

PANDUAN PENGISIAN DATA DIRI DAN UNGGAH DOKUMEN DIRI CALON MAHASISWA BARU JALUR PBSB TAHUN 2022 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) WALISONGO SEMARANG

Berdasarkan Pengumuman Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan Nomor: B.2409/Un.10.0/R.1/DA.00.05/06/2022 tentang Tata Cara dan Proses Registrasi Calon Mahasiswa Baru Jalur PBSB UIN Walisongo Tahun 2022 bahwa setiap calon mahasiswa baru wajib mengisi data diri dan mengunggah dokumen diri yang dipersyaratkan secara online melalui laman <https://datadiri.walisongo.ac.id/> mulai tanggal 24 Juni s.d 1 Juli 2022.



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

Berikut panduan input data diri dan unggah dokumen diri bagi calon mahasiswa baru UIN Walisongo Semarang tahun 2022

Cara Login

Untuk dapat melakukan input data dan unggah dokumen melalui laman <https://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 Registrasi PBSB 2022 Contoh: 2203203XXXXX
Password	8digit angka yang merupakan kombinasi dari 2digit tanggal lahir, 2digit bulan lahir, 4digit 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

Selanjutnya anda login dengan memasukkan: Username: 2203203XXXXX

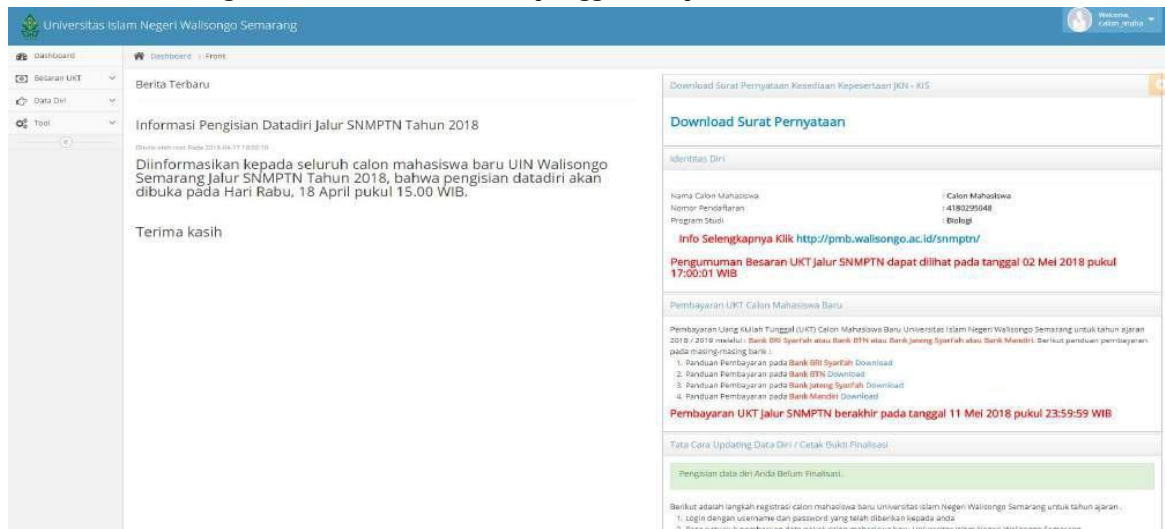
Password: **06051996**

dan ketik ulang secara "**Identik**" (besar kecil huruf diperhatikan karena harus sama persis dengan yang ditampilkan) Kode Captcha yang muncul dibawah password pada isian yang tersedia, kemudian tekan tombol "**Login**"

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 Besaran UKT berisi Informasi Besaran UKT sesuai waktu yang telah ditentukan / dijadwalkan.
- ✓ 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)



