PANDUAN BPT SEKRE 2024



AKBAR

PANDUAN BPT SEKRE

DALAM PENDAMPINGAN SEKOLAH YANG BEKERJA SAMA DENGAN YAYASAN AAT INDONESIA



oleh

Akbar SIANAS

DAFTAR ISI

3
4
6
6
8
0
2
3
5
7
9
1

BAB I PENDAHULUAN

BPT Sekre adalah penghubung antara Yayasan AAT Indonesia dengan Penanggung Jawab (PJ) yang telah ditunjuk oleh pihak Sekolah. Setiap sekretariat maksimal memiliki 2 orang BPT Sekre yang domisilinya sesuai dengan sekretariat tersebut berada. BPT Sekre harap menghubungi BPT Sianas, jika belum mendapatkan akses untuk masuk ke sianas.

BAB II TUGAS BPT SEKRE

Tugas BPT Sekre adalah mendampingi PJ Sekolah untuk mengurus administrasinya sesuai dengan SOP yang telah ditentukan oleh Yayasan AAT Indonesia.

Berdasarkan waktu, maka tugas BPT Sekre dibagi menjadi:

- A. Sebelum lelang
- B. Setelah lelang
- C. Bulanan
- D. Akhir semester dan akhir Tahun Ajaran

A. Sebelum Lelang

1. Input data anak asuh

BPT Sekre membantu mengarahkan PJ Sekolah untuk meng-*input* data calon anak asuh baru berdasarkan form yang telah diisi oleh pihak wali murid (orang tua murid). Terkait cara input data calon anak asuh ke sianas dapat dilihat pada halaman 15.

Setelah PJ Sekolah selesai meng-input data calon anak asuh ke sianas, harap BPT Sekre meminta list calon anak asuh baru dari PJ Sekolah. Kemudian mengecek data tersebut sudah lengkap atau belum, sehingga jika ditemukan data anak yang belum lengkap, maka dapat diminta saat hendak melakukan wawancara. Mohon pastikan juga tidak ada data calon anak asuh yang double input pada sianas.

2. Melakukan wawancara calon anak asuh

Guna mengetahui sejauh mana kondisi ekonomi sebenarnya anak yang telah diajukan oleh pihak Sekolah. Jika saat wawancara ditemukan permasalahan seperti jawaban anak yang ambigu atau terkesan aneh, mohon untuk konfirmasi ke PJ Sekolah, guna *crosscheck* data.

Mohon konfirmasi juga dengan calon anak asuh, apakah sebelumnya pernah dapat beasiswa Yayasan AAT Indonesia atau belum.

3. Membuat rekapan anak asuh

Rekapan anak asuh yang lolos wawancara dan tidak lolos wawancara dalam bentuk file excel. Disarankan untuk membuat rekapan maks 2 hari setelah wawancara karena ingatan saat wawancara masih dalam kondisi segar dan jika lebih dari itu, maka ada kemungkinan terdapat beberapa hal yang terlupakan, sehingga mempengaruhi penilaian lolos tidaknya seseorang calon anak asuh.

Jika BPT Sekre mengalami kesulitan dalam menentukan apakah anak tersebut lolos atau tidak, BPT Sekre dapat menghubungi dan berkonsultasi dengan PJ Sekre atau BPT Sianas.

Ketika semua sekolah yang telah mengajukan calon anak asuh baru sudah selesai diwawancarai dan rekapan sudah lengkap, mohon untuk mengirimkan file excel tersebut kepada BPT Sianas masing – masing sekretariat.

4. Mutasi

Selain pengajuan anak asuh baru, BPT Sekre juga akan mengurus mutasi yang diajukan oleh sekolah yang baru. Mutasi adalah anak asuh yang telah lulus, kemudian melanjutkan ke jenjang sekolah yang lebih tinggi dan sekolah tersebut bekerjasama dengan Yayasan AAT Indonesia, sehingga donasinya bisa berlanjut dengan nominal SPP yang telah disesuaikan dengan sekolah yang baru.

Prosesnya sekolahnya yang baru (jenjang lebih tinggi) akan membuatkan surat pernyataan bahwa anak yang dimaksud telah menerima beasiswa di SD atau SMP sebelumnya. Selain membuat surat, PJ Sekolah memberikan data update berupa foto dan kondisi keluarga anak tersebut. Kemudian surat tersebut akan diteruskan kepada BPT Sianas yang membantu update data pada sianas.

B. Setelah Lelang

1. Membagikan SK Beasiswa

SK yang telah didapatkan dari BPT Sianas, kemudian mengirimkan SK tersebut kepada PJ Sekolah, bisa dalam bentuk softfile atau hardfile. Selanjutnya, BPT Sekre meminta PJ Sekolah untuk melakukan pengecekan terkait:

- a. Nam<mark>a Ana</mark>k Asuh, ejaan dan pasti<mark>kan b</mark>ahwa <mark>anak</mark> tersebut memang diajukan oleh</mark> PJ Sekolah
- b. Kela<mark>s Ana</mark>k Asuh sudah sesuai dengan kelas saat ini
- c. Nama PJ Sekolah sudah sesuai atau perlu adanya revisi
- 2. Revisi S<mark>K Be</mark>asiswa

BPT Sekre secara aktif bertanya kepada PJ Sekolah, apakah ada kesalahan pada SK Beasiswa dan meminta PJ Sekolah memberikan informasi mana saja yang perlu diperbaiki. Kemudian dari informasi tersebut, BPT Sekre meneruskan kepada BPT Sianas agar diperbaiki dan mengirimkan ulang SK Beasiswa yang telah direvisi ke BPT Sekre.

3. Rekap Anak Asuh Aktif (excel)

Jika sudah tidak ada yang perlu direvisi lagi, maka BPT Sekre membuat list anak asuh Aktif untuk Tahun Ajaran yang aktif saat ini dalam bentuk excel. Setelah semua anak asuh terekap, BPT Sekre mengirimkan file excel tersebut kepada Ibu Ira via email dengan cc Divisi BPT dan PJ Sekretariat.

C. Bulanan

1. Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

BPT Sekre mengingatkan PJ Sekolah untuk mengirimkan Kuitansi dan Lampiran Kuitansi dengan batas maksimal peng-*upload*-an tanggal 20 setiap bulannya. Jika melebihi waktu yang telah ditentukan, maka Kuitansi dan Lampiran Kuitansi yang telah diupload ke sianas tidak akan diproses oleh verifikator.

BPT Sekre dapat melihat panduan cara upload kuitansi dan lampiran kuitansi ke sianas pada halaman 17.

2. Anak Asuh Mengundurkan Diri

Jika pada pertengahan semester terdapat anak asuh yang mengundurkan diri atau keluar dari sekolah, BPT Sekre harap meminta PJ Sekolah unutk membuat surat keterangan keluar anak tersebut. Pada surat keterangan harus dijelaskan alasan anak tersebut keluar dan per kapan (tanggal, bulan, tahun) anak tersebut mengundurkan diri, agar BPT Sianas dapat menentukan kapan donasinya terhenti.

Surat keterangan yang sudah dikirimkan oleh PJ Sekolah, harap BPT Sekre *upload* ke sianas dan konfirmasi ke BPT Sianas, bahwa nama anak dari sekolah ini telah keluar dan surat keterangan sudah diupload ke sianas. Cara upload surat keterangan pindah sekolah ke sianas dapat dilihat pada halaman 22.

