

PANDUAN PENGISIAN KELENGKAPAN PROFIL DATA MAHASISWA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

<https://pdm.umk.ac.id>

A. Tujuan Pengisian Data Diri Mahasiswa

Pengisian data diri mahasiswa bertujuan untuk melengkapi dan memperbaiki data mahasiswa yang tidak benar atau tidak sesuai saat pendaftaran. Untuk itu mahasiswa harus lebih teliti dalam mengisi data, jika melakukan kesalahan maka akan berimbas kepada **IJAZAH** Sarjana atau Pascasarjana nantinya.

B. Berkas yang Dipersiapkan

Berkas yang perlu dipersiapkan agar mempermudah dalam pengisian, antara lain:

1. Kartu/Slip Pendaftaran mahasiswa baru, atau bukti pembayaran
2. Ijazah SMA/SMTA (bagi lulusan tahun ini, yang belum jadi ijazahnya bisa disiapkan Surat Keterangan Hasil Ujian atau Surat Keterangan Lulus)
3. Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Penduduk (KTP) dan Akte Kelahiran
4. Kartu BPJS atau Askes (bagi yang memiliki)

C. Persiapan Teknis

1. Pengisian diharapkan menggunakan laptop atau komputer yang terhubung dengan koneksi internet.
2. Disarankan menggunakan **Browser Google Chrome**

D. Tahapan Pengisian Kelengkapan Data Diri

1. Kunjungi alamat: <https://pdm.umk.ac.id>
2. Masukkan **Username** dengan Nomor Pendaftaran **SBT** atau **CBT** atau **SJR** atau **SMP** pada isian, kemudian Masukkan Password Dengan Format **Tanggal Bulan Tahun**.

Contoh: Tanggal Lahir **11 Oktober 2001** maka Password dimasukkan adalah **11102001**
Selanjutnya Klik **Sign In**

https://pdm.umk.ac.id

Profil Data Mahasiswa Panduan

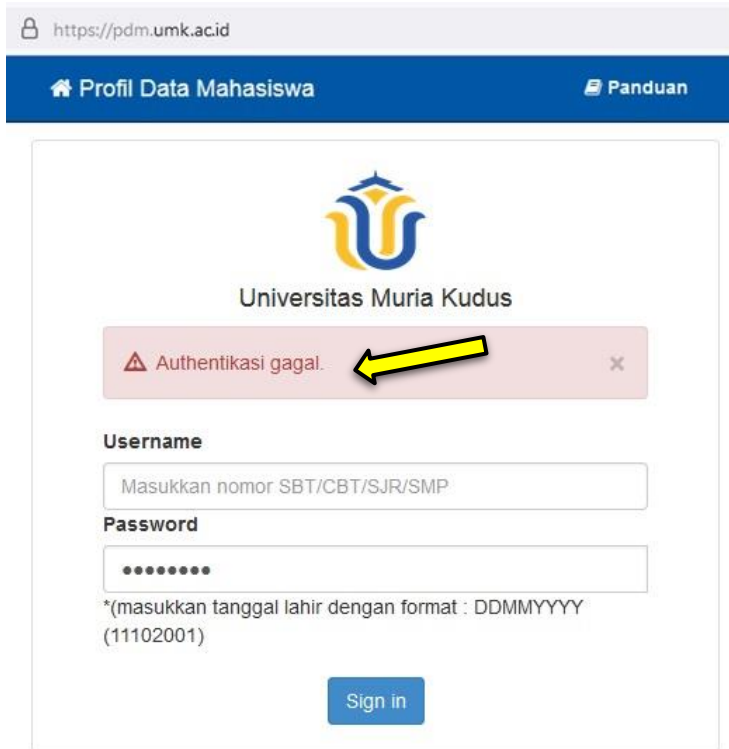
Universitas Muria Kudus

Username
Masukkan nomor SBT/CBT/SJR/SMP

Password
masukkan tanggal lahir dengan format : DDMMYYYY (11102001)
*(masukkan tanggal lahir dengan format : DDMMYYYY (11102001)

