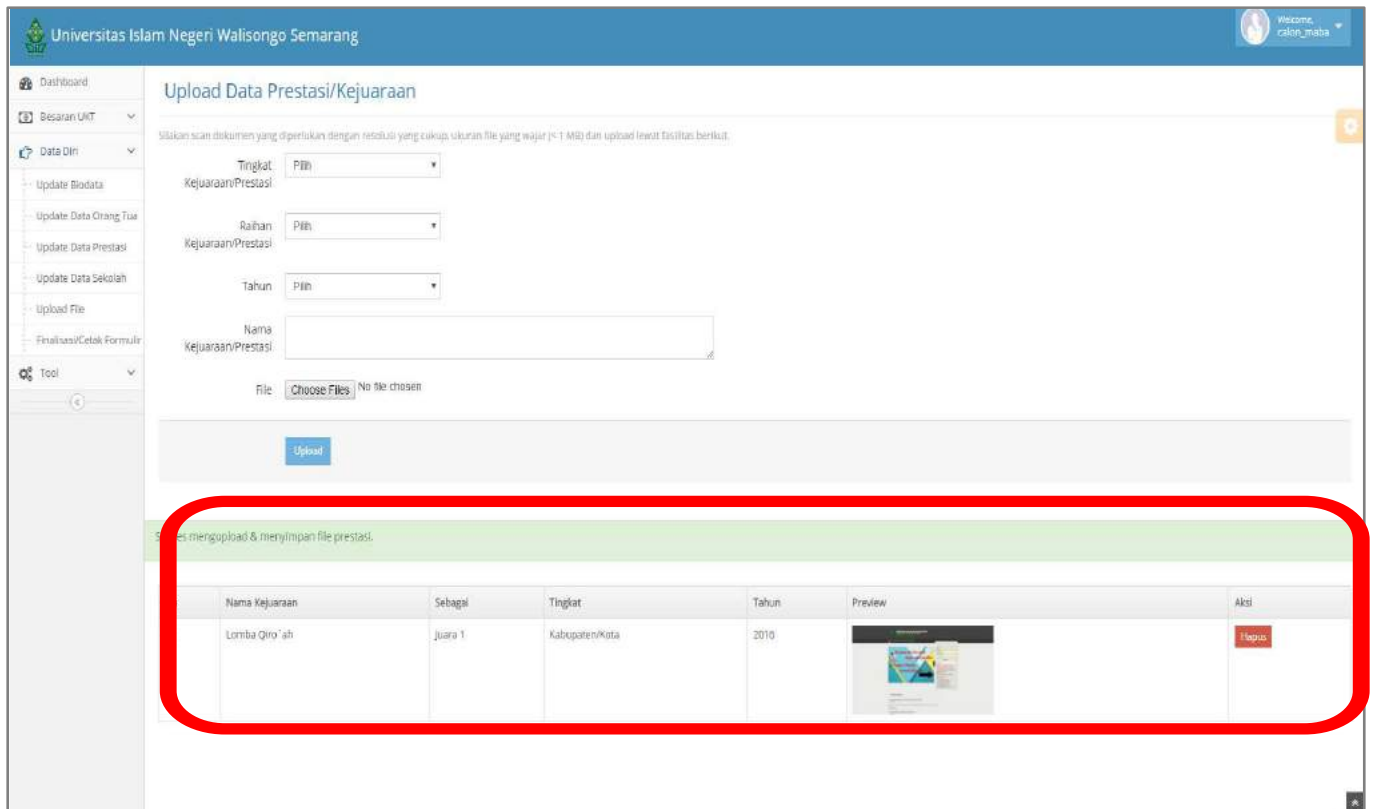
| ISIAN | ATURAN PENGISIAN |
|-------|------------------|
|-------|------------------|

- | | |
|----------------------------|---|
| 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”.