3. PJ Sekolah Berganti

Jika PJ Sekolah melakukan pergantian, maka BPT Sekre meminta PJ Sekolah yang baru untuk mengisi form Lembar Penanggung Jawab. Form tersebut dapat di download di <u>https://shorturl.at/5Dqar</u>. Form yang telah diisi akan diteruskan ke BPT Sianas yang nantinya akan mengupdate data di sianas. Contoh pengisian form jika yang berganti adalah Kepala Sekolah:

(00) Terong	SK KEMENKUMHAM : AHU-2314 AH.01.04.Tahun 2014 NPWP No. 66.215.609.0-432.000
DATA	SEKOLAH DAN PENANGGUNG JAWAB (PJ)
1. Data Sekolah	n en
Nama Sekolah Alamat Sekolah No Telp No Fax Email	50 Kanishis Gamping Gamping Tengat Ambar telawang Gamping Jeann (0274) 6499564 Kanishiegangang 81 Squallicom
2. Data Rekenin	ng Bank Komunitas/Sekolah
Bank Cabang No Rekening Atas Nama	: BRI . Maya Karta . Stell-of - 001209-50-5 . Stell-of - 001209-50-5 . Stell-of - 001209-50-5
na : Langatikan fatokoa)	kolomen pertena Juliu tahangan. Askening kensi olas kensi katikasi
3. Data Penang	gung Jawab (PJ)
Nama Lengkap Pekerjaan Jabatan Agama* No Hp Email Alamat Rumah */centyong Wikket	Yokanes Polik Adi Kristanta Guru Kasala Schertzin Helem / Kristein / Katolik / Bodthar/ Hindu 0852 9228 0434 Tilbers Ft 04 / For 16, Gendengmedyo, Antropolic, Sleman, 1
SD HANISIUS	rolah Penanggung Jawab (PJ)

D. Akhir Semester dan Akhir Tahun Ajaran

Setiap akhir semester ditandai dengan adanya raport. Pada semester ganjil hanya ada raport ganjil. Sedangkan pada akhir semester genap akan ada raport genap, SKL dan Ijazah.

BPT Sekre diwajibkan untuk mengecek semua administrasi tersebut yang telah PJ Sekolah Upload ke sianas. Kemudian BPT Sekre mengisi form excel, sebelumnya telah disediakan oleh Divisi BPT dan mengirimkan form tersebut ke Divisi BPT setiap hari minggu agar dicek ulang. Pengecekan dan pengiriman form tersebut akan terus dilakukan sampai semua administrasi telah terupload dan sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh Pengurus Yayasan AAT Indonesia. Bagan siklus pengecekan akan ditampilan seperti dibawah ini:



1. Akhir Semester Ganjil

Pada waktu ini, administrasi yang dicek adalah raport semester ganjil. Biasanya akan mulai diupload oleh PJ Sekre sekitar akhir bulan Desember atau awal bulan Januari. Panduan cara upload raport ke sianas tersedia pada halaman 24.

BPT Sekre saat melakukan pengecekan perlu memperhatikan beberapa hal, seperti:

a. Nama Anak Asuh

Pada file upload harus sama dengan yang ada pada sianas. Jika masih ada perbedaan nama dalam hal ejaan, beda huruf dan beda 1 kata, maka BPT perlu menanyakan kepada PJ Sekolah, penulisan mana yang benar. Jika yang benar adalah data pada file upload raport, maka nama anak asuh pada sianas harus diedit dan disamakan dengan raport.

Jika yang diupload sudah beda nama, maka kemungkinan PJ Sekolah salah upload sehingga tertukar dengan anak yang lain, sehingga BPT Sekre memberitahukan ke PJ Sekolah untuk mengirim raport yang benar – benar milik anak tersebut.

b. Kelas Anak Asuh

Saat pengecekan, tidak ada kelas Lulus SD, SMP atau SMA. Tolong pastikan kelas yang dipilih sudah sesuai dengan ada yang pada raport. Jika terjadi kesalahan, BPT harap mengeditnya.

c. Nama Sekolah

Data ini harus sama dengan ada yang pada sianas.

d. Semester

Pada keterangan semester harus sesuai dan tidak tertukar dengan semester genap

e. Tahun Ajaran

Pada keterangan Tahun Ajaran harus sesuai dan tidak tertukar dengan Tahun Ajaran lainnnya

i 22-00003 jeremia j SMA Putr	uanda Manala 🎸 a Namala Cirebot		Nar	Ta Sakelah	SMA Putra N	PENCAPAIAN KO	MPETENSI PESERTA Kelas	
SMASHK Kelat 12		Alarret		: J. Dr. Sutam	o No. 33, Cimbon	Semoster	: 1 (Betu)	
1 Notk Kela			Mar	na Posorta	Didik 🛛 : Jeromin Juar	da Manslu	Tahun Pelajaran	: 2022/2023
			NS	/NISN	212210017/	0009295821		
a Dokumen Ha	uil Studi Anak Ayuh							
	Nama Sekolat	Reiss	3. 10.01	Melling	File Pendukung	Keberangan		
	Claim Roman Riversalia Carabona	Michael Internation	Setul.		22-06335 42958.ovf			
ula Cirebañ	Server and a rearrant contract	and and the second second						

f. Kelengkapan dan keruntutan Raport

Rap<mark>ort ya</mark>ng diupload harus berurutan (halaman 1,2,3 dst) dan lengkap (tidak ada halaman yang hilang)

g. Tanda tangan Wali Kelas

Pada semester ganjil jika disana hanya ada kolom tanda tangan Wali Kelas, maka wajib diisi dan dibubuhi stampel Sekolah. Jika tersedia kolom untuk tanda tangan Kepala Sekolah, maka bersifat opsional, boleh diisi dan boleh juga tidak diisi. Tanda tangan Wali Murid bersifat tidak wajib, sehingga sebelum dibagikan, BPT Sekre minta kepada PJ Sekolah untuk men-scan terlebih dahulu sebelum dibagikan.



2. Akhir Semester Genap

Saat semester genap berakhri, maka administrasi yang harus diupload adalah raport semester genap, SKL dan Ijazah.

a. Raport semester genap

Hal yang perlu diperhatikan pada **raport semester genap hampir sama seperti semester ganjil**, hanya saja yang menjadi perbedaan harus **wajib ada tanda tangan Wali Kelas dan Kepala Sekolah** yang telah dibubuhi **Cap Sekolah**.

: Jereman;) Janda Menala 🎸	Nama Sekola	h	: SMA Putra Ninnala	[Kelas	: 11 IPA 🧹	
SMA Fut	na Nirmala Grebon	Alamat		: Jl. Dt. Sutomo No. 33, Ci	rebon	Semester	: 2 (Dua)	
: 5564/598	K Kelat 12	Nama Peserta	a Didik	: Jeremia Juanda Manaha	V 1	Tahun Pelajaran	: 2022/2023	1
 Notk Kel 	8	NIS / NISN		1212210017/0069295821				
Dokumen H	Prestabil Neglatan Prestabilian	Tamilarlan 🦷 Hegias	an / Organicajsi	ferhaltpuzh Bahasa				
i Dokumen H	Prestadi Kegintan 👘 Pendidikan asil Studi Anak Ayah Nama Satolah	Tambahan kegan	NI / Organitossi Semester I	Kerhart pozet Bahasa	Televage	patient of the stress of the s	Carries, 7	5 Ani 380
ademik Dokumen H	Prestabil Kegintan 👘 Pendidikan ani 1 Sauti Anak Avah Nama Satalah Gula Putra Kimala Graban	Territorium integration	Served at 1	Kernuntpuzz Bahasa Meking File Pendusung 22-06333 42998.exf	Televager	Burry William Property	Contens, 5 Star	and see

b. SKL

SKL diperlukan jika blanko Ijazah diperkirakan baru akan diberikan oleh Dinas Pendidikan pada awal bulan Agustus. SKL yang diupload ke sianas harus sesuai dengan nama anak asuh yang dimaksud, tidak tertukar dengan anak yang lain serta sudah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi Cap Sekolah. Panduan cara upload SKL ke sianas tersedia di halaman 26.

c. Ijazah

Ijazah dapat berupa ijazah asli dan fotocopy ijazah. Biasanya PJ Sekolah kelupaan sebelum membagikan ijazahnya, belum sempat untuk menscan, sehingga bisa menggunakan fotocopy ijazah. Panduan cara upload ijazah tersedia pada halaman 28. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam pengecekan ijazah:

Ijazah asli

- Nama anak asuh pada Ijazah asli harus sesuai dengan data pada sianas
- Anak asuh wajib melakukan cap 3 jari
- Kepala Sekolah sudah tanda tangan + Cap Sekolah, baik halaman depan maupun belakang.

