

PANDUAN

BPT SEKRE 2024



PANDUAN BPT SEKRE

DALAM PENDAMPINGAN SEKOLAH
YANG BEKERJA SAMA DENGAN
YAYASAN AAT INDONESIA



oleh

Akbar
SIANAS

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II TUGAS BPT SEKRE.....	1
A. Sebelum Lelang.....	1
1. Input data anak asuh.....	1
2. Melakukan wawancara calon anak asuh.....	1
3. Membuat rekapan calon anak asuh.....	1
4. Mutasi.....	2
B. Setelah Lelang.....	2
1. Membagikan SK Beasiswa.....	2
2. Revisi SK Beasiswa.....	2
3. Rekap Anak Asuh Aktif (excel).....	2
C. Bulanan.....	2
1. Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	2
2. Anak Asuh Mengundurkan Diri.....	2
3. PJ Sekolah Berganti.....	3
D. Akhir Semester dan Akhir Tahun Ajaran.....	4
1. Akhir Semester Ganjil.....	4
2. Akhir Semester Genap.....	5
a. Raport semester genap.....	5
b. SKL.....	6
c. Ijazah.....	6
E. Kalender Aktivitas BPT Sekre.....	13
BAB III PENGEMBANGAN.....	14
BAB IV CARA UPLOAD.....	16
A. Input Data Calon Anak Asuh Baru.....	16
B. Upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	18
C. Cara Resize atau Compress File PDF.....	20
D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	22
E. Upoad Surat Keterangan Pindah Sekolah Anak Asuh.....	23
F. Upload Raport Ganjil & Genap.....	25
G. Upload SKL Anak Asuh.....	27
H. Upload Ijazah Anak Asuh.....	29
I. Upload Surat Keterangan Tidak Lengkap.....	31

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 membuat 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. Nama Anak Asuh, ejaan dan pastikan bahwa anak tersebut memang diajukan oleh PJ Sekolah
- b. Kelas Anak Asuh sudah sesuai dengan kelas saat ini
- c. Nama PJ Sekolah sudah sesuai atau perlu adanya revisi

2. Revisi SK Beasiswa

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 untuk 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 <https://shorturl.at/5Dqar>. 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:



YAYASAN AAT INDONESIA
www.aat.or.id
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

Nama Sekolah : SD Kanisius Gamping
 Alamat Sekolah : Gamping Tengah Anbar Petawans Gamping Sleman
 No Telp : (0271) 6499560
 No Fax :
 Email : kanisiusgamping.sd@gmail.com

2. Data Rekening Bank Komunitas/Sekolah

Bank : BRI
 Cabang : Yogyakarta
 No Rekening : 3586-01-001209-50-5
 Atas Nama : SD Kanisius Gamping

cat: Lewatkan (lewat) halaman pertama jika tabung. Ankesy harus atas resmi institusi.

3. Data Penanggung Jawab (PJ)

Nama Lengkap : Yohanes Didik Adi Kribanto
 Pekerjaan : Guru
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Agama* : Islam / Kristen / Katolik / Buddha / Hindu
 No Hp : 0852 9228 0439
 Email :
 Alamat Rumah : Tiro, RT 04 / RW 6, Gondangmulyo, Mangrove, Sleman

*catet yang tidak perlu



(Yohanes Didik Adi K.)

Gleman, 31 Juli 2024

Penanggung Jawab (PJ)