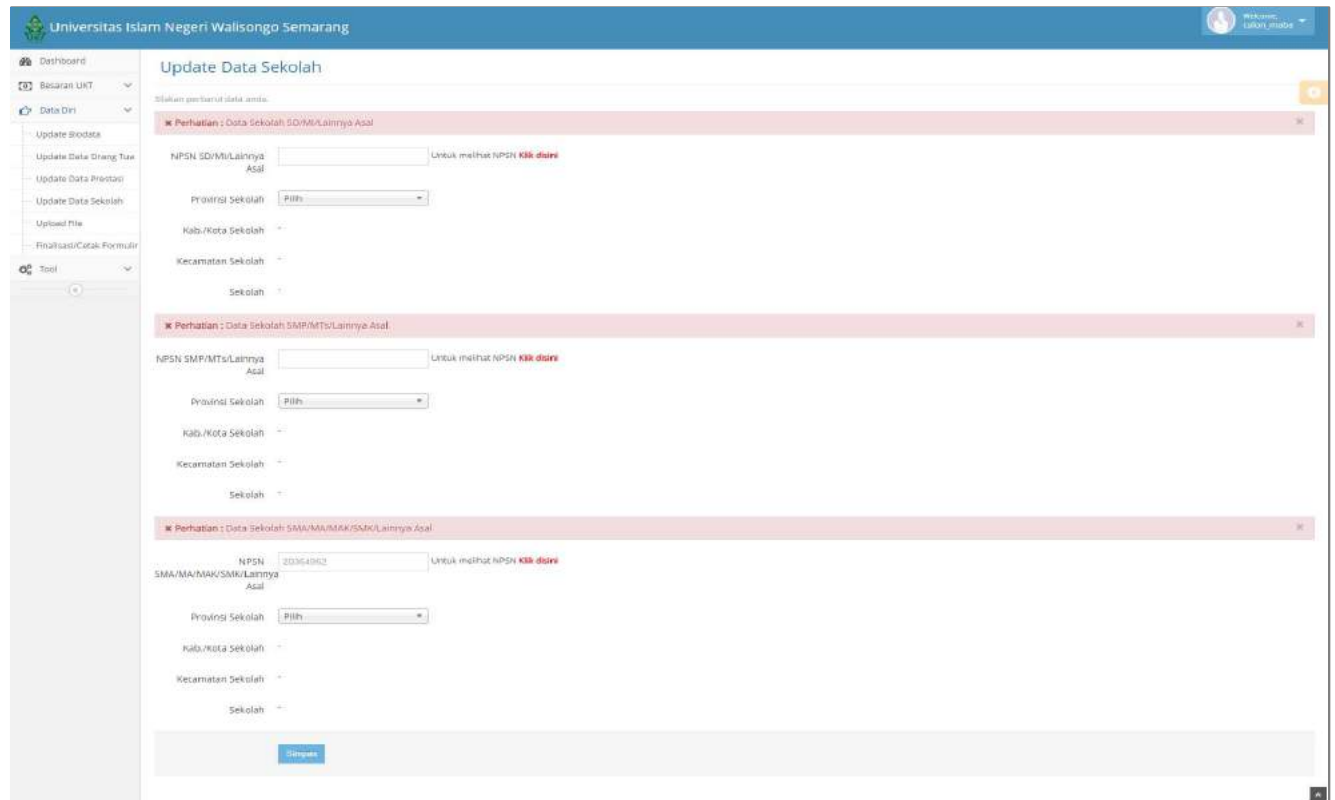


Gambar 8. Informasi Bukti Kejuaraan telah sukses diupload

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 Data Sekolah

Langkah keempat setelah pengisian Data Prestasi adalah pengisian Data Sekolah. Klik pada Sub Menu "Update Data Sekolah" maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 9. Blangko Isian Data Sekolah