PANDUAN BPT SEKRE 2024

KEMENT RISET, DA	ERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, N TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA
	IJAZAH
SEKOL	AH MENENGAH KEJURUAN PROGRAM 3 TAHUN TAHUN PELAJARAN 2021/2022
Program Keahlian	Teknik Mesin
Kompetensi Keahl	ian Teknik Pemesinan
Yang bertanda tangan di bav Kristep 2 Marg	vahini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan elang
Nomor Pokok Sekolah Nasio	nai 20327607
Kabupaten/Kota Midge	lang
Provinsi Jawa Teng	ala menerangkan bahwa:
nama	WILLY ARDANA
tempat dan langgal lahir	Magelang, 21 April 2001
nama orang tua/wali	Usman
Nomor Induk Siswa	4850
Nomor Induk Siswa Nasion	0019074927
	LULUS
dari sekolah menengah dengan peraturan perunda	kejuruan setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai ng-undangan yang diumumkan pada tanggal 3 Juni 2022.
	Magelang gjuni 2022
	Harsono, S.T.

DAFTAR NILAI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Nama	WILLY ARDANA
Tempat dan Tanggal Lahir	Magelang, 41 April 2001
Nomor Induk	. 4850
Nomor Induk Siswa Nasional	00190 74927
Kompetensi Keahlian	: Teknik Pemesinan

No.	Mata Pelajaran	Nilai Ujian Sekolah
Muat	an Nasional	
1,	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	89
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	81
3.	Bahasa Indonesia	83
4	Matematika	81
5,	Sejarah Indonesia	82
6	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	76
Muata	an Kewilayahan	
1,	Seni Budaya	82
2,	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	7.9
3.	Muatan Lokai	
	Bahasa jawa	86
	1944-999-994-994-994-994-994-994-994-994	
Muata	an Peminatan Kejuruan	
1.	Simulasi dan Komunikasi Digital	75
2	Fisika	83
3.	Kimia	71
4.	Dasar Program Keahlian	81
5.	Kompetensi Keahlian	70
	Rata-rata	



Fotocopy ijazah

Pada fotocopy ijazah telah diberikan stampel legalisir yang telah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Cap Sekolah, baik itu halaman depan maupun belakang.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA Tablett 202 IJAZAH COXC/ J1/2017 SEKOLAH DASAR TAHUN PELAJARAN 2022/2023 ANDRIAS SEDEA PURNAMA ST. S.P.U. 12-0368 Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SD Kanislus Serigkan. Kabupaten/Kota Skman. Provinsi Daerah Istimewa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. menerangkan bahwa: BRIGGITA CAHAYA CINTA manna Sleman, 27 Agustus 2011 tempat dan tanggal lahir Benediktus Karno Boediprasetuo nama orang tua/wali 2352 Nomor Induk Siswa 0111553227 Nomor Induk Siswa Nasional LULUS dari seliolah dasar setelah momenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diumumkan pada tanggal 8 Juni 2023. N 1580 Sleman 9 Juni 2023 HB Sekolah D KANSEIU AMDRIAS IMORA PURNAMA, S.T. S.A. NIRLE DN-04/D-SD/K13/23/ 003631 IR PARTO DOB/NET

ama		BRIGGITA CAHAYA CINTA	1
empat	I dan Tanggal Lahir	Sleman 27 Aquisture 2011	
omor	Induk Siewa	23E1	
omor	Induk Olevani		
CINCI	mouk Siswa Nasional	0111553227	
No.	相關和國際會會	Mata Pelajaran	Nilal
Kelon	npok A		
1.	Pendidikan Agama dar	Budi Pekeni	R1'80
2.	Pendidikan Pancasia da	an Kewarganegaraan	79.80
3.	Bahasa Indonesia		78.70
4;	Matematika		68.40
5.	Ilmu Pengetahuan Alar	m	79.80
6.	Ilmu Pengetahuan Sos	ial	77.30
Kelon	npok B		11.00
1.	Seni Budaya dan Prak	arya	80.30
2	Pendidikan Jasmani, C	Nahraga, dan Kesehatan	85.40
З,	Muatan Lokal		
	a Bahasa Jawa		73.30
	builder arte base	South States and the second	
	C.		1
		Rata-rata	78,31
lin	PENCESAIM SATAMATING PENCESAIM Sentration Service Sentration Sentration Service Service No. 103 / Obsc No. 103 / Obsc SENCINA	N Kab. Sleman. Kepala Sekolah. So Kab. Sleman. Kepala Sekolah. So Kab. Sleman. So Kab. Sleman. So Kab. Sleman. So Kab. Sleman. So Kab. Sleman. So Kab. Sleman. NP	9 Juni

• Ijazah tanpa cap 3 jari

Jika anak asuh berhalangan hadir untuk cap 3 jari, maka Ijazah tanpa cap 3 jari wajib melampirkan juga Surat Keterangan Tidak Lengkap yang diupload secara terpisah. Cara upload Surat Keterangan Tidak Lengkap sama seperti Ijazah, hanya saja pada bagian keterangan ditulis "Surat Keterangan Tidak Lengkap". Tanda tangan Kepala Sekolah tetap wajib diberikan Cap Sekolah.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUGAYAAN, RISET, DAN TERNOLOGI REPUBLIK INDOMESIA IJAZAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN **PROGRAM 3 TAHUN** TAHLIN PELAJARAN 2022/2023 Program Keahlian Tuknak Mesin Teknik Pomesinon Kompetensi Keahlian Yang bertanda tangan di bawan ini, Kepala Serkoluhi Menanoyah Kayuruan Katolik Santo Yosef Cepu Nomor Pokok Seitolah Nasional 20330043 Kabupaten/Kota Blorn Provinsi Jawa Tengah FAJAR DHIKI PRATAMA ALCOHOLE. Blora, 15 April 2005 templat dan tanggal lahir Edi Masution nama orong lus/wall 2021 10 5979 Nomor Induk Siswa 0051868500 Nomor Induk Siewa Nasional LULUS dari sekolun menengah kejuruan setelah memenuts seluruh anteria sesuai dendan penaluran perundang-lundangan yang diumumkan pada tanggal 5 Mei 2025 BIOTO MEI 2023 CRA OF WHAT M-SMK/K13-3/23/ 0623835

YAYASAN YOHANNES GABRIEL

AKTA NOTARIS ANTTA ANGGAWHIJAZARH, NGA TANGGAL II JULI 2018 SK. KEMENEUMILAN NO, AHU - BOOSTITAHUN ANTAHUN 2014 PERWAKILAN V SMKS Katolik Santo Yosef Cepu NPSN : 20330043

Alamat : Jl. Aryojipang No. 118 Cepu, Telp. (0296) 421391,Kode Pos - 58311 Email : smkkyosefic yahoo.cv.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 132 / YG / SMKS CEPU / LIL/ 10.2023

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMKS Katolik Santo Yosef Cepu menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: FAJAR DHIKI PRATAMA
No. Induk Siswa	: 2021.10.5979
NISN	: 0051868500
TempatTanggal Lahir	: Blora, 15 April 2005
No. Ijazah	: M-SMK/K13-3/23/0623835 - HARUS
	COCULA 1

Adalah benar-benar sebagai peserta didik di SMKS Katolik Santo Yosef Cepu yang bersangkutan sampai saat ini belum melakukan cap tiga jari ijasah karena berada di luar kota.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana meatinya.

