

# PANDUAN PENGISIAN DATA DIRI DAN UNGGAH DOKUMEN DIRI MAHASISWA BARU JALUR SPAN-PTKIN 2019 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ( UIN ) WALISONGO SEMARANG

Berdasarkan edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga Nomor B-994/Un.10.0/R1/PP.00.9/04/2019 tentang Tata Cara dan Proses Registrasi Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTKIN UIN Walisongo Tahun 2019 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 2 s.d 18 April 2019.



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 2019.

## 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	<b>http://datadiri.walisongo.ac.id</b>
Username	sama dengan Nomor Pendaftaran SPAN-PTKIN 2019 Contoh : <b>190XXXXXXX</b>
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 <b>06051996</b>
<p>Selanjutnya anda login dengan memasukkan :</p> <p style="text-align: center;">Username : <b>190XXXXXXX</b> Password : <b>06051996</b></p> <p>dan ketik ulang secara <b>"Identik"</b> (besar kecil huruf diperhatikan karena harus sama persis dengan yang ditampilkan) Kode Captcha yang muncul dibawah password pada isian yang tersedia, kemudian tekan tombol <b>"Login"</b></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 'Simpan' button. The left sidebar contains a menu with 'Tool' selected, and 'Ubah Password' is the active sub-menu item.

Gambar 3. Fasilitas Penggantian Password

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

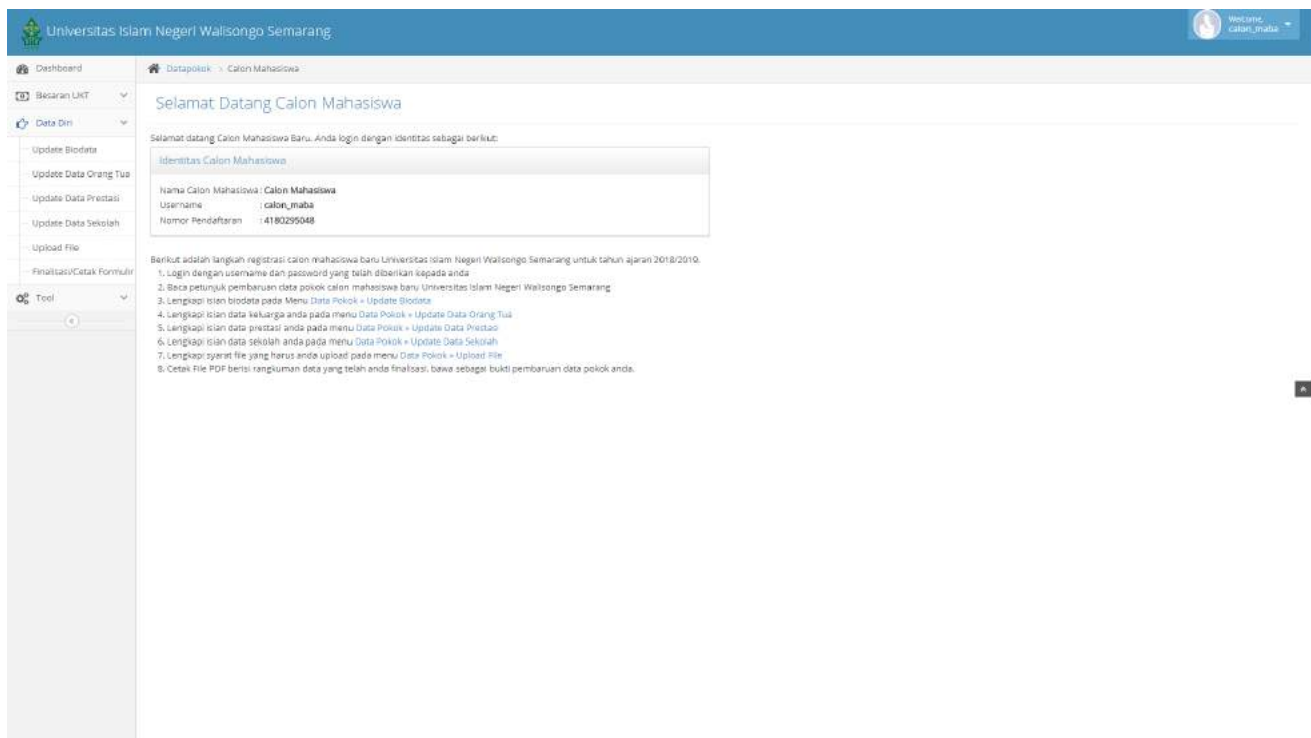


## B. Menu Data Diri

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 2019/2020. 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:

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)
Nomor Kartu JKN-KIS	: diisi dengan nomor kartu JKN-KIS
Fakultas	: <b>Tidak perlu diisi, data sudah tersedia</b>
Jurusan	: <b>Tidak perlu diisi, data sudah tersedia</b>
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 dengan format tahun/bulan/tanggal contoh (2000/05/22)
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/UM/Jalur Mandiri Prestasi)
- 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:

The screenshot shows a web interface for updating parent data. The header includes the university name and a user profile. A sidebar on the left contains navigation options like 'Berkas', 'Besaran LUKT', and 'Data Diri'. The main content area is titled 'Update Data Orang Tua' and contains a form with the following fields:

- Nama Ayah: Text input field
- Keadaan (ayah): Dropdown menu with "-- Pilih --"
- No. Telp Ayah: Text input field
- No. Handphone Ayah: Text input field
- Alamat tinggal (ayah): Text input field
- Kecamatan tinggal (ayah): Text input field
- Kabupaten/kota tinggal (ayah): Dropdown menu with "-- Pilih --"
- Provinsi tinggal (ayah): Dropdown menu with "-- Pilih --"
- Pendidikan Ayah: Dropdown menu with "-- Pilih --"
- Pekerjaan Ayah: Dropdown menu with "-- Pilih --"
- Keterangan Pekerjaan Ayah: Text input field
- Rentang Penghasilan Ayah: Dropdown menu with "-- Pilih --"
- Rp Penghasilan Ayah: Text input field
- Terbilang: Text input field
- Nama Ibu: Text input field

Gambar 6. Blangko Isian untuk Update Data Orang Tua

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

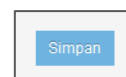
ISIAN	ATURAN PENGISIAN
Nama ayah	: diisi dengan nama lengkap ayah calon mahasiswa
Keadaan (ayah)	: memilih status ayah
No. Telp ayah	: diisi dengan nomor telepon rumah ( <i>fixed phone</i> ) ayah No.
Handphone ayah	: diisi dengan nomor handphone ayah
Alamat tinggal (ayah)	: diisi dengan alamat tempat 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"
Rentang Penghasilan Ayah	: memilih Rentang penghasilan Ayah
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 diterbilang ditulis " <b>Tiga juta rupiah</b> "

Nama ibu	: diisi dengan nama lengkap ibu calon mahasiswa
Kedaaan (Ibu)	: memilih status Ibu
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 temat 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
Rentang Penghasilan Ibu	: memilih Rentang Penghasilan Ibu
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 diterbilang ditulis " <b>Tiga juta rupiah</b> "
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 Februari 30000, Maret 45000 dan April 25000 jadi reratanya $(30000+45000+25000)/3 = 33333$ dibulatkan menjadi 33400
Terbilang	: diisi dengan tulisan sesuai dengan nominal yang ditulis sebelumnya misal Rp 33400 maka terbilang ditulis " <b>Tiga puluh tiga ribu empat ratus rupiah</b> "
Total Penghasilan Ayah + Ibu	: <b>Tidak perlu diisi, data sudah secara otomatis akan muncul ketika disimpan</b>
<b>Adakah Orang Lain yang Membantu/ Menjadi Pengganti Penanggung Ekonomi Keluarga?</b>	: diisi dengan memilih " <b>TIDAK ADA</b> " jika " <b>TIDAK ADA</b> " dan " <b>ADA</b> " jika " <b>ADA</b> ". Dan Jika " <b>ADA</b> " 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)
- Rentang penghasilan wali : diisi dengan memilih rentang penghasilan 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 :