Gambar 3. Fasilitas Penggantian Password

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

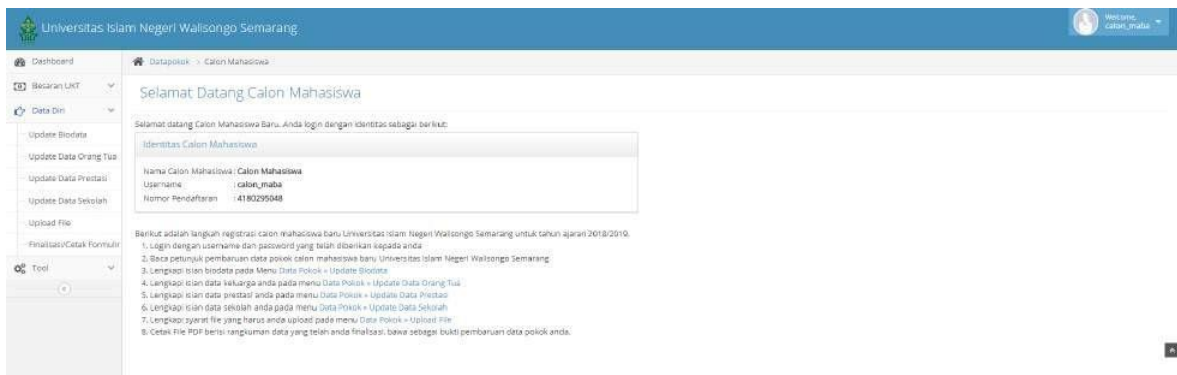


B. Menu Data Diri

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 Sekolah
4. Update File
5. Finalisasi/Cetak Formulir

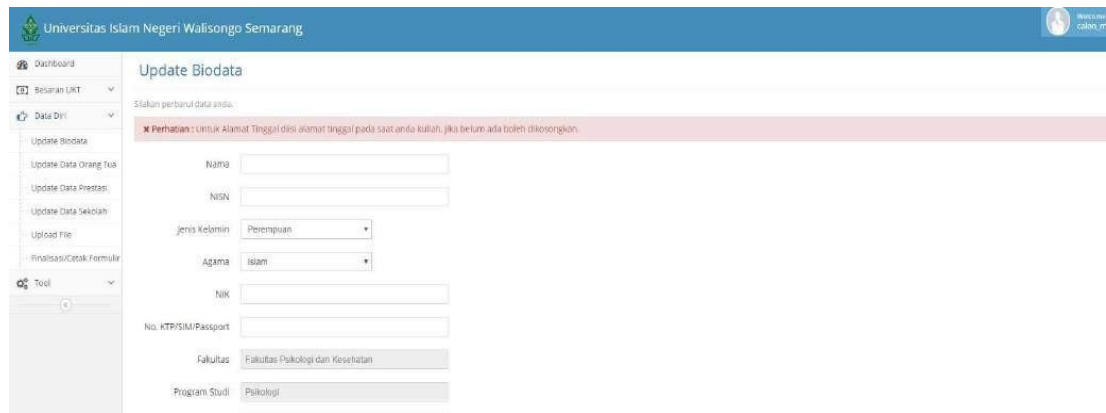
Selain muncul sub menu pada sisi kiri tampilan, pada sisi kanan tampilan akan muncul sejumlah informasi, yaitu: Ucapan Selamat Datang, Identitas Calon Mahasiswa yang login serta Langkah Registrasi Calon Mahasiswa Baru UIN Walisongo Tahun Ajar 2021/2022. Perhatikan langkah-langkah registrasi tersebut agar dapat melakukan pengisian data dan unggah dokumen dengan benar.



Gambar 4. Informasi Data Diri

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)	: diisi dengan Nomor Identitas yang tertera pada KTP
JKN-KIS	: Diisi dengan Nomor Kartu JKN-KIS
Nomor KIP-K	: diisi dengan Nomor Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K)
Nama Ketua RT	: diisi dengan Nama Ketua RT
Nomor HP Ketua RT	: diisi dengan Nomor HP Ketua RT
Fakultas	: Tidak perlu diisi
Jurusan/Program Studi	: Tidak perlu diisi
Tempat Lahir	: diisi dengan tempat lahir seperti tertera dalam ijazah/akte kelahiran
Tanggal Lahir	: diisi sesuai dengan tanggal lahir calon mahasiswa
Alamat Asal	: diisi dengan alamat asal calon mahasiswa
Kecamatan Asal	: diisi dengan kecamatan asal calon mahasiswa
Kabupaten/Kota Asal	: diisi dengan kabupaten/kota asal calon mahasiswa
Provinsi Asal	: diisi dengan provinsi asal calon mahasiswa
Alamat Tinggal	: diisi dengan alamat tinggal calon mahasiswa (saat bermukim selama kuliah nanti jika belum ada pandangan boleh dikosongkan)
Kecamatan Tinggal	: diisi dengan kecamatan tinggal calon mahasiswa (saat bermukim selama kuliah nanti jika belum ada pandangan boleh dikosongkan)
Kabupaten/Kota Tinggal	: diisi dengan kabupaten/kota tinggal calon mahasiswa (saat bermukim selama kuliah nanti jika belum ada pandangan boleh dikosongkan)
Provinsi Tinggal	: diisi dengan provinsi tinggal calon mahasiswa (saat bermukim selama kuliah nanti jika belum ada pandangan boleh dikosongkan)
Nomor Telephone	: diisi dengan nomor telepon rumah (fixed phone atau telephone kabel)
Nomor Handphone	: diisi dengan nomor handphone calon mahasiswa
Jenjang Pendidikan Terakhir	: memilih salah satu jenjang Pendidikan yang sesuai (SMA/MA/SMK/MAK/Pesantren Mu'adalah/Pendidikan Diniyah Formal Ulya atau yang setara)
Jalur Masuk	: memilih salah satu sesuai dengan jalur masuk dimana calon mahasiswa dinyatakan diterima di UIN Walisongo Semarang (SNMPTN/SBMPTN/SPAN-PTKIN/UM-PTKIN/UJM/jalur Mandiri Prestasi)
No. Handphone Darurat	: diisi dengan nomor handphone 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