11 Oktober 2023 FAMADA Sekolah SMA A SUSTE STATE 38 3 31 81 863 **BEJUKUAN** CEPU TIK SUJARWATLS.Pd BLORM

TA 2024/2025

E. Kalender Aktivitas BPT Sekre

Jul 2024									
Μ	S	S	R	K	J	S			
	1	2	3	4	5	6			
7	8	9	10	11	12	13			
14	15	16	17	18	19	20			
21	22	23	24	25	26	27			
28	29	30	31						

Okt 2024										
Μ	S	S	R	K	J	S				
		1	2	3	4	5				
6	7	8	9	10	11	12				
13	14		16	17	18					
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30	31						

	Jan 2025									
М	S	S	R	K	J	S				
			1	2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11				
12	13	14	15	16	17	18				
19	20	21	22	23	24	25				
26	27	28	29	30	31					

	Apr 2025							
М	S	S	R	K	J	S		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30					

Keterangan:

Juni – September 24: Pengecekan Raport Semester Genap, SKL dan Ijazah TA 23/24

Oktober 24: Penyerahan SK Beasiswa TA 24/25

Oktober 24 – Juni 25: Mengingatkan Upload Kuitansi dan Lampirannya (sebelum tanggal 20 tiap bulannya)

Desember 24 – Januari 25: Pengecekan Upload Raport Semester Ganjil TA 24/25

Februari – Maret 25: Pengecekan Pengajuan Calon AA Baru

Februari – Mei 25: Wawancara Calon AA Baru + Rekapan AA Diterima

Juni – September 25: Pengecekan Raport Semester Genap, SKL dan Ijazah TA 23/24

	Ags 2024							
М	S	S	J	S				
				1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

Nov 2025							
Μ	S	S	R	K	J	S	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10		12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

	Feb 2025							
М	S	S	R	K	J	S		
						1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20				

	Mei 2025						
М	S	S S R K J					
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

	Sep 2024							
Μ	S	S S R K J S						
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30							

Des 2025							
Μ	S	S	R	K	J	S	
8	9	10	11	12	13	14	
	16					21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

	Mar 2025							
М	S	S S R K J						
						1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20				

	Jun 2025							
Μ	S	S	R	K	J	S		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30							

BAB III PENGEMBANGAN

Panduan ini ditulis pada pertengahan tahun 2024, sehingga apabila sudah tidak sesuai dengan kondisi di lapangan dan kurang update, mohon informasikan kepada BPT Sianas agar bisa lekas direvisi.



PANDUAN CARA UPLOAD FILE KE SIANAS ANAH-ANAH TEINA

BAB IV CARA UPLOAD

A. Input Data Calon Anak Asuh Baru

Г

Terkait cara input data calon anak asuh ke sianas sebagai berikut:

1. Klik Menu Anak Asuh lalu pilih Entry Anak Asuh

🌋 Home 🤶 My Profile 🛛 🔄 Pesan (0)	🛄 Komunitas / Sekolah 👻	12	Anak Asuh 👻 🔝 Laporan 👻	🗓 Help 👻
Halaman Utama			Data Anak Asuh	
nonmen otama			Entry Anak Asuh	

2. Isikan data sesuai dengan form yang telah diisi oleh Wali Murid

Data diri anak asu	č.	
Sekolah / Komunitas	: [Pilih Sekolah / Komunit	as]
Nama Lengkap	:	
Nama Panggilan	+ (
Jenis Kelamin	(a) (a)	~
Agama	+	
Tempat Lahir	1	
Tanggal Lahir	: 10-17	*) Format : YYYY-MM-DD. Contoh : 1994-
Alamat Rumah	1	
Jalan	: *)Isi dengan Nama Jalan Kecamatan	& Nomor Rumah / Gedung atau Nama Desa / Kelurahan, RT/RW &
Kabupaten / Kota	2	
Provinsi / State	1	
Kode Pos	11	
Negara	: Indonesia	~
Alamat Tinggal	÷	
jalan	: *)Isi dengan Nama Jalan Kecamatan	& Nomor Rumah / Gedung atau Nama Desa / Kelurahan, RT/RW &
Kabupaten / Kota	+ (
Provinsi / State	:	
Kode Pos	=(
Negara	: Indonesia	~
No HP	: Indonesia (+62) 💙	

		PANDUAN BPT SEKF
Foto	: 🔛	
Ganti Foto	 *) Kosongkan jika tidak mengganti foto ? *) Rosenat He yang distrima : * 30g, * 3ng 	Choose File ; Ukuran Maa 1008b, Resolati Maa : 1009px x 1000px
Data Pendidikan		
Pendidikan Terakhir / Saat Ini	r SD Kelas 1	×

Tolong persiapkan foto calon anak asuh dengan ukuran yang **kami rekomendasikan yaitu 30 kb**. Tidak harus pas foto dan dapat menggunakan kamera Hp. Pada **kelas**, mohon disesuaikan **saat anak** tersebut **mendapatkan beasiswa** pada **kelas berapa**. Misal **saat diajukan anak tersebut duduk di kelas 4, maka saat input data di sianas dipilih kelas SD Kelas 5**.

Kendaraan Yang Dimiliki	ġ.	Mobil: 0	Sepeda Motor : 0	Sepeda : 0	
Kondisi Keluarga	j.				
		*)Minimal 100 k	arakter		
Mulai dibantu	1	2024-07-01		~	
Status	Į\$	Menunggu ko	onfirmasi		
Password	4				×
		🖉 Simpan	le Kembali		

Pada Ba<mark>gian</mark> Kondisi Keluarga harap <mark>dibe</mark>rikan keterangan yang jelas dan jan<mark>gan t</mark>erlalu singkat. Mulai dibantu, mohon disesuaikan dengan awal TA anak tersebut akan mendapatkan donasi. Contoh:

a. Per TA 2024/2025, mulai dibantu = 2024-07-01
b. Per TA 2025/2026, mulai dibantu = 2025-07-01, dst.
Kemudian pada bagian password, mohon untuk tidak perlu diisi.

selesai.

3. Setelah klik Simpan, maka akan muncul laman SPP Anak Asuh. Mohon untuk tidak diisi dan ulangi langkah tadi hingga seluruh calon anak asuh yang diajukan sudah ter-*input* dengan baik sampai

150	Tahun	Kornanitas /		590	Berlaia	-		20200	-
aw	ayat Set SPI	Bulanan	-	AND					
			B	Simpleri 6	Renetali				
Start	tus.		Ner	runggu Kan	timasi				
Ber	loku Serreni		203	4-06-30					
Ber	New Multal		1 202	3-07-01					8
SFP	/ bulan		1 10						
Tah	ип Ајагал		1 Tahu	n Ajaran 28	23/2024		1		1
Set	SPP Bulana	in per Tahun Aja	iran					\times	
Stat	tus:		: Marri	anggu Kasi	irmasi		1	1	/
Pen	ididaan Terak	74F	1 50 K	896.1			140		1

B. Upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

1. Klik Menu Komunitas/Sekolah, kemudian pilih Data Transfer Beasiswa.

🇌 Home 🛛 😤 My Profile	🕞 Pesan (0)	[Komunitas / Sekolah 👻 [Anak Asuh 👻 [Laporan 👻 🛄 Help 👻
Halaman Utama		Data Komunitas/Sekolah
		Data Penanggungjawab Komunitas/Sekolah
ID Columb (Komunitar	: PJ-24-054	Data Transfer Beasiswa
Sekolan / Komunitas	50,405,50	Semua Transfer Beasiswa

2. Kilik sekolah yang hendak di upload kuitansinya terlebih dahulu, kemudian pilih Tambah.

T Hor	ne 👷 My Profile	🖂 Pesan (0) 📲 Komunitas / Sekolah	🔹 🛄 Anak Asuh 🤹	• 🔲 Laporan 🝷 🗓	Help 🕶
Data	Fransfer Deasiswa				
Dafta	r Komunitas	~2			
🏶 T.	mbah 🥒 Riwayat	Open in New Tab Filter Bulan SPP	Semua		~
I	D KOMUNITAS	NAMA KOMUNITAS	ТАН	UN AKADEMIK	SPP BULAN
1	-14-0197	SD Yos Sudarso Cibunut	Tab	un Ajaran 2024/2025	

3. Selanjutnya akan muncul seperti gambar dibawah ini:

Input Data Tra	nsfer Beasiswa
Tahun Ajaran	: Tahun Ajaran 2024/2025 🛛 👻
Rekening Tujuan	1
Nema Bank	BRI .
No Rekening	: 4271-01-014587-53-6
Atas Nama	: SD YOS SUDARSO
Jumlah Transfer	
Untuk SPP Bulan	D Jul 🗆 Agt 🗆 Sep 🗌 Okt 🗌 Nov 🗌 Des 🗌 Jan 🗌 Feb 🗌 Mar 🗌 Apr 🗌 Mei 🗌 Jun
Uraian	
Upload Kuitansi	Browse No file selected. Rosongkan jike tidak mengapitad tier
Upload Lampiran Kuk	ansi Corregian pia ofak mengapisad fike
	Ei Simpan (@ Kemba)

- a. Isikan **nominal sesuai** dengan pada **kuitansi**. Contoh: pada kuitansi tertulis Rp 500.000, maka saat **pengisian** pada **form** tersebut ditulis 500000 (**tanpa titik**)
- b. Pilih bulan yang sesuai dengan pada keterangan kuitansi.
- c. Tuliskan,"Pembayaran SPP untuk xx Anak Asuh" (xx adalah jumlah anak asuh)
- d. Upload file kuitansi pada tempat tersebut
- e. Upload file lampiran kuitansi pada tempat tersebut
- f. Kemudian Simpan.