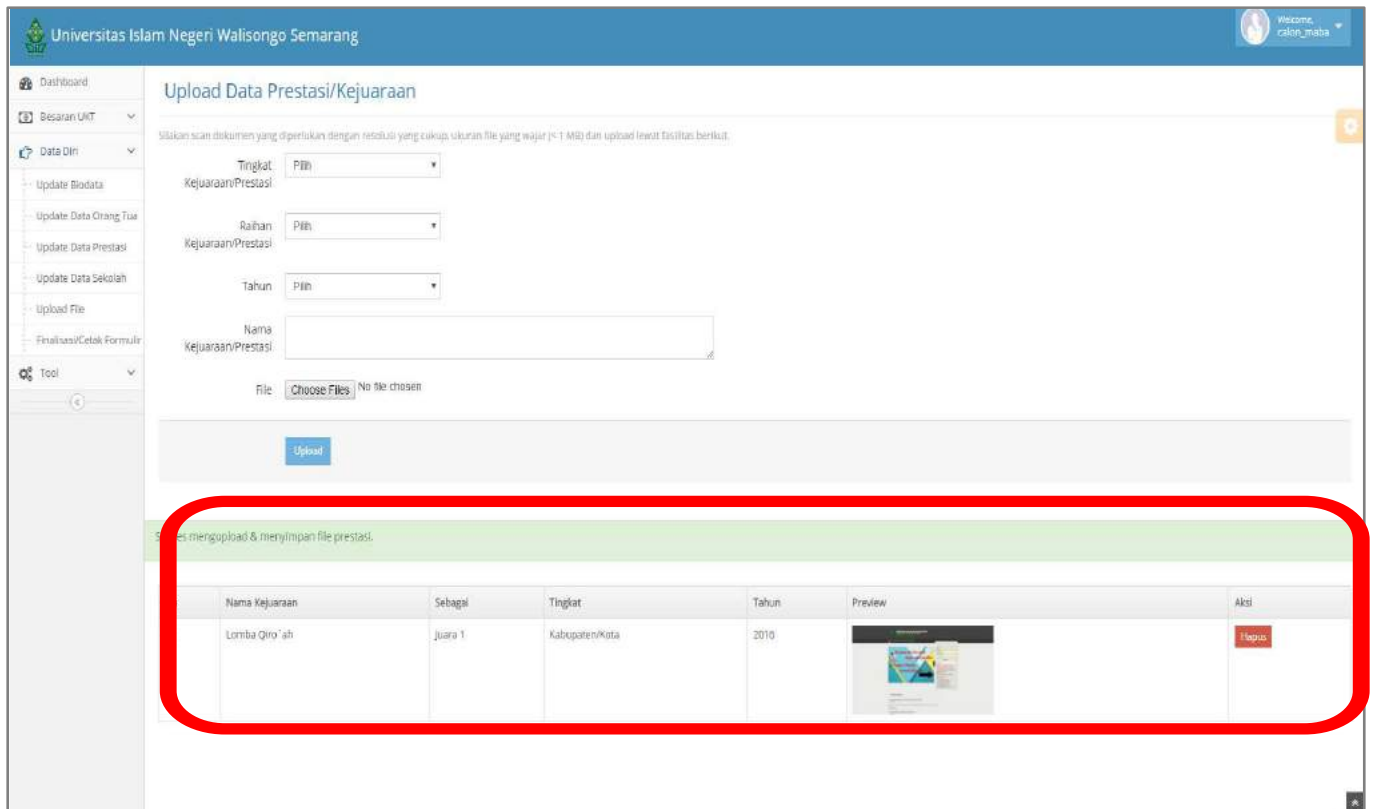
ISIAN	ATURAN PENGISIAN
-------	------------------

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 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).<br>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 :

The screenshot displays the 'Update Data Sekolah' interface. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Dashboard', 'Besaran UKT', 'Data Diri', and 'Update Data Sekolah'. The main content area is titled 'Update Data Sekolah' and contains three distinct forms, each with a warning banner: 'Perhatian : Data Sekolah SD/MI/Lainnya Asal', 'Perhatian : Data Sekolah SMP/MTs/Lainnya Asal', and 'Perhatian : Data Sekolah SMA/MA/MAK/SMK/Lainnya Asal'. Each form includes a text field for 'NPSN', a dropdown menu for 'Provinsi Sekolah', and dropdown menus for 'Kab./Kota Sekolah', 'Kecamatan Sekolah', and 'Sekolah'. A 'Simpan' button is located at the bottom of the forms.