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

| ISIAN | ATURAN PENGISIAN |
|-------|------------------|
|-------|------------------|

Data Sekolah SD/MI/Lainnya Asal

- NPSN SD/MI/Lainnya Asal : diisi dengan mengetik NPSN SD/MI/Lainnya, jika belum/tidak mengetahui NPSN pada waktu SD/MI/Lainnya maka untuk melihatnya dengan cara "**Untuk melihat NPSN Klik disini**".
- Provinsi Sekolah : diisi dengan memilih Provinsi tempat SD/MI/Lainnya dulu pernah sekolah
- Kab./Kota Sekolah : diisi dengan memilih Kab./Kota Sekolah tempat SD/MI/Lainnya dulu pernah sekolah
- Sekolah : diisi dengan memilih Nama Sekolah tempat SD / MI / Lainnya dulu pernah sekolah

Data Sekolah SMP/MTs/Lainnya Asal

- NPSN SMP / MTs / Lainnya Asal : diisi dengan menyetik NPSN SMP/MTs/Lainnya, jika belum /tidak mengetahui NPSN pada waktu SMP/MTs/Lainnya maka untuk melihatnya dengan cara "**Untuk melihat NPSN Klik disini**".
- Provinsi Sekolah : diisi dengan memilih Provinsi tempat SMP / MTs /Lainnya dulu pernah sekolah
- Kab./Kota Sekolah : diisi dengan memilih Kab./Kota Sekolah tempat SMP/MTs/Lainnya dulu pernah sekolah
- Sekolah : diisi dengan memilih Nama Sekolah tempat SMP/MTs/Lainnya dulu pernah sekolah

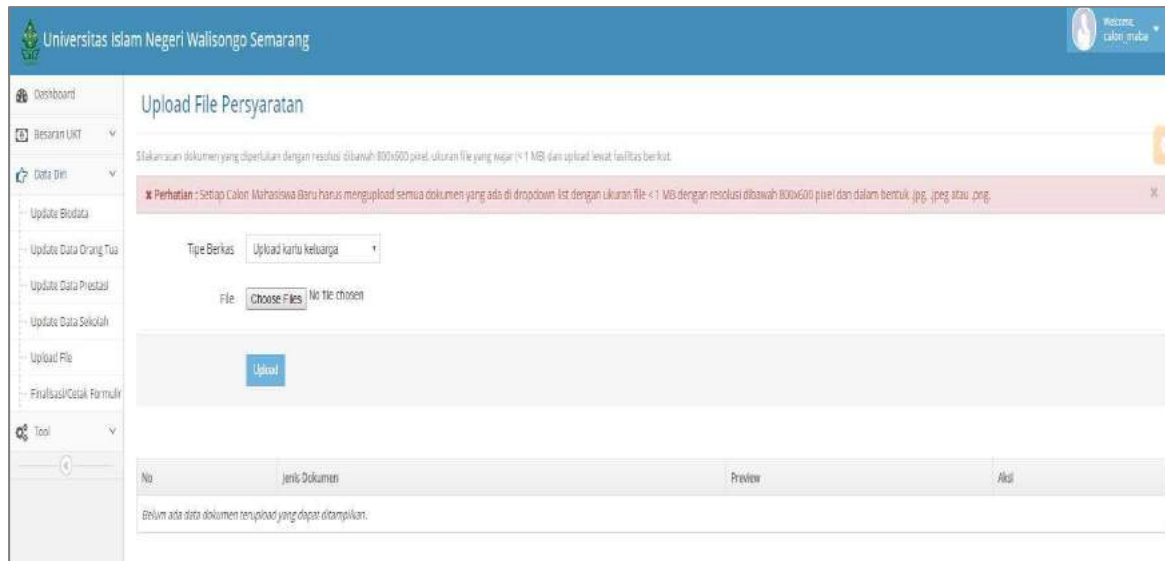
Data Sekolah SMA/MA/MAK/SMK/Lainnya Asal