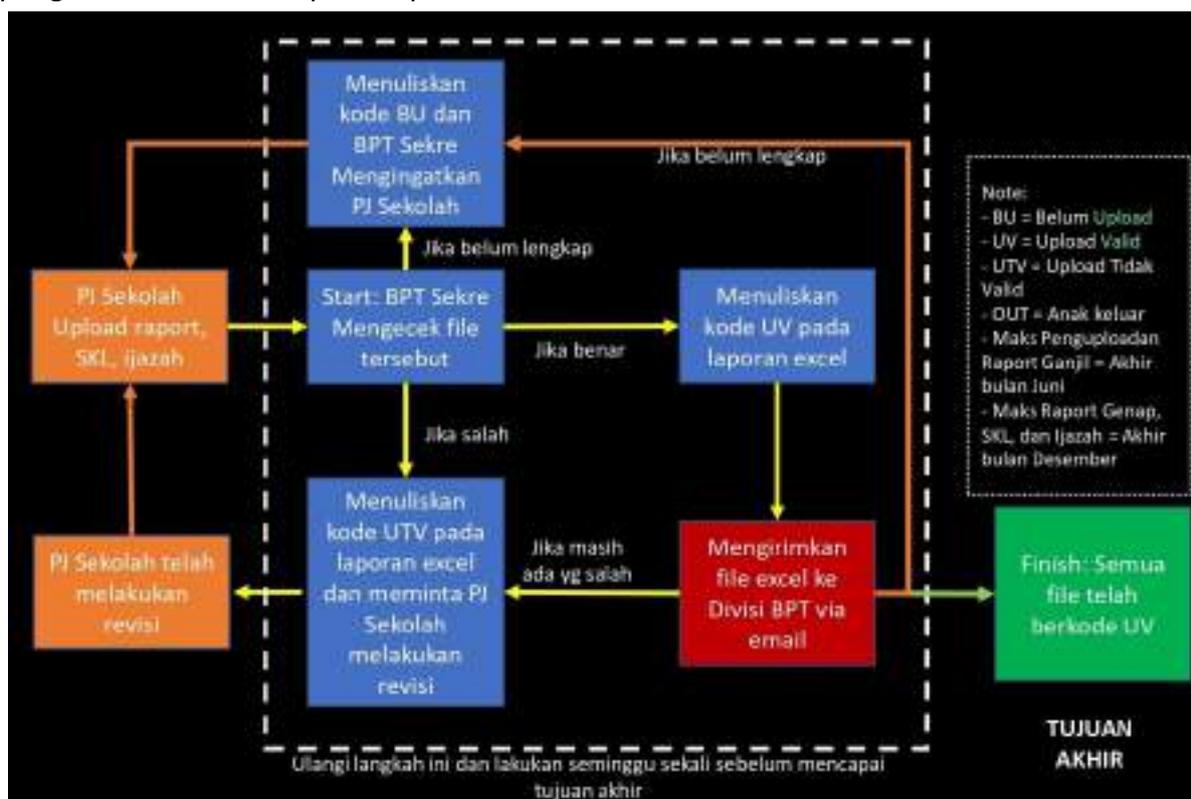


(Yohanes Didik Adi K.)

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 ditampilkan 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 lainnya

The screenshot shows a web interface for the BPT Sekre system. On the left, there is a list of schools with checkboxes and a yellow checkmark next to 'Jeremia Juanda Manula'. A blue arrow points from this list to a detailed report on the right. The report is titled 'LAPORAN HASIL PENCAPAIAN KOMPETENSI PESERTA DIDIK' and contains the following information:

Nama Sekolah	: SMA Putra Nirmala	Kelas	: 11 IPA
Alamat	: J. Dr. Soetomo No. 33, Cirebon	Semester	: 1 (Batu)
Nama Peserta Didik	: Jeremia Juanda Manula	Tahun Pelajaran	: 2022/2023
NIS / NISN	: 212210017 / 0009295421		

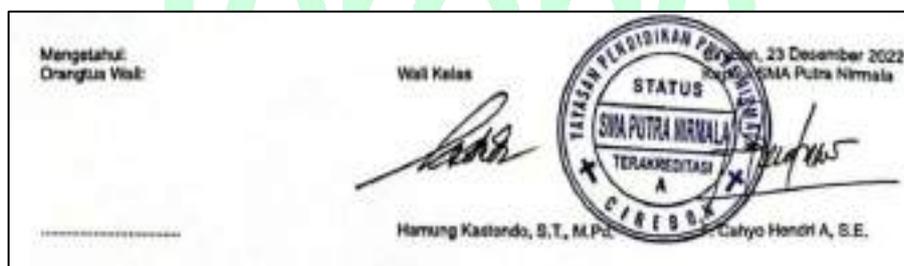
Below the report, there is a table with columns: Nama Sekolah, Kelas, Semester, Rombong, File Pendukung, and Keterangan. The table contains two rows of data for SMA Putra Nirmala Cirebon, one for 'Santai' and one for 'Grup'.

f. Kelengkapan dan keruntutan Raport

Raport yang 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 stempel 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 berakhir, 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**.