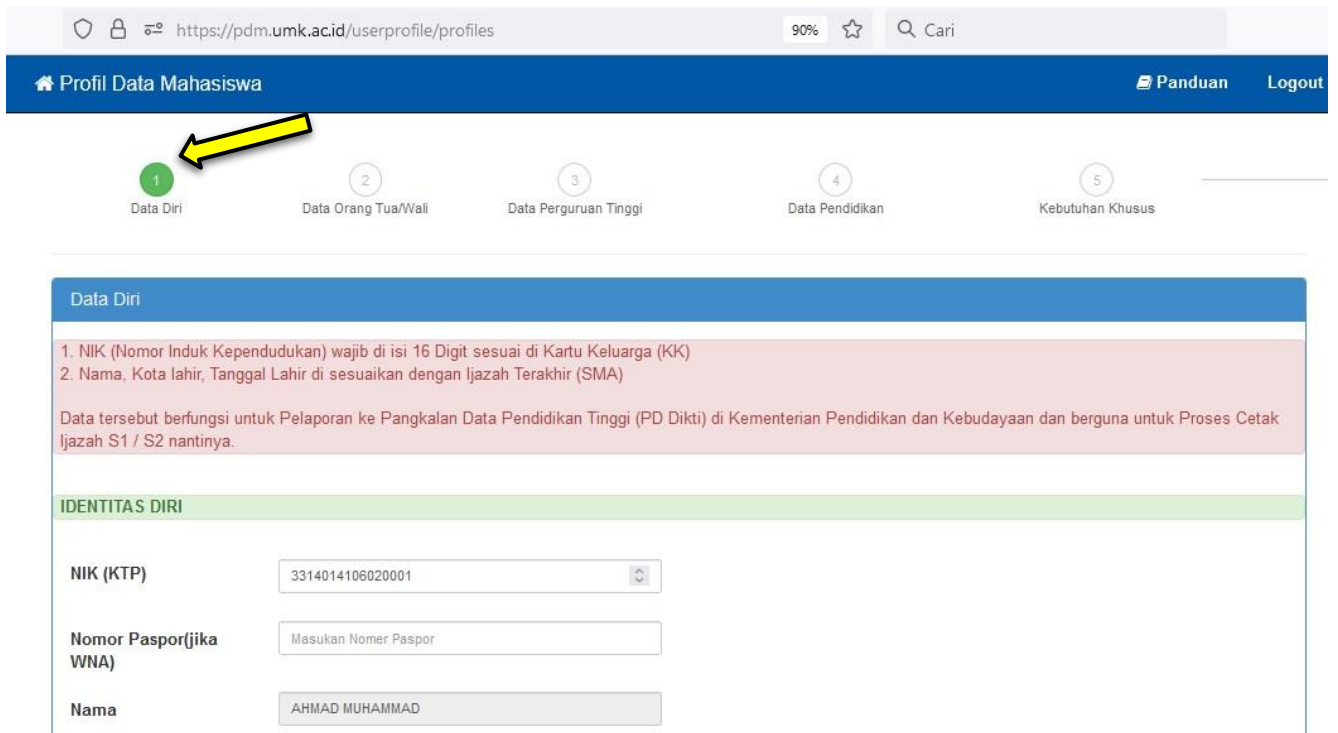
Sign in

3. Apabila data yang dimasukkan tidak benar, maka akan muncul keterangan **Authentikasi gagal**. Ulangi lagi langkahnya, dan masukkan data yang benar.



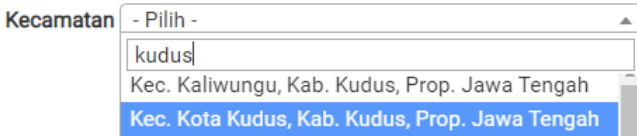
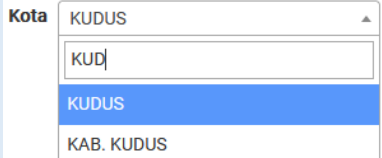

The screenshot shows the login page of Universitas Muria Kudus. At the top, there is a navigation bar with "Profil Data Mahasiswa" and "Panduan". The main content area features the university logo and name. A red error message box with a triangle icon and a close button (X) displays "Authentikasi gagal." with a yellow arrow pointing to it. Below the error message are input fields for "Username" (with placeholder text "Masukkan nomor SBT/CBT/SJR/SMP") and "Password" (with masked characters "••••••••"). A note below the password field states: "(masukkan tanggal lahir dengan format : DDMMYYYY (11102001))". A blue "Sign in" button is located at the bottom of the form.