4. Kemudian cek pada bagian Semua Data Transfer, apakah file terupload atau gagal.

🐒 Home 😤 M	ly Profile 🗔	Pesan (0)	Komu	initas / Sekolal	- 🖪	Anak A	suh 👻 📗	Laporar	• 4	🕽 Help 💌
Halaman Utam	a		Data	i Komunitas/Se	ekolah					
			Data	Penanggungj	awab Kon	nunitas/	/Sekolah			
ID		PJ-24-05	4 Date	Transfer Beas	iswa			-		
Sekolah / Komu	nitas	SD Yos S	U	via Transfer Dett.	adavia					
Nama Lengkan	3	Mr Nobe	Sem	ua transfer Be	asiswa					
Daftar Transfer Beasiowe	5									
/ Detail							~			
ID TAHUN KON	IUNITAS	BANK NO	A REK	AN	TGL.	RDDE	BLILAN	JUNIAH	KUTDANSI	LAMPIRAN
1 194 2023/2024 50 9	be Surfarso Citurur	BRE 42	71-01-014587-53-0	S SD YDS SUDARSD	2028-06-10	B-818-24	iteri.	1,500,000	Ada	Ada

Perhatikan pada bagian Kuitansi dan Lampiran Kuitansi, apakah disana terdapat keterangan "Ada" atau "Belum Ada". Jika Belum Ada, mohon diupload ulang dengan cara mengedit. Namun sebelum mengedit, harap me-resize (compress) terlebih dahulu file yang gagal terupload karena pada umumnya hal tersebut terjadi karena ukuran file terlalu besar.



C. Cara Resize atau Compress File PDF

1. Persiapkan file dengan ukuran besar yang akan di compress.

Name	Date modified	Туре	Size
✓ Last week			
🧰 Contoh File Besar	28/08/2024 06:42	Microsoft Edge PDF	21.216 KB

2. Cari di google.com dengan kata kunci '**compress pdf**'. Pilih salah satu web yang menyediakan free compress pdf (sebagai contoh, kami menggunakan **ilovepdf.com**).

Ciaigle a compress pdf	× 🌷 🕄 🍳
All Images Videos Shopping Books News Maps I More	Toole
To 200kb To 500kb To 100kb To 50kb To 700KB To 20kb	To 30KB To 300kb To tmb
ILovePDF https://www.liovepdf.com / compress_pdf	
Compress PDF online. Same PDF quality less file size o	
Compress PDF files. Reduce file size while optimizing for maximal PDF quality. Upload and transform it. Select PDF files. Upload from computer.	i your file

3. Upload file yang akan di compress tadi. Tunggu sampai proses upload selesai.

← → ○	O & Important	iovepdt.com/compress.pdf			\$	《主命》	8 ³ =
I PDF	MERGE POF SPUT POF	COMPRESS POF COM	VERT POF + ALL	FOF TOOLS .*		Login Bighvi	=
+ → - + ■ Organie+ Newfold	i Bon, i Carlo,	v Ø henterte	nyrmath P ≣ • 0 0 3	PDF file			
Altar - Herces	Harra Lori venit Contoli Ma Benar	Beierectier type Story2014 Memori	500 If H. 2727640	ng for maximal PDF o	quality.		
Donskop #		C		7 linte	а		
19.5	mini, Kondoti Ma Besa	Tarif Open	Gaval				

4. Pilih jenis compress yang direkomendasikan agar kualitas tulisan atau gambar tidak mengalami penurunan. Tunggu sampai proses selesai.



D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

 Proses edit hampir mirip seperti cara upload, namun yang membedakan adalah menu yang digunakan pada awal prosesnya. Klik Menu Komunitas/Sekolah, kemudian pilih Data Transfer Beasiswa.

👔 Home 🛛 👷 My Profile	🕞 Pesan (0)	[Komunitas / Sekolah 👻 [Anak Asuh 👻 [Laporan 👻 🛄 Help 👻
Halaman Utama		Data Komunitas/Sekolah
		Data Penanggungjawab Komunitas/Sekolah
ID	: PJ-24-054	Data Transfer Beasiswa
Secolar / Komunitas	: SD YOS SU	Semua Transfer Beasiswa

2. Kilk Sekolah yang akan diedit kuitansinya, kemudian pilih Riwayat.

Da	ftar Komunitas	b		
-	Tambah 🥒 Riwayat	Open in New Tab Filter Bulan SPP Semua		~ 1
	ID KOMUNITAS		TAHUN AKADEMIK	SPP BULAN
1	K-14-0197	SD Yos Sudarso Cibunut	Tahun Ajaran 2024/2025	

3. Kilik terlebih dahulu kuitansi bulan apa yang akan diedit, selanjutnya pilih sub menu Edit.

Riwayat Tran	sfer Beasiswa Komunita			
🛞 Tamhah	/ Detail / Edit 🗃 Hapus	Kirim Bukti Transfer Pencarian :	Q, Search	
10	TAHUN AKADEMIK	TGL. TRANSFER KODE	SPP BULAN	JUMLAH
1 19485	Tahun Ajaran 2025/2024	2024-06-10 R-JUN-24	Juni II	1.500.000

4. Kemudian upload ulang file yang gagal sebelumnya sesuai pada tempatnya. Jika salah satu, baik itu Kuitansi maupun Lampiran Kuitansi sudah terupload, tidak perlu diupload ulang. Kemudian Simpan.

Input Data Tran	sfer Beasiswa
Tahun Ajaran	: Tahun Ajaran 2023/2024 🗸
Rekening Tujuan	*
Nama Bank	: BRI
No Rekening	: 4271-01-014587-53-6
Atas Nama	: SD YOS SUDARSO
Jumlah Transfer	: 150000.00
Untuk SPP Bulan	: 🗌 jul 🗋 Agt 🗌 Sep 🗍 Okt 🗋 Nov 🗍 Des 🗍 jan 🗋 Feb 🗍 Mar 🗍 Apt 🗌 Mei 🛃 jun
Uralan	: Pembayaran SPP 30 anak asuh
Kultansi	Rodlami K-14-0192 19483.pdf
Upload Kuitansi	Browse No file selected. Kosongkan jila tidak mengapikat file
Lampiran Kuitansi	5 Minda terima 8 14-0197 19483.pdf
Upload Lampiran Kuitan	si = Browse No file selected. Recordsor the table mengaploed Net
	🖬 Simpan i 🛞 Kumbah

E. Upload Surat Keterangan Pindah Anak Asuh/Mengundurkan Diri

1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh

Home	😤 My Profile	🕞 Pesan (0)	[Komunitas / Sekolah 💌	🔝 Anak Asuh 👻 🔝 Laporan 👻 🛄 Help 🔹
Ualaman	Utama			Data Anak Asuh
naidhidh	Utama			Entry Anak Asuh
				and the second

2. Cari anak asuh yang dimaksud, klik terlebih dahulu data anak tersebut, jangan lupa untuk **checklist** pada bagian '**Open In New Tab**' dan pilih sub menu Data Prestasi & Kegiatan Akademik