ISIAN		ATURAN PENGISIAN
Pernah menerima Beasiswa Miskin?	:	memilih salah satu pilihan
Pernah menggunakan Kartu Indonesia Pintar Kuliah?	:	memilih salah satu pilihan

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



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
A. DATA DIRI AYAH		
Nama	:	diisi dengan nama lengkap ayah calon mahasiswa
Keadaan	:	memilih status ayah calon mahasiswa
Nomor Telephone	:	diisi dengan nomor telephone rumah (fixed phone) ayah
Nomor Handphone	:	diisi dengan nomor handphone ayah calon mahasiswa
Alamat Tinggal	:	diisi dengan alamat tinggal ayah calon mahasiswa
Kecamatan Tinggal	:	diisi dengan kecamatan tinggal ayah calon mahasiswa
Kabupaten/Kota Tinggal	:	diisi dengan kabupaten/kota tinggal ayah calon mahasiswa
Provinsi Tinggal	:	diisi dengan provinsi tinggal ayah calon mahasiswa
Pendidikan	:	diisi dengan memilih jenjang pendidikan ayah calon mahasiswa
Pekerjaan	:	diisi dengan memilih jenis pekerjaan ayah calon mahasiswa
Keterangan Pekerjaan	:	diisi jika pada isian “Pekerjaan ayah tidak ada pilihan”
Rentang Penghasilan	:	memilih Rentang penghasilan ayah calon mahasiswa
Penghasilan	:	diisi dengan nominal penghasilan ayah, contoh penulisan : 300000 (tanpa Rp dan tanpa titik maupun koma cukup dengan angka saja)

ISIAN		ATURAN PENGISIAN
Terbilang	:	diisi dengan tulisan yang sesuai dengan nominal yang ditulis, misal di Penghasilan Ayah ditulis 3000000 maka diterbilang ditulis “Tiga juta rupiah”
B. DATA DIRI IBU		
Nama	:	diisi dengan nama lengkap ibu calon mahasiswa
Keadaan	:	memilih status ibu calon mahasiswa
Nomor Telephone	:	diisi dengan nomor telephone rumah (fixed phone) ibu
Nomor Handphone	:	diisi dengan nomor handphone ibu calon mahasiswa
Alamat Tinggal	:	diisi dengan alamat tinggal ibu calon mahasiswa
Kecamatan Tinggal	:	diisi dengan kecamatan tinggal ibu calon mahasiswa
Kabupaten/Kota Tinggal	:	diisi dengan kabupaten/kota tinggal ibu calon mahasiswa
Provinsi Tinggal	:	diisi dengan provinsi tinggal ibu calon mahasiswa
Pendidikan	:	diisi dengan memilih jenjang pendidikan ibu calon mahasiswa
Pekerjaan	:	diisi dengan memilih jenis pekerjaan ibu calon mahasiswa
Keterangan Pekerjaan	:	diisi jika pada isian “Pekerjaan ibu tidak ada pilihan”
Rentang Penghasilan	:	memilih Rentang penghasilan ibu calon mahasiswa
Penghasilan	:	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 Penghasilan Ibu ditulis 3000000 maka diterbilang ditulis “Tiga juta rupiah”
C. DATA LAIN-LAIN		
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
Rentang Rerata Listrik 3 bln	:	diisi Rentang Rerata Listrik 3 Bulan Terakhir
Rp Rerata Listrik 3 bln terakhir	:	diisi dengan nominal rata-rata biaya yang dikeluarkan untuk membayar listrik selama 3 Bulan terakhir Contoh : April 30000, Mei 45000 dan Juni 25000 jadi reratanya $(30000+45000+25000)/3 = 33333$ dibulatkan
Terbilang	:	diisi dengan tulisan sesuai dengan nominal yang ditulis sebelumnya misal Rp 33400 maka terbilang ditulis “Tiga puluh tiga ribu empat ratus rupiah”
D. DATA PENDUKUNG (JIKA ADA WALI)		
Adakah Orang atau Pihak Lain (Selain Orang Tua), 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	:	diisi dengan nama lengkap wali calon mahasiswa
Keadaan	:	memilih status wali calon mahasiswa
Nomor Telephone	:	diisi dengan nomor telephone rumah (fixed phone) wali
Nomor Handphone	:	diisi dengan nomor handphone wali calon mahasiswa
Alamat Tinggal	:	diisi dengan alamat tinggal wali calon mahasiswa
Kecamatan Tinggal	:	diisi dengan kecamatan tinggal wali calon mahasiswa
Kabupaten/Kota Tinggal	:	diisi dengan kabupaten/kota tinggal wali calon mahasiswa
Provinsi Tinggal	:	diisi dengan provinsi tinggal wali calon mahasiswa