4. Apabila data yang dimasukkan benar, maka akan masuk ke halaman Profil Data Mahasiswa.



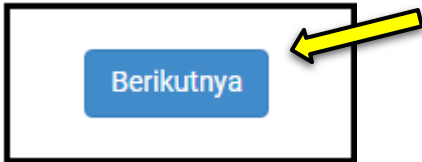
The screenshot shows the "Profil Data Mahasiswa" page after successful login. The URL is "https://pdm.umk.ac.id/userprofile/profiles". The navigation bar includes "Panduan" and "Logout". A horizontal menu below the header has five items: "1 Data Diri", "2 Data Orang Tua/Wali", "3 Data Perguruan Tinggi", "4 Data Pendidikan", and "5 Kebutuhan Khusus". A yellow arrow points to the "1 Data Diri" item. The "Data Diri" section is expanded, showing instructions: "1. NIK (Nomor Induk Kependudukan) wajib di isi 16 Digit sesuai di Kartu Keluarga (KK)" and "2. Nama, Kota lahir, Tanggal Lahir di sesuaikan dengan Ijazah Terakhir (SMA)". It also notes that the data is used for reporting to the Higher Education Data Center (PD Dikti) and for printing S1/S2 transcripts. Below this, the "IDENTITAS DIRI" section contains three input fields: "NIK (KTP)" with the value "3314014106020001", "Nomor Paspor(jika WNA)" with the placeholder "Masukan Nomer Paspor", and "Nama" with the value "AHMAD MUHAMMAD".

Pada blangko isian **Data Diri**, isikan data sesuai penjelasan berikut ini:

ISIAN		ATURAN PENGISIAN
IDENTITAS DIRI		
NIK	:	Masukkan NIK sebanyak 16 Digit yg terdapat di KTP (Kartu Tanda Penduduk). Atau NIK yang ada di KK (Kartu Keluarga)
Nomor Paspor (Jika WNA)	:	Masukkan Nomor Paspor Jika Warga Negara Asing (WNA) Jika WNI maka tidak wajib di isi
Nama	:	Isian Nama disesuaikan dengan Nama pada ijazah terakhir yang dimiliki. Untuk isian Nama, tidak dapat dirubah. <i>Apabila ada pengisian nama yang tidak sesuai dengan ijazah terakhir, maka dapat menghubungi Her Registrasi BAAK UMK, dengan cara kirim foto ijazah terakhir ke Nomor WA 08152010180</i>
Jenis Kelamin	:	Memilih salah satu pilihan: Laki-laki atau Perempuan
Kota Lahir	:	Isian Kota Lahir disesuaikan dengan Nama pada ijazah terakhir yang dimiliki. Untuk isian Kota Lahir, tidak dapat dirubah. <i>Apabila ada pengisian yang tidak sesuai dengan ijazah terakhir, maka dapat menghubungi Her Registrasi BAAK UMK, dengan cara kirim foto ijazah terakhir ke Nomor WA 08152010180</i>
Tanggal Lahir	:	Isian tanggal lahir sesuai yang tertera pada ijazah terakhir tanggal lahir dengan format Tanggal Bulan Tahun (DD-MM-YYYY). <i>Apabila ada pengisian yang tidak sesuai dengan ijazah terakhir, maka dapat menghubungi Her Registrasi BAAK UMK, dengan cara kirim foto ijazah terakhir ke Nomor WA 08152010180</i>
Agama	:	Memilih salah satu pilihan
Alamat	:	Diisi dengan alamat asal mahasiswa
Kecamatan	:	Ketikkan Kota anda, Misal Kudus , nanti keluar semua Kecamatan di Kudus , lalu pilih sesuai kecamatan Anda. 
Kota	:	Ketikkan sebagian kata dari kota tinggal, tunggu sebentar, maka akan muncul pilihan kota di bawahnya. Kemudian pilih salah satu. 
Kode Pos	:	Diisi dengan kode pos
Status Nikah	:	Memilih salah satu pilihan
Kewarganegaraan	:	Memilih salah satu pilihan: WNI untuk Warga Negara Indonesia WNA untuk Warga Negara Asing
Negara	:	Memilih salah satu pilihan
No. Handphone	:	Diisi dengan nomor handphone calon mahasiswa
Email	:	Diisi dengan alamat email mahasiswa
No. Asuransi	:	Diisi dengan nomor asuransi BPJS/Askes/ Nomor Jaminan Kesehatan lainnya  Contoh Nomor Asuransi
		<i>Apabila tidak memiliki asuransi BPJS/Askes/Nomor Jaminan Kesehatan Lainnya, maka kosongkan saja.</i>
Ukuran Jas Almamater	:	Isi ukuran Jas Almamater yang cocok untuk anda