Anal web													
STATU	Serrua Ко	munitas		Surkes :	Serrue Sta	us 👻	Possidium: Si	ernua Ting	(kat	v		ser . Seriuo Stati	s v
Pencarian	: Juanda M	arga Wo	haye.			P				Ч	St. Sairch	Section Carbo	d dependent
Data Anab Ana	atr.			u					1			b	
Tre/u/i	苣 Oxfail ()	/ com	0 Data 399	Tona Sonia	T Dice Pri	itali K Registan Organiasi	E Cida Derdengan R	erailing 1	🖬 Open in	New Tab			
1D		NAMA		(LIF.	KOMUNITAS	10	LAS	5	TATUS	SPP TAIRIN AJARA	O STATUS SPP	DONATUR
1 23.00533	- 1	pinets N	large William	-	16	Till fim Setterie Chines		Diction T	,	Mile Period	56001.00	- Addition	8-18-533
			1			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				and the second se			

3. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New

Data Anak Asuh								
ID	: 23-005	28						
Nama Lengkap	: Juanda	a Marga Waluya						
Komunitas	: SD Yos	Sudarso Cibunut						
Pendidikan Terakhir / Saa	it Ini 🛛 : SD Kel	as 3						
Status	: Naik K	: Naik Kelas						
	а							
Riwayat Pendidikan	Prestasi Akademik	Prestasi Kegiatan	Pendidikan Tambahan	Kegiatan / Organisasi	K			
Data Riwayat Pendi Isi data ini dengan riway	dikan Formal Sisw /at pendidikan formal /	a Anak Asuh mulai dari 1	rk, SD, SMP, SMA/SMA, sam	pai tingkat Perguruan Tin	ggi			

- 4. Isikan data sesuai dengan data diri anak asuh yang dimaksud. Catatan:
 - a. Pada bagian Tahun Masuk, mohon perkirakan kapan anak asuh tersebut masuk ke sekolah tersebut
 - b. Pada bagian Tahun Lulus, disesuaikan kapan anak tersebut mengundurkan diri (sesuai keterangan pada surat)
 - c. Bagian Keterangan diisi "Surat Keterangan Mengundurkan Diri" agar dapat mudah dibedakan.

ID	: 23-00528
Nama Lengkap	: Juanda Marga Waluya
Jenis Kelamin	i L
Komunitas	: SD Yos Sudarso Cibunut
Input Data Riwayat	Pendidikan Formal
Tingkat Pendidikan	: SD
Nama Sekolah	: SD Yos Sudarso Cibunut
Kota	: Kab Kuningan
Jurusan	1
Tahun Masuk	: 2019 diambil dari TA masuk 2019/2020
Tahun Lulus	2024 diambil dari tahun surat keluar
File Pendukung	C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf Choose File +) File yang diterima :.jpgpdf. Ukuran maksimal 400KB

5. Setelah klik Simpan, maka akan kemb<mark>ali k</mark>e ba<mark>gian</mark> Riwayat Pendidikan. Jika File Pendukung terisi maka upload Surat Keterangan Mengundurkan Diri telah berhasil.

i data ini dengan riwayat pendidikan formal Anak Asuh mulai dari TK, SD, SMP, SMA/SMA, sampai tingkat Perguruan Tinggi New enjang Nema Sekelah Keta / Kalupaten Jarusan Tahun Masak Tahun Lulus File Pondukung Keterangan	New Ienjang	Nema Sekalah	Keta / Kabupates	jurusen	Tahun Masuk	Tahun Lutus	File Perdukung	Retorengen
i data ini dengan riwayat pendidikan formal Anak Asuh mulai dari TK, SD, SMP, SMA/SMA, sampai tingkat Perguruan Tinggi New	New							
	si data ini	i dengan riwayat pendidik	an formal Anak Asuh mula	i dari TK, SD, S	GMP; SMA/SMA, sar	mpai tingkat Perg	uruan Tinggi	
					ACCOUNT TACKING THE	III wellinger (00	Rear III winning on	artist.

F. Upload Raport Semester Ganjil & Genap

1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh.

🅐 Home 😤 My Profile 🛛 Pesan (0) 🛄 Komunitas / Sekolah 👻	🔝 Anak Asuh 👻 🔝 Laporan	• 🕕 Help •
Ualaman Utama		Data Anak Asuh	
navaman Otoma		Entry Anak Asuh	

2. Cari anak asuh yang akan diupload raportnya, klik terlebih dahulu data anak tersebut, jangan lupa untuk checklist 'Open In New Tab' dan pilih sub menu Data Prestasi & Kegiatan Akademik.

Anos aputo												
Formation	о Беттиа К	omunitas		Surkes :	Serrue Statu	s v	Ponská kun : Sett	NJO TING	kat v	9	r. Semuo Status	ý.
Pencariae	n: juanda i	Marga Wo	tuye.	— a		е			Ь	II, Stores	a chail 🕞 bool	(Lip wint)
Bata Anak An	ut.										b	
Treisi	苣 Oxfail	/ cm	0.000 SEP	Tona Sonia	Dida Presi	an K Registan Organian	Tota berdengan Kon	oifyg 1	Open in New Tab			
(D		NAMA			LIF.	ROMUNITAS	NELA	8	STATUS	SEP TAILUN AJABAN D	STATUS SPP	DONATUR
1 21.005.0	-	Janua	Ango Walaya		17	101 fin Sataria Chinat	10 X	in tan T	Web Torian	50003.00	-Mill	D-18-510

3. Pastikan pada Prestasi Akademik, kemudian klik New

Takus Akademik	Komunitas	Name Sokol	ut Kolas	Semester	Banking	File Pand
Data Prestasi Akad Isi data ini dengan data New	emik Siswa Raport atau Dokumen	Hasii Studi Anak Asuh				
Rawyut Pendidikon	Prestani Akademik	Prestodi Kegiatan	Pendidian Tambahan	Keputan / Organise	s Kenan	puun Bahelsa
		а				
Status	: Nak R	elas				
Penclidikan Terakhir / Sa	et Ini 🛛 : 50 Kel	es 3				
Komunicas	: SD ¥05	Sudarse Cibenut				
Nama Lengkag	: Juanda	Marga Waluya				
10	: 23-005	28				
Data Anak Asuh						

4. Selanjutnya akan muncul form seperti dibawah ini:

Tahun Ajaran	: Tahun Ajaran 2024/2025 👌	v
Komunitas	; SD Yes Sudarso Cibunut	v
Nama Sekolah	: SD Yos Sudarso Cibunut C	
Kelas	: SD Kelas 3 C	¥
Semester	: Gasal 😑	~
Ranking	÷ (
File Pendukung	C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf *) File yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 1,5 M	Choose File B
Keterangan	: Raport Ganjil <mark>g</mark>	

Tahun Ajaran	: Tahun Ajaran 2024/2025 🡌
Komunitas	: SD Yos Sudarso Cibunut
Nama Sekolah	; SD Yos Sudarso Cibunut C
Kelas	: SD Kelas 3 C
Semester	: Genap 🧧 👻
Ranking	1 () () () () () () () () () (
File Pendukung	C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf f Choose File *) File yang diterima : jpgpngpdf. Ukuran maksimal 1.5 MB
Keterangan	: Naik Kelas g

- a. **Tahun Ajaran** sesuaikan dengan TA yang aktif pada saat upload raport. **File raport** yang akan diupload juga **harus** tertulis TA yang **sama**. Contoh yang dipilih TA 2024/2025
- b. Klik tanda panah, kemudian pilih nama sekolah yang tersedia
- c. Ketik nama sekolah pada kolom tersebut
- d. Kelas juga disesuiakan dengan raport yang akan diupload. Tidak ada kelas Lulus SD, Lulus SMP atau Lulus SMA. Tolong untuk kelas disesuaikan dengan raport yang diupload.
- e. Pilih dengan menyesuaikan semester pada raport yang akan diupload, Gasal atau Genap
- f. Silahkan upload file raport pada tempat tersebut. Ukuran file yang bisa diupload sampai mencapai 1,5 Mb.
- g. Pada **raport ganjil** bisa **ditulisakan demikian** atau saat upload **raport gen**ap, maka pada keterangan diisi **Naik Kelas / Tinggal Kelas**. Kemudian klik Simpan.
- 5. Kembalikan lagi ke bagian Prestasi Akademik dan akan muncul list. Pastikan bahwa pada File Pendukung telah terisi file. Jika belum, maka file yang diupload terlalu besar, sehingga perlu diresize terlebih dahulu. Jika hendak mengupload ulang yang sudah diresize maka klik Edit pada bagian Action. Jika file pendukung telah terisi menandakan file berhasil terupload.