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
Pendidikan	: diisi dengan memilih jenjang pendidikan wali calon mahasiswa
Pekerjaan	: diisi dengan memilih jenis pekerjaan wali calon mahasiswa
Keterangan Pekerjaan	: diisi jika pada isian “Pekerjaan wali tidak ada pilihan”
Rentang Penghasilan	: memilih Rentang penghasilan wali calon mahasiswa
Penghasilan	: diisi dengan nominal penghasilan wali, 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 Wali ditulis 3000000 maka diterbilang ditulis “ Tiga juta rupiah ”

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



3. Sub Menu Update Data Sekolah

Langkah ketiga setelah pengisian Data Orang Tua adalah pengisian Data Sekolah. Klik pada Sub Menu “Update Data Sekolah” maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 7. Blangko Isian Data Sekolah

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

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
A. Data Sekolah SD/MI/Lainnya Asal	
NPSN	: 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 Tinggal	: Diisi dengan memilih Provinsi tempat SD/MI/Lainnya dulu pernah sekolah

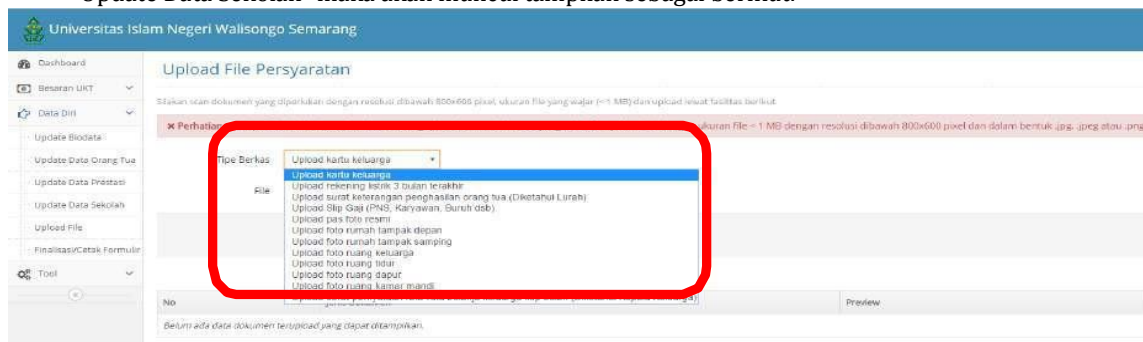
ISIAN		ATURAN PENGISIAN
Kabupaten/Kota Tinggal	:	Diisi dengan memilih Kabupaten/Kota Sekolah tempat SD/MI/Lainnya dulu pernah sekolah
Kecamatan Tinggal	:	Diisi dengan memilih Kecamatan Sekolah tempat
Sekolah	:	Diisi dengan memilih Nama Sekolah tempat SD/MI/Lainnya dulu pernah sekolah
B. Data Sekolah SMP/MTs/Lainnya Asal		
NPSN	:	Diisi dengan mengetik 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 Tinggal	:	Diisi dengan memilih Provinsi tempat SMP/MTs/Lainnya dulu pernah sekolah
Kabupaten/Kota Tinggal	:	Diisi dengan memilih Kabupaten/Kota Sekolah tempat SMP/MTs/Lainnya dulu pernah sekolah
Kecamatan Tinggal	:	Diisi dengan memilih Kecamatan Sekolah tempat
Sekolah	:	Diisi dengan memilih Nama Sekolah tempat SMP/MTs/Lainnya dulu pernah sekolah
C. Data Sekolah SMA/MA/MAK/SMK/Lainnya Asal		
NPSN	:	Diisi dengan mengetik 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 Tinggal	:	Diisi dengan memilih Provinsi tempat SMA/MA/MAK/SMK/Lainnya dulu pernah sekolah
Kabupaten/Kota Tinggal	:	Diisi dengan memilih Kabupaten/Kota Sekolah tempat SMA/MA/MAK/SMK/Lainnya dulu pernah sekolah
Kecamatan Tinggal	:	Diisi dengan memilih Kecamatan Sekolah tempat
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 :