DATA PEKERJAAN	
Status Bekerja	: Memilih salah satu pilihan: Ya atau Tidak
Jenis Pekerjaan	: Jika status bekerja dipilih Ya, memilih salah satu pilihan jenis pekerjaan
Nama Institusi/Kantor	: Jika status bekerja dipilih Ya, diisi nama institusi / kantor
Alamat Kantor	: Jika status bekerja dipilih Ya, diisi alamat institusi / kantor

5. Apabila data isian pada Data Diri sudah lengkap, Kemudian pada halaman paling bawah Klik **Berikutnya**, dilanjutkan pengisian **Data Orang Tua/Wali**



6. Lengkapi isian **Data Orang Tua/Wali**

Browser address: pdm.umk.ac.id/userprofile/profiles

Page title: Profil Data Mahasiswa

Navigation: Panduan, Logout

Progress: 1 Data Diri, 2 Data Orang Tua/Wali, 3 Data Perguruan Tinggi, 4 Data Pendidikan, 5 Kebutuhan Khusus

Data Orang Tua/Wali

DATA IBU

NIK (KTP) Ibu: 3324014106020001

Nama Ibu: YAYUK SRI NINGSIH

Tanggal Lahir Ibu: 16/11/1976

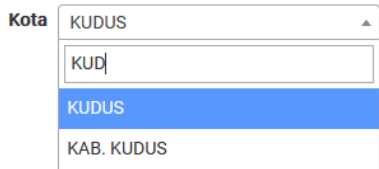
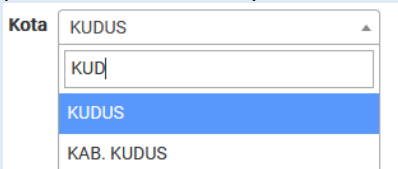
Ibu Meninggal: Ya Tidak

Pendidikan Ibu: - Pilih -

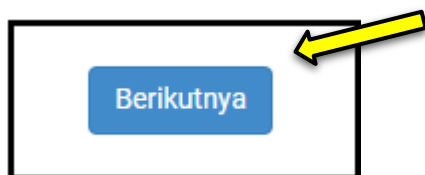
Pekerjaan Ibu: - Pilih -

Pada blangko isian **Data Orang Tua/Wali**, isikan data sesuai penjelasan berikut ini:

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
DATA IBU	
NIK	: Masukkan NIK sebanyak 16 Digit yg terdapat di KTP (Kartu Tanda Penduduk). Atau NIK yang ada di KK (Kartu Keluarga)
Nama Ibu	: Isian Nama disesuaikan dengan Nama Ibu yang tertera pada Akte Kelahiran atau surat kelahiran yang dimiliki. Untuk isian Nama tanpa title atau gelar
Tanggal Lahir Ibu	: Diisi dengan tanggal lahir Ibu. Pengisian bisa memilih pada pilihan yang disediakan, atau dengan mengetikkan tanggal lahir dengan format Tanggal Bulan Tahun (DD-MM-YYYY)
Ibu Meninggal	: Memilih salah satu pilihan: Ya atau Tidak
Pendidikan Ibu	: Memilih salah satu pilihan
Pekerjaan Ibu	: Memilih salah satu pilihan
DATA AYAH	
NIK	: Masukkan NIK sebanyak 16 Digit yg terdapat di KTP (Kartu Tanda Penduduk). Atau NIK yang ada di KK (Kartu Keluarga)
Nama Ayah	: Isian Nama disesuaikan dengan Nama Ayah yang tertera pada Akte Kelahiran atau surat kelahiran yang dimiliki. Untuk isian Nama tanpa title atau gelar

ISIAN		ATURAN PENGISIAN
Tanggal Lahir Ayah	:	Diisi dengan tanggal lahir Ayah. Pengisian bisa memilih pada pilihan yang disediakan, atau dengan mengetikkan tanggal lahir dengan format Tanggal Bulan Tahun (DD-MM-YYYY)
Ayah Meninggal	:	Memilih salah satu pilihan: Ya atau Tidak
Pendidikan Ayah	:	Memilih salah satu pilihan
Pekerjaan Ayah	:	Memilih salah satu pilihan
DATA ORANG TUA		
Agama Orang Tua	:	Memilih salah satu pilihan
Alamat Orang Tua	:	Diisi dengan alamat orang tua mahasiswa
Kota Orang Tua	:	Ketikkan sebagian kata dari kota tinggal, tunggu sebentar, maka akan muncul pilihan kota di bawahnya. Kemudian pilih salah satu. 
Nomor HP/Telepon Orang Tua	:	Diisi dengan nomor handphone orang tua (apabila orangtua tidak memiliki nomor handphone ataupun telepon, dapat diisikan nomor saudara atau keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam kondisi darurat)
Total Penghasilan Orang Tua	:	Memilih salah satu pilihan
DATA WALI <i>(Diisi apabila mahasiswa memiliki wali, selain orangtua kandung. Kosongkan apabila tidak memiliki wali, selain orangtua kandung)</i>		
Nama Wali	:	Isian Nama disesuaikan dengan Nama Wali Mahasiswa. Untuk isian Nama tanpa menggunakan title atau gelar
Tanggal Lahir Wali	:	Diisi dengan tanggal lahir Wali. Pengisian bisa memilih pada pilihan yang disediakan, atau dengan mengetikkan tanggal lahir dengan format Tanggal Bulan Tahun (DD-MM-YYYY)
Alamat Wali	:	Diisi dengan alamat orang tua wali mahasiswa
Kota Wali	:	Ketikkan sebagian kata dari kota tinggal, tunggu sebentar, maka akan muncul pilihan kota di bawahnya. Kemudian pilih salah satu. 
Nomor HP/Telepon Wali	:	Diisi dengan nomor handphone orang tua wali (apabila wali mahasiswa tidak memiliki nomor handphone ataupun telepon, dapat diisikan nomor saudara atau keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam kondisi darurat)
Pendidikan Wali	:	Memilih salah satu pilihan
Pekerjaan Wali	:	Memilih salah satu pilihan

7. Apabila data isian pada **Data Orang Tua/Wali** sudah lengkap, Kemudian pada halaman paling bawah Klik **Berikutnya**, dilanjutkan pengisian **Data Perguruan Tinggi**



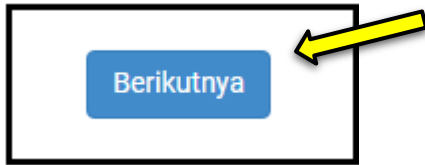
8. Lengkapi isian **Data Perguruan Tinggi**

The screenshot shows the 'Profil Data Mahasiswa' page with a progress bar at the top. Step 3, 'Data Perguruan Tinggi', is highlighted with a yellow arrow. Below the progress bar, the 'Data Perguruan Tinggi' form is displayed. It is divided into two sections: 'DATA KEMAHASISWAAN' and 'DATA PINDAHAN'. The 'DATA KEMAHASISWAAN' section includes fields for Nomor Tes (225200015), Program Studi (AKUNTANSI - S1), Periode Masuk (GASAL 2022/2023), Angkatan (2022), Jalur Masuk (SORE), Tanggal Daftar (2022-04-05), and Gelombang Daftar (Gelombang - I). The 'DATA PINDAHAN' section includes fields for NIM Lama (3.42.18.0.20), Perguruan Tinggi Asal (POLITEKNIK NEGERI SEMARANG), and Tahun Masuk PT Asal (2018). A 'Berikutnya' button is located at the bottom right of the form.