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

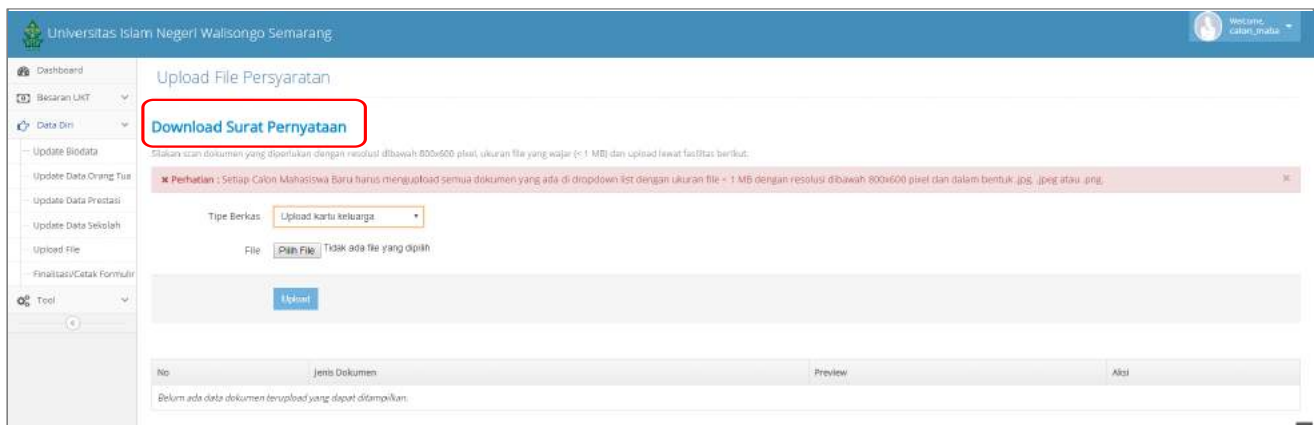
**Data Sekolah SMA/MA/MAK/SMK/Lainnya Asal**

- 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:



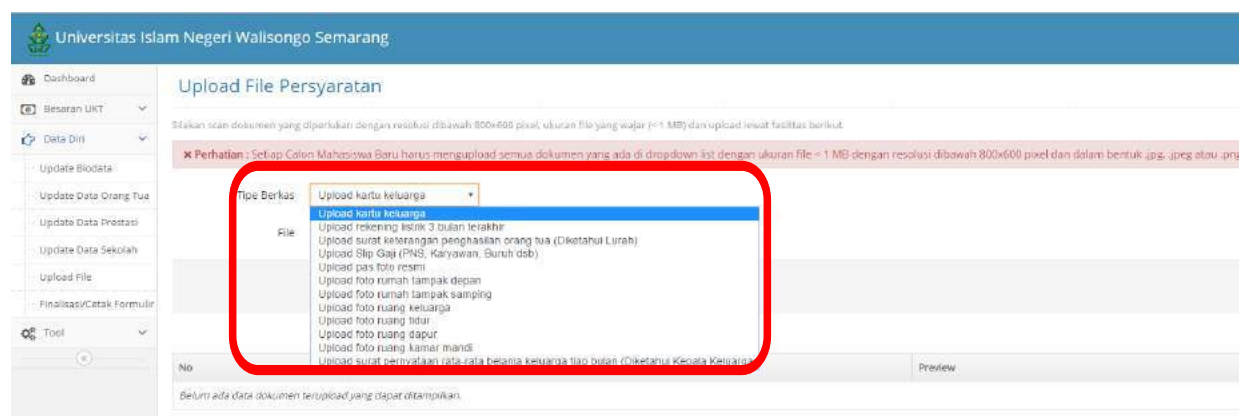
Gambar 10. Tampilan Fasilitas untuk Upload File Persyaratan

**Bagi yang belum mempunya 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:

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
Upload Scan Kartu JKN-KIS atau Surat Pernyataan	: Scan Kartu JKN-KIS Asli atau Surat Pernyataan yang telah ditandatangani sebelumnya kemudian di scan

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”.