4. Sub Menu Upload File

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



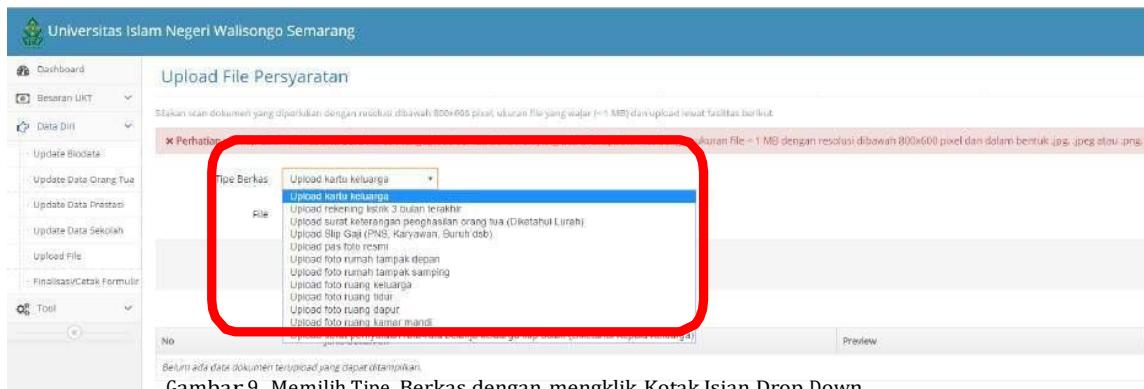
Gambar 8. Tampilan Fasilitas untuk Upload File Persyaratan

Bagi yang belum mempunyai Kartu JKN-KIS dapat mendownload Form Surat Pernyataan yang ada pada Sub Menu "Upload File" seperti gambar diatas. Selanjutnya diisi, ditandatangani dan discan kemudian diupload.

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:

ISIAN		ATURAN PENGISIAN
Kartu Keluarga	:	Upload Scan Kartu Keluarga Calon Mahasiswa
Rekening listrik 3 bulan terakhir	:	Upload Rekening listrik 3 bulan terakhir bagi pelanggan PLN Pascabayar atau Surat Pernyataan Pengeluaran Biaya Listrik Bulanan bagi pelanggan PLN Prabayar yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga
Surat keterangan penghasilan orang tua	:	Upload Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua untuk orang tua / wali Non PNS/NonFormal mengupload Surat Keterangan Penghasilan perbulan yang diketahui oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan/Ketua RT/Ketua RW
Slip Gaji	:	Upload Slip Gaji untuk orang tua / Wali PNS/Pekerja Formal
Pas Photo resmi	:	Upload Pasphoto resmi (berseragam), berlatar belakang warna merah
Photo rumah tampak depan	:	Upload photo rumah calon mahasiswa jika dilihat dari tampak depan
Photo rumah tampak samping	:	Upload photo rumah calon mahasiswa jika dilihat dari tampak samping
Photo ruang keluarga	:	Upload photo ruang keluarga dari rumah calon mahasiswa
Photo kamar tidur	:	Upload photo kamar tidur dari rumah calon mahasiswa
Photo dapur	:	Upload photo dapur dari rumah calon mahasiswa
Photo kamar mandi	:	Upload photo kamar mandi dari rumah calon mahasiswa
Surat Pernyataan rata-rata pengeluaran belanja keluarga	:	Upload Scan Surat Pernyataan rata-rata pengeluaran belanja keluarga setiap bulan yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga
Kartu JKN-KIS atau Surat Pernyataan	:	Upload Scan Kartu JKN-KIS Asli atau Surat Pernyataan yang telah ditandatangani sebelumnya kemudian di scan
Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K)	:	Scan Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K) bagi yang memiliki