- NPSN SMA / MA / MAK / SMK / Lainnya Asal : diisi dengan menyetik NPSN SMA/MA/MAK/SMK Lainnya, jika belum /tidak mengetahui NPSN pada waktu SMA/MA/MAK/SMK/Lainnya maka untuk melihatnya dengan cara "**Untuk melihat NPSN Klik disini**".
- Provinsi Sekolah : diisi dengan memilih Provinsi tempat SMA / MA / MAK / SMK / Lainnya dulu pernah sekolah
- Kab./Kota Sekolah : diisi dengan memilih Kab./Kota Sekolah tempat SMA/MA/MAK/SMK /Lainnya dulu pernah sekolah
- Sekolah : diisi dengan memilih Nama Sekolah tempat SMA/MA/MAK/SMK /Lainnya dulu pernah sekolah

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:

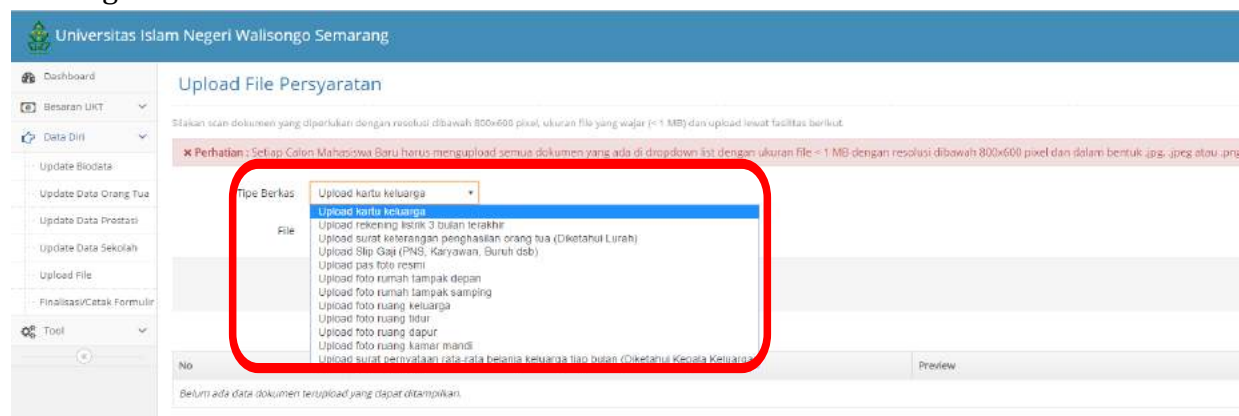


Gambar 10. Tampilan Fasilitas untuk Upload File Persyaratan

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 tiap 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 pengeluaran belanja keluarga | : Surat Pernyataan rata-rata 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”.