Rowsynt Pandid Rum	Prestasi Akademik Pres	uai Kegiatan 🦳 Pendidikan Tani	bahan Registar) Organisasi	Kenampua	n Bahusa		
Data Prestasi Aka Isi data ini dengan da New	i demik Siswa Ka Raport atau Dokumen Hasil Si	tudi Anak Asuh						
Tation Akademik	Korrantian	Nama Sekolah	Keles	Serventer	Banking	File Pendukang	Ketanangan	
Tahun Akademik 2024	SD Yos Sutierse Cibunut	Nama Sekolah 50 Yas Sudarso Cibanut	SD Seles 3	Semanter Gasal	Earsting	Rie Pesdukang	Katarangan Raport Goriji	

G. Upload SKL Anak Asuh

6. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh

🅐 Home 👷 My Profile 🖂 Pesan (0) 🛄 K	Comunitas / Sekolah 👻 🔝 Anak Asuh 👻 🔝 Laporan 👻 🛄 Help 👻
Ualaman Utama	Data Anak Asuh
navaman Otama	Entry Anak Asuh

7. Cari anak asuh yang dimaksud, klik terlebih dahulu data anak tersebut, jangan lupa untuk **checklist** pada bagian '**Open In New Tab**' dan pilih sub menu Data Prestasi & Kegiatan Akademik

Normanisas Semua Komulikas v Salas Semua Salas v Presidean Semua Tingkat v SPT Semua Status v Prescanae (Juanda Marga Woluye) a Post Salas P Disa Marga Voluye) a Post Salas v Prescanae (Juanda Marga Voluye) a Post Salas P Disa Prescanae (Juanda Marga Voluye) a Post Salas P Disa Prescanae (Juanda Marga Voluye) a Post Salas P Disa Prescanae (Juanda Marga Voluye) a Post Salas P Disa Prescanae (Juanda Marga Voluye) a Post Salas P Disa Prescanae (Juanda Marga Voluye) a Post P Disa Prescanae (Ju	Anal Josh											
Percarter: Juanda Marga Woluye A Percarter: Bata Areat Areat Coll <	Nerverbio	Semua Komunikas	÷	Suites :	Semue Stat	us v	Ponclid kun : Serra	ua Tingka	n v	s	T. Senue Status	(V)
Data Analy Analy Coll Coll © Data Starts Diver Product is Registery Organization Coll Starts Starting on Knowling Copies is New Table Diver Product and Starting on Knowling Copies is New Table 10 NAMA Lift KOMMUNITAS NELAS Starting on Knowling Starting on Knowling Starting on Knowling Diver Product Appendix is New Table 1 Diver Product Appendix is New Table Diver Product Appendix is New Table	Pencariun :	Juanda Marga Wal	Nyk.	— а		P			b	W, Search	Charl Child	(d) when
Image: Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control C	Bata Anab Anat			ŭ							b	-
ID NAMA C LIT KOMENTAS KELAS STATUS SPP DAKUN AARAN ID STATUS SPP DOMATOR 1. 21 CCTT Junio Wege Wege C LI TETAS Labora CECHAL DIXINGT NAK KANA SCOLO AND DIXINGT	@thehuh B	Deni / Dill	0 DADA 32 P	Torio Sonis	Dide Pre	nan Kitegatan Organian	🗐 Data birdangan Koro	alvg 🖬	Open in New Tab			
1 23 COLD Januar Marga Waraya 👉 L. 127 An Ladaria Chines 1. 127 Anis 7. Anis Young Stress Stress Anis 1. 15 225	1D	NAMA		- (L/F	ROMUNITAS	KELAS	5) (C	STATUS	SPP TAIRIN AJARAN	IF STATUS SPP	DONATUR
	1 21/00531	0 مادەنىق	arga Walaya		16	Till fim Satatus Chunch	10.00	tin T	Web Series	56693.00	Sehel	D-184500

8. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New

Data Anak Asuh					
ID	: 23-005	28			
Nama Lengkap	: Juanda	i Marga Waluya			
Komunitas	: SD Yos	Sudarso Cibunut			
Pendidikan Terakhir / Saa	it Ini 🛛 : SD Kel	as 3			
Status	: Naik K	elas			
	а				
Riwayat Pendidikan	Prestasi Akademik	Prestasi Kegiatan	Pendidikan Tambahan	Kegiatan / Organisasi	ĸ
Data Riwayat Pendi Isi data ini dengan riway New + 0	dikan Formal Sisw vat pendidikan formal /	a Anak Asuh mulai dari 1	rk, SD, SMP, SMA/SMA, sam	pai tingkat Perguruan Tin	gei

- 9. Isikan data sesuai dengan data diri anak asuh yang dimaksud. Catatan:
 - a. Pada bagian Tahun Masuk, mohon perkirakan kapan anak asuh tersebut masuk ke sekolah tersebut
 - b. Pada bagian Tahun Lulus, disesuaikan kapan anak tersebut lulus (sesuai pada SKL)
 - c. Bagian Keterangan diisi "SKL" agar dapat mudah dibedakan.

ID	: 23-00528
Nama Lengkap	: Juanda Marga Waluya
jenis Kelamin	: L
Komunitas	: SD Yos Sudarso Cibunut
Tingkat Pendidikan	: 50
Nama Sekolah	: SD Yos Sudarso Cibunut
Kota	: Kab Kuningan
lurusan	1 C
Tahun Masuk	: 2019 diambil dari TA masuk 2019/2020
	: 2025 diambil dari TA lulus 2024/2025
Tahun Lulus	
Tahun Lulus File Pendukung	C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf Choose File *) File yang diterima : .jpgpng, .pdf. Ukuran maksimal 400KB

10. Setelah <mark>klik S</mark>impan, maka akan kembali ke ba<mark>gian R</mark>iwayat Pendidikan. **Jika File Pendukung terisi maka upload SKL telah berhasil**.

Riwayat P	endidikan Prestaii Akadieni	k Premai Kegiatan Pr	endidikan Tamba	han Kegiatan / O	rganisasi Keman	ipcari Itahasa	
Data Riw	ayat Pendidikan Formal Sis	swa					
lsi data ini	dengan riwayat pendidikan form	al Anak Asuh mulai dari YK, S	D, SMP, SMA/SMA	4, sampai tingkat Per	guruan Tinggi		
New							
New Junjong	Rama Sekolah	Kota / Kabupaten	Junusan	Tahun Masak	Tathon Eulus	File Pendulturg	Keterangan

H. Upload Ijazah Anak Asuh

1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh

🏠 Home 👷 My Profile 🛛 🔂 Pesan (0)	[Komunitas / Sekolah 💌	🔝 Anak Asuh 👻 🔝 Laporan 👻	🗓 Help 👻
Ualaman Iltama		Data Anak Asuh	
nasaman otama		Entry Anak Asuh	

2. Cari anak asuh yang dimaksud, klik terlebih dahulu data anak tersebut, jangan lupa untuk checklist pada 'Open in New Tab' dan pilih sub menu Data Prestasi & Kegiatan Akademik

Anak asab										
Serversio	Semua Komunikas	Salus:	Semue Status		Ponsidikan:	Sernua Ting	kat v	9	r. Semua Status	Ŷ
Pencarian	juanda Marga Wolvya	_ a		е			d	II, SANCE	Chail (Britani	(Lip (mint)
Rota Anab Ana							1	-	h	
@Tae/ad) j	🗄 okasi 🖋 oliti 🌒 taka siyi	Tono Solis	Toka Prista	ii k tehno Ogamai	E titte birdetige	s formiling	Open in New Tab			
1D	NAMA		L/F	NOMUNITAS		KELAS	STATUS	SPP TAIRIN ADARAH D	STATUS SPP	DONATUR
1 21-005/1	Jamain Marga William		16	121 fin Lebets Oburnt	(i	1D Keiss 1	704 B. Kirles	30003.01	-skei	0-18-535

3. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New

Data Anak Asuh				
ID	: 23-005	28		
Nama Lengkap	: Juanda	a Marga Waluya		
Komunitas	: SD Yos	Sudarso Cibunut		
Pendidikan Terakhir / Saa	at Ini 🛛 : SD Kel	as 3		
Status	: Naik K	elas		
Riwayat Pendidikan	Prestasi Akademik	Prestasi Kegiatan	Pendidikan Tambahan	Kegiatan / Organisasi
Data Riwayat Pendi Isi data ini dengan riway	dikan Formal Sisw yat pendidikan formal /	a Anak Asuh mulai dari '	rk, SD. SMP. SMA/SMA, sam	pai tingkat Perguruan Tinggi
New b				

- 4. Isikan data sesuai dengan data diri anak asuh yang dimaksud. Catatan:
 - a. Pada bagian Tahun Masuk, mohon perkirakan kapan anak asuh tersebut masuk ke sekolah tersebut
 - b. Pada bagian Tahun Lulus, disesuaikan kapan anak tersebut lulus (sesuai pada Ijazah)
 - c. Bagian Keterangan diisi "Ijazah" agar dapat dibedakan.