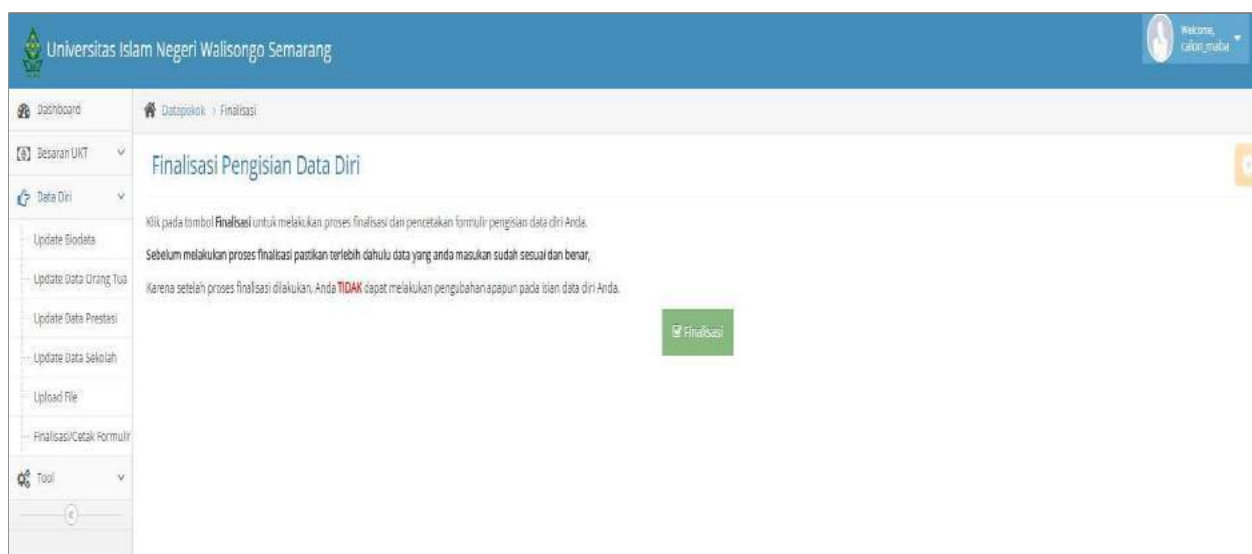
## B.6 Finalisasi/Cetak Formulir

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”**.

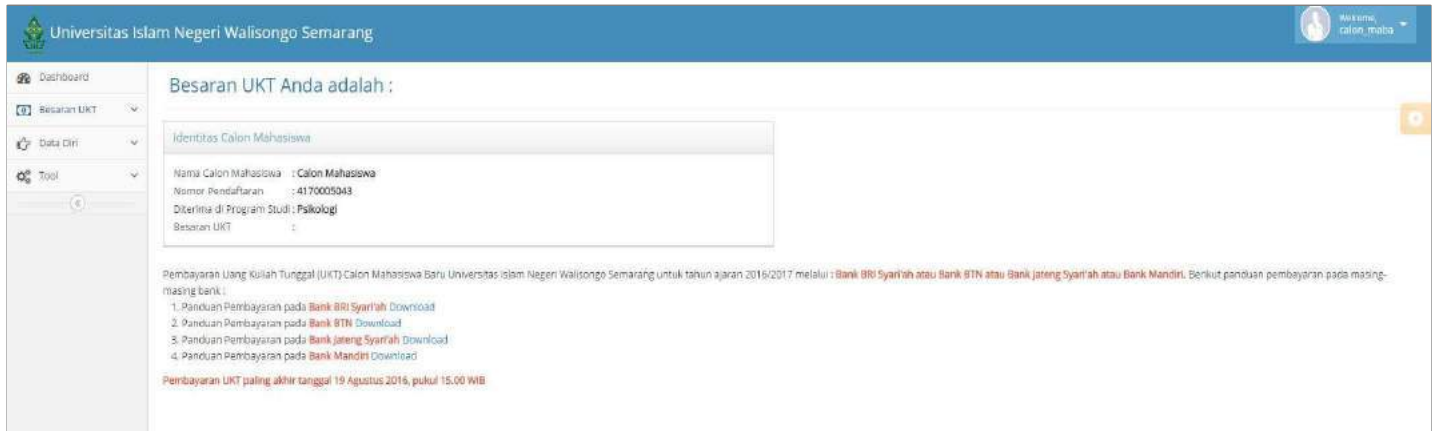
Kebenaran data dalam pengisian menjadi tanggung jawab calon mahasiswa yang bersangkutan.



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 2019" yaitu tanggal 25 April 2019. 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)