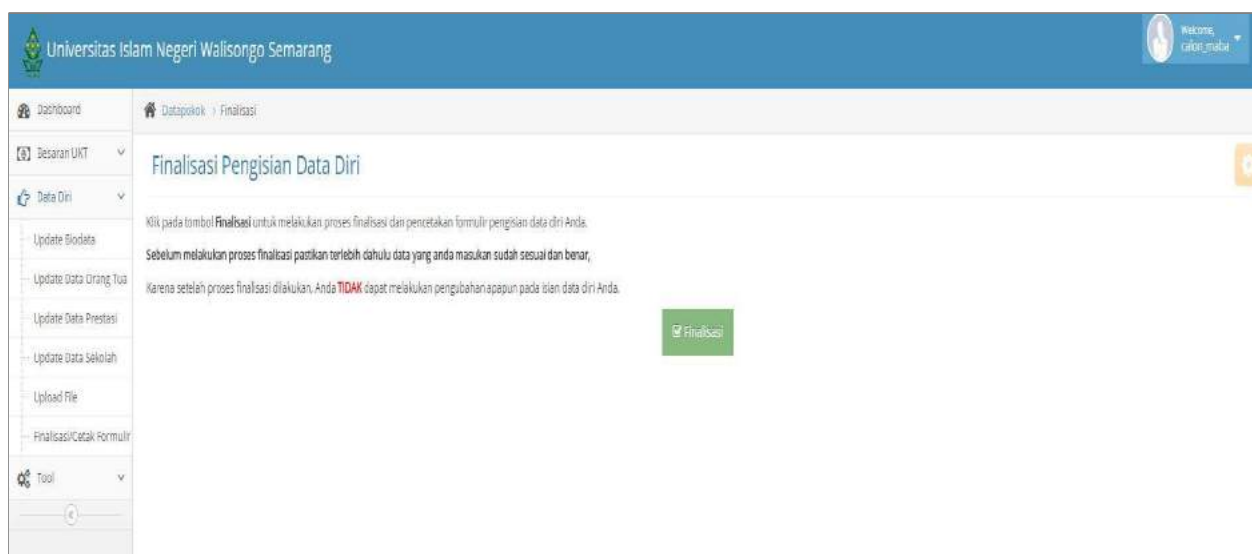
B.6 Finalisasi/Cetak Formulir

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”**.

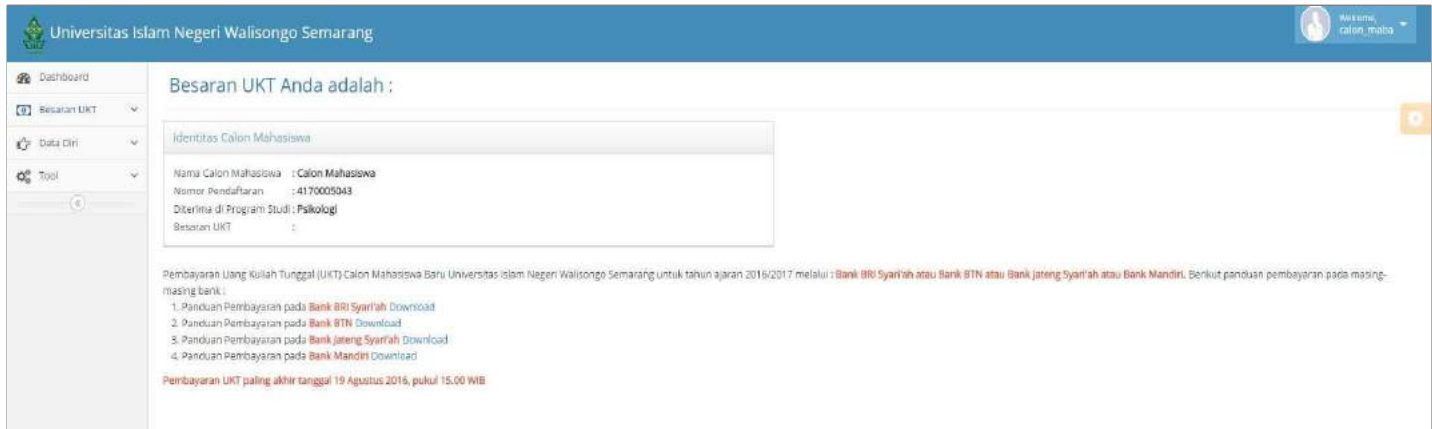
Kebenaran data dalam pengisian menjadi tanggung jawab calon mahasiswa yang bersangkutan.



Gambar 12. Tampilan Fasilitas untuk Cetak Formulir

C. Besaran UKT

Untuk melihat / mengetahui besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang dibebankan kepada calon mahasiswa baru dengan cara klik menu **Besaran UKT**, maka akan tampil seperti gambar dibawah ini :



Gambar 13. Tampilan Besaran UKT

Besaran UKT bisa dilihat pada tanggal yang telah ditetapkan pada pengumuman "Tata cara dan Proses Registrasi Mahasiswa Baru UIN Walisongo Tahun 2017" yaitu tanggal 11 Mei 2017. Setelah melihat besaran UKT tahapan selanjutnya melakukan pembayaran UKT informasi selanjutnya bisa dilihat pada pengumuman tersebut diatas.

D. 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.



Gambar 14. Tampilan untuk Logout (Keluar dari Sistem Pengisian Data Diri)