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 9. Memilih Tipe Berkas dengan mengklik Kotak Isian Drop Down

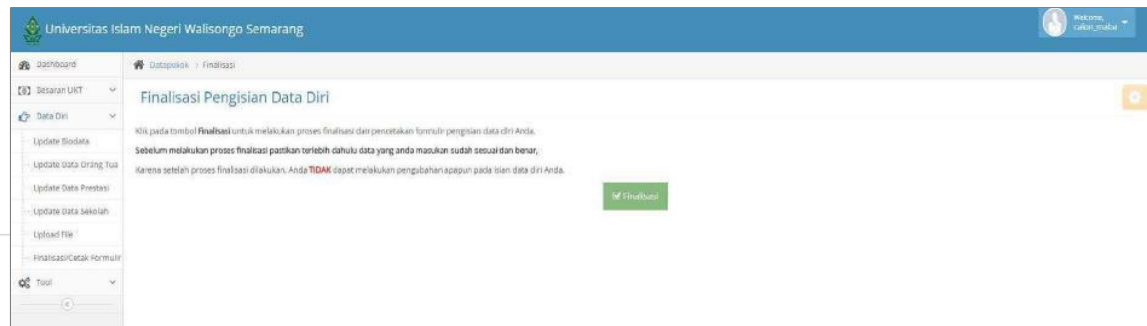
Kemudian, pada File, klik “Browse” dan cari file scan dari Kartu Keluarga yang sudah dipersiapkan dalam komputer calon mahasiswa. Kemudian tekan tombol “Upload”. Saat proses upload, akan muncul informasi “Please wait uploading...”. Saat proses upload selesai dilakukan, akan muncul informasi “Sukses mengupload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

5. Finalisasi/Cetak Formulir

Setelah calon mahasiswa melakukan pengisian data diri dan upload dokumen diri, pilih sub menu “Finalisasi/Cetak Formulir”. Gambar 9 menunjukkan tampilan untuk melakukan pencetakan formulir dengan cara mengklik tombol “Finalisasi”.

Ingat!!!

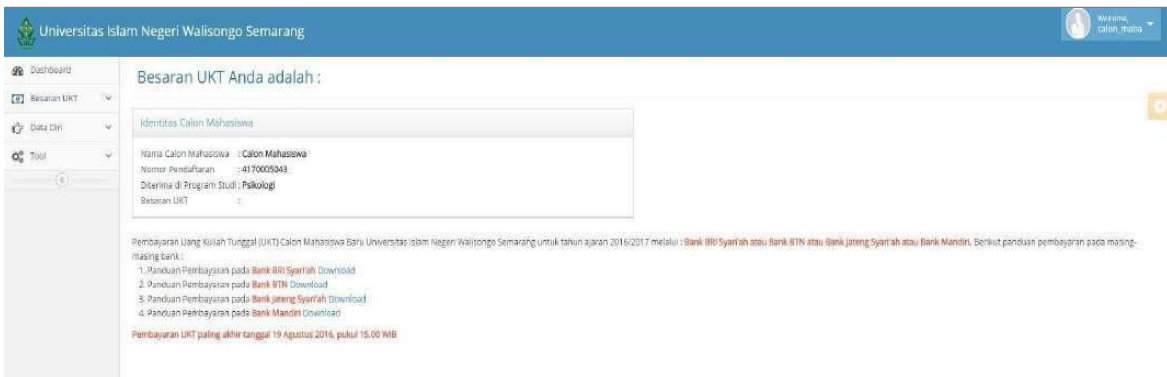
Sebelum mengklik tombol “Finalisasi”, pastikan pengisian data diri anda “SUDAH BENAR” dan “SESUAI KEADAAN YANG SEBENARNYA”. Kebenaran data dalam pengisian menjadi tanggung jawab calon mahasiswa yang bersangkutan.



Gambar 10. 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 11. Tampilan Besaran UKT

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