ID	: 23-00528
Nama Lengkap	🗄 Juanda Marga Waluya
Jenis Kelamin	: L
Komunitas	: SD Yos Sudarso Cibunut
Input Data Riwayat	Pendidikan Formai
Tingkat Pendidikan	; SD
Nama Sekolah	SD Yos Sudarso Cibunut
Kota	1 Kab Kuningan
Jurusan	\$4]
Tahun Masuk	diambil dari TA masuk 2019/2020
Tahun Lulus	i 2025 diambil dari TA lulus 2024/2025
	C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf Choose File
File Pendukung	

5. Setelah klik Simpan, maka akan kembali ke bagian Riwayat Pendidikan. Jika File Pendukung terisi maka upload Ijazah telah berhasil.

annagut ti	endidikan	Prestasi Akademik	Prestasi Kegiatan	Pendidikan Tambahan	Registan / Dr	ganisasi Kernar	npuan Bahasa	
ata Riw	ayat Pendic	dikan Formal Sisw	a					
data ini r	dengan riway	et pendidikan formal /	Anak Asuh mulai dari Ti	K, SD, SMP, SMA/SMA, san	npai tingkat Perg	uruan Tinggi		
Acros								
kenjang	Name Sek	olah	Kota / Kabupaten	Jerusan Ta	itum Masuk	Tahun Lulus	File Pendultung	Keteranger
icojang iD	Name Sek	olah Iarso Obariut	Kota / Kalsupeten Keb Suringan	jurusan Ta	ihan Masuk 119	Tehun Lutus 2025	File Pendulang	Keterangar SPL
senjang sp sp	Name Sek 50 Yos Sud	olah Jarso Giberiut Jarso Oburiut	Kota / Kabupaton Kab Xuringan Kab Xuringan	jurusan Ta 20	нин Мазик. Л9 Л9	7ahun Lutus 2025 2025	File Pendultung 23-00528 9156.pdf 23-00528 9156.pdf	Keterangar SPL ijazah

I. Upload Surat Keterangan Tidak Lengkap

1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh

🏠 Home 👷 My Profile 🛛	🕞 Pesan (0) 🛛 🛄 Komunitas / Sekolah 💌	🔝 Anak Asuh 👻 🔝 Laporan 👻 🛄 Help 💌
Halaman Utama		Data Anak Asuh
nalaman otama		Entry Anak Asuh
		Entry Anak Asuh

2. Cari anak asuh yang dimaksud, klik terlebih dahulu data anak tersebut, jangan lupa untuk checklist pada 'Open in New Tab' dan pilih sub menu Data Prestasi & Kegiatan Akademik

Anak anah											
Serversio	Semual Komunitas	- Suite	Semue Stat	us v	Paraldian	Sernua Tin	gkat	- 14 - 14		PT. Semua Status	φ.
Pencarian	i juanda Marga Waluya	- a		е				d	H, March	A Chail (Babled	(d) when
Data Anab Ana	e:									b	
Treisi	🗄 oktali 🥒 okt. 🌒 Data SPP	Torio Solii	Dire Pre	ныі в терлал Одатын	E Data birdenja	in Kernaling	Cope:	n in New Tab			
1D	NAMA		LIF.	ROMUNITAS		KELAS		STATUS	SPP DAIRUN AJARAN	ID STATUS SPP	DONATUR
1 21/00/11	مزياتك بوعكا بالتغلق		16	Till fim Satisfie Chunch		10 Xeim 1		Null Price	56093.00	Salari	8-18-515
1 21 005 21	مرياتين ورمانه والمتر		- 10	TEL Post Laborat Children		TRACKS 1		Table Streets	260126	(Mil)	B-18-2004

3. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New

Data Anak Asuh								
ID	: 23-005	: 23-00528						
Nama Lengkap	: Juanda	: Juanda Marga Waluya						
Komunitas	: SD Yos	: SD Yos Sudarso Cibunut						
Pendidikan Terakhir / Saa	at Ini 🛛 : SD Kel	: SD Kelas 3						
Status	: Naik K	: Naik Kelas						
Riwayat Pendidikan	Prestasi Akademik	Prestasi Kegiatan	Pendidikan Tambahan	Kegiatan / Organisasi	к			
Data Riwayat Pendi Isi data ini dengan riway	dikan Formal Sisw yat pendidikan formal /	a Anak Asuh mulai dari 1	'K, SD. SMP. SMA/SMA, sam	ipai tingkat Perguruan Tin	ggi			

- 4. Isikan data sesuai dengan data diri anak asuh yang dimaksud. Catatan:
 - a. Pada bagian Tahun Masuk, mohon perkirakan kapan anak asuh tersebut masuk ke sekolah tersebut
 - b. Pada bagian Tahun Lulus, disesuaikan kapan anak tersebut lulus (sesuai pada Ijazah)
 - c. Bagian Keterangan diisi "Surat Keterangan Tidak Lengkap" agar dapat dibedakan.
 - d. Ijazah Asli tetap wajib diupload secara terpisah.

ID	: 23-00528					
Nama Lengkap	: Juanda Marga Waluya					
Jenis Kelamin	: L					
Komunitas	: SD Yos Sudarse Cibunut					
Input Data Riwayat	Pendidikan Formal					
ingiai renaranan						
Nama Sekolah	: SD Yos Sudarso Cibunut					
Kota	; Kab Kuningan					
Jurusan	1.4					
Jurusan Tahun Masuk	: 2019 diambil dari TA masuk 2019 /20					
Jurusan Tahun Masuk Tahun Lulus	 2019 diambil dari TA masuk 2019/20 2025 diambil dari TA lulus 2024/2025 					
Jurusan Tahun Masuk Tahun Lulus File Pendukung	2019 diambil dari TA masuk 2019/20 2025 diambil dari TA lulus 2024/2025 C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf *) File yang diterima : jpgpngpdf. Ukuran maksimal 400KB					

5. Setelah klik Simpan, maka akan kembali ke bagian Riwayat Pendidikan. Jika File Pendukung terisi maka upload Surat Keterangan Tidak Lengkap telah berhasil.

Frenzyszt 9	rendidikan 🦳 Prestasi Akad	errik 🦳 Prestasi Kegiatar	Panditik	en Territaihan 👘 K	egistan / Organisa	ii Berrampsan Bahasa	
lata Riw	ayat Pendidikan Formal	Siswa					
d clate in:	dengan riwayat pendidikan 5	ormal Anak Asun mulai da	H TK, SD, SMP,	SNA/SNA, sampai t	tingkat Pergunuan	Tinggi	
Intere	Nama Solitian	Kata / Kabupaten	Jurusae	Tabary Masalt	Tehon Lakes	File Pendukung	Retorangen
A 100 YO 10 YO	A DOMESTIC ALL DESCRIPTION OF THE OWNER						
SD	50 Vor Saderto Obutvit	Keb Kuningen		2019	3025	23-29528-2136-241	94
SD SD	50 Yos Sadarso Obumut 50 Yos Sadarso Obumut	Keb Kuningen Keb Kuningen		2019	2025	23-89528 3156.001	ginni Bir