Pada blanko isian **Data Perguruan Tinggi**, isikan data sesuai penjelasan berikut ini:

ISIAN		ATURAN PENGISIAN
DATA KEMAHASISWAAN		
Nomor Tes	:	Data tidak perlu dilengkapi
Program Studi	:	Data tidak perlu dilengkapi
Periode Masuk	:	Data tidak perlu dilengkapi
Angkatan	:	Data tidak perlu dilengkapi
Jalur Masuk	:	Data tidak perlu dilengkapi. <i>Apabila ada data yang tidak sesuai, maka dapat menghubungi BAAK UMK, Bagian Her Registrasi BAAK UMK, ke Nomor WA 08152010180</i>
Tanggal Daftar	:	Data tidak perlu dilengkapi
Gelombang Daftar	:	Data tidak perlu dilengkapi. <i>Apabila ada data yang tidak sesuai, maka dapat menghubungi BAAK UMK, Bagian Her Registrasi BAAK UMK, ke Nomor WA 08152010180</i>
DATA PINDAHAN		
<i>(Diisi apabila mahasiswa dengan status masuk ke Universitas Muria Kudus dengan status Pindahan. Untuk Calon Mahasiswa Status Masuk Baru maka Otomatis Tidak Muncul Isian Data Pindahan)</i>		
NIM Lama	:	Diisi dengan NIM yang diperoleh di Perguruan Tinggi Asal
Perguruan Tinggi Asal	:	Ketikkan sebagian kata dari nama Perguruan Tinggi asal, tunggu sebentar, maka akan muncul pilihan Perguruan Tinggi di bawahnya. Kemudian pilih salah satu. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> Perguruan Tinggi Asal <input type="text" value="SEM"/> <ul style="list-style-type: none"> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG IKIP NEGERI SEMARANG POLITEKNIK NEGERI SEMARANG STKIP GETSEMPENA AKADEMI KEUANGAN PERBANKAN GETSEMPENA UNIVERSITAS SEMARANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG IKIP PGRI SEMARANG </div> <i>Apabila tidak ditemukan nama perguruan tinggi, maka dapat menghubungi Bagian Her Registrasi BAAK UMK, ke Nomor WA 08152010180</i>
Tahun Masuk PT Asal	:	Dipilih sesuai dengan Tahun Masuk dari PT Asal

9. Apabila data isian pada **Data Perguruan Tinggi** sudah lengkap, Kemudian pada halaman paling bawah Klik **Berikutnya** ,dilanjutkan pengisian **Data Pendidikan**



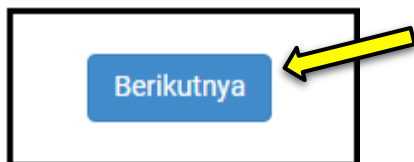
10. Lengkapi isian **Data Pendidikan**

Pada blangko isian **Data Pendidikan**, isikan data sesuai penjelasan berikut ini:



ISIAN	ATURAN PENGISIAN
DATA PENDIDIKAN SMTA/SMU/SMA	
NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)	: Isi Nomor Induk Siswa Nasional anda
Tahun Daftar SMTA	: Dipilih sesuai dengan Tahun Masuk SMTA
Tahun Lulus SMTA	: Dipilih sesuai dengan Tahun Lulus SMTA
Asal SMTA	: Ketikkan sebagian kata dari nama SMTA atau Kabupaten, tunggu sebentar, maka akan muncul pilihan nama SMTA di bawahnya. Kemudian pilih salah satu. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Asal SMTA <input type="text" value="KUDUS"/> <ul style="list-style-type: none"> MA NU Ibtidaul Falah, KUDUS SMKS NU MAARIF 2 KUDUS SMK MUHAMMADIYAH UNDAAN KUDUS SMU Kalam Kudus, P.Siantar SMU Kalam Kudus, Medan SMU Negeri 1, Sumpur Kudus SMU Kalam Kudus, Padang SMU Kalam Kudus, Pekanbaru SMK MUHAMMADIYAH KUDUS SMA NEGERI 1 BAE KUDUS SMK PGRI 1KUDUS SMA NU AL MARUF KUDUS SMA Keramat, Kudus SMA Keluarga, Kudus </div> <p><i>Apabila tidak ditemukan nama SMTA, maka dapat menghubungi BAAK UMK, Bagian Her Registrasi BAAK UMK, ke Nomor WA 08152010180</i></p>
Jurusan SMTA	: Dipilih sesuai dengan jurusan SMTA yang ada <i>Apabila tidak ditemukan jurusan SMTA, maka dapat menghubungi BAAK UMK, Bagian Her Registrasi BAAK UMK, ke Nomor WA 08152010180</i>
Jenis SMTA	: Dipilih sesuai dengan Jenis SMTA
Nomor Ijazah	: Diisi dengan nomor ijazah SMTA (petunjuk posisi nomor Ijazah dapat dilihat pada halaman paling akhir)

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
	<i>(Khusus untuk lulusan SMTA tahun ini, apabila ijazah belum keluar, dapat diisi dengan Surat Keterangan Lulus)</i>
Tanggal Ijazah	: Diisi dengan tanggal dikeluarkan ijazah SMTA (petunjuk posisi tanggal Ijazah dapat dilihat pada halaman paling akhir) <i>(Khusus untuk lulusan SMTA tahun ini, apabila ijazah belum keluar, dapat diisi dengan tanggal dikeluarkannya SKHU atau Surat Keterangan Lulus).</i>

11. Apabila data isian pada **Data Pendidikan** sudah lengkap, Kemudian pada halaman paling bawah Klik **Berikutnya**, dilanjutkan pengisian Data **Kebutuhan Khusus**



12. Lengkapi isian Data Kebutuhan Khusus Jika (Ada) Jika Tidak Maka Klik **Update**.


Apabila semua isian data sudah terisi dan benar, maka tombol  Update akan menjadi aktif (lebih jelas), dengan ditandai tombol berubah warna menjadi  yang berarti data siap diupdate atau disimpan. Apabila data belum lengkap, maka tombol Update tidak akan berubah menjadi aktif (lebih jelas).


pdm.umk.ac.id/userprofile/profiles

Profil Data Mahasiswa Panduan Logout

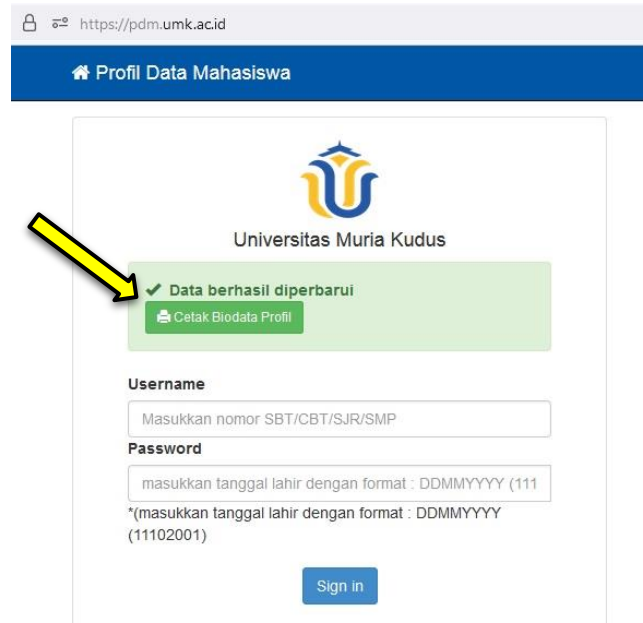
1 Data Diri 2 Data Orang Tua/Wali 3 Data Perguruan Tinggi 4 Data Pendidikan 5 **Kebutuhan Khusus**

Kebutuhan Khusus

<p>Mahasiswa</p> <input type="checkbox"/> A - Tuna Netra <input type="checkbox"/> B - Tuna Rungu <input type="checkbox"/> C - Tuna grahita ringan <input type="checkbox"/> C1 - Tuna grahita ringan <input type="checkbox"/> D - Tuna daksa ringan <input type="checkbox"/> D1 - Tuna daksa sedang <input type="checkbox"/> E - Tuna laras <input type="checkbox"/> F - Tuna wicara <input type="checkbox"/> H - Hiperaktif <input type="checkbox"/> I - Cerdas Istimewa <input type="checkbox"/> J - Bakat istimewa <input type="checkbox"/> K - Kesulitan Belajar <input type="checkbox"/> N - Narkoba <input type="checkbox"/> O - Indigo <input type="checkbox"/> P - Down Syndrome <input type="checkbox"/> Q - Autis <p> Update</p>	<p>Ayah</p> <input type="checkbox"/> A - Tuna Netra <input type="checkbox"/> B - Tuna Rungu <input type="checkbox"/> C - Tuna grahita ringan <input type="checkbox"/> C1 - Tuna grahita ringan <input type="checkbox"/> D - Tuna daksa ringan <input type="checkbox"/> D1 - Tuna daksa sedang <input type="checkbox"/> E - Tuna laras <input type="checkbox"/> F - Tuna wicara <input type="checkbox"/> H - Hiperaktif <input type="checkbox"/> I - Cerdas Istimewa <input type="checkbox"/> J - Bakat istimewa <input type="checkbox"/> K - Kesulitan Belajar <input type="checkbox"/> N - Narkoba <input type="checkbox"/> O - Indigo <input type="checkbox"/> P - Down Syndrome <input type="checkbox"/> Q - Autis	<p>Ibu</p> <input type="checkbox"/> A - Tuna Netra <input type="checkbox"/> B - Tuna Rungu <input type="checkbox"/> C - Tuna grahita ringan <input type="checkbox"/> C1 - Tuna grahita ringan <input type="checkbox"/> D - Tuna daksa ringan <input type="checkbox"/> D1 - Tuna daksa sedang <input type="checkbox"/> E - Tuna laras <input type="checkbox"/> F - Tuna wicara <input type="checkbox"/> H - Hiperaktif <input type="checkbox"/> I - Cerdas Istimewa <input type="checkbox"/> J - Bakat istimewa <input type="checkbox"/> K - Kesulitan Belajar <input type="checkbox"/> N - Narkoba <input type="checkbox"/> O - Indigo <input type="checkbox"/> P - Down Syndrome <input type="checkbox"/> Q - Autis
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. Apabila data isian pada **Data Diri, Data Orang Tua/Wali, Data Perguruan Tinggi, Data Pendidikan, dan Data Kebutuhan Khusus**, maka klik tombol  Update untuk proses update atau simpan)

14. Apabila sudah berhasil melakukan proses **update atau simpan**, maka akan muncul informasi **Berhasil update data mahasiswa** dan selanjutnya Klik Tombol **Cetak Biodata profil** untuk mengunduh data yang dibutuhkan untuk Pemberkasan Online, File bertipe **.pdf**



15. Untuk memastikan hasil pengisian kelengkapan data, **dapat dicoba login kembali**. Dan apabila masih ada data yang belum lengkap atau belum sesuai, dapat dilengkapi lagi.

E. Lain-lain



Apabila belum menerima Ijazah, Nomor Ijazah di isi Nomor SKL(Surat Keterangan Lulus).

Jika Ijazah dan Nomor SKL belum keluar maka isian Nomor Ijazah di isi **00** dan tanggal di isi tanggal hari ini.

Jika Ijazah sudah keluar, maka isian **00** dan tanggal bisa di ganti kembali sesuai nomor dan tanggal di Ijazah dikemudian hari.