LAPORAN HASIL PENCAPAIAN KOMPETENSI PESERTA DIDIK

Nama Sekolah	: SMA Putra Nirnala	Kelas	: 11 IPA
Alamat	: Jl. Dr. Sutomo No. 33, Cirebon	Semester	: 2 (Genap)
Nama Peserta Didik	: Jeremia Juanda Manala	Tahun Pelajaran	: 2022/2023
NIS / NISN	: 212210017 / 0069295821		

Nama Sekolah	Kelas	Semester	Ranking	File Pendukung	Keterangan
SMA Putra Nirnala Cirebon	SMA/SMK Kelas 11	Genap		21-00333-42958.pdf	
SMA Putra Nirnala Cirebon	SMA/SMK Kelas 11	Genap		21-00333-44308.pdf	

Mengetahui,
Kepala Sekolah
Erlangga, Manala

Cirebon, 20 Juni 2023
Wali Kelas
Hanung Kurnianda, S.T., M.Pd.

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.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN**
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Program Keahlian : Teknik Mesin
Kompetensi Keahlian : Teknik Pemesinan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
Kristen 2 Magelang

Nomor Pokok Sekolah Nasional : 20327607
Kabupaten/Kota Magelang
Provinsi Jawa Tengah menerangkan bahwa:

nama : WILLY ARDANA ✓
tempat dan tanggal lahir : Magelang, 21 April 2001
nama orang tua/wali : Usman
Nomor Induk Siswa : 4850
Nomor Induk Siswa Nasional : 0019074927

L U L U S

dari sekolah menengah kejuruan setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diumumkan pada tanggal 3 Juni 2022.

Magelang, 9 Juni 2022

Kepala Sekolah,
 
Harsono, S.T. ✓

M-SMK/K13-3/ 0850973

- Fotocopy ijazah

Pada fotocopy ijazah telah diberikan stempel 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

IJAZAH

SEKOLAH DASAR

TAHUN PELAJARAN 2022/2023

PENCETAHAN
Telah diperiksa keabsahannya dan
sesuai dengan peraturan
Gubernur No. 24/2022
No. 403 / SDK / J / 2023
Kepala SD Kanisius Sengkan

ANDRIAS INORA PURNAMA, S.T., S.Pd
0. 5368

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SD Kanisius Sengkan

Nomor Pokok Sekolah Nasional : 20401504

Kabupaten/Kota Sleman

Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa
nama : BRIGGITA CAHAYA CINTA

tempat dan tanggal lahir : Sleman, 27 Agustus 2011

nama orang tua/wali : Benediktus Karno Boediprasetyo

Nomor Induk Siswa : 2352

Nomor Induk Siswa Nasional : 0111553227

LULUS

dari sekolah dasar setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan
perundang-undangan yang diumunkan pada tanggal 8 Juni 2023.

Kab. Sleman, 9 Juni 2023
Kepala Sekolah,

ANDRIAS INORA PURNAMA, S.T., S.Pd
NIP. -

DN-04/D-SD/K13/23/ 0036315

Peraturan Kepala BSKAP Kemendikbudristek RI Nomor 028/UEP Tahun 2023

DAFTAR NILAI
SEKOLAH DASAR
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

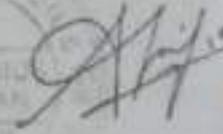
Nama : BRIGGITA CAHAYA CINTA ✓
 Tempat dan Tanggal Lahir : Sleman, 27 Agustus 2011
 Nomor Induk Siswa : 2352
 Nomor Induk Siswa Nasional : 0111553227

No.	Mata Pelajaran	Nilai
Kelompok A		
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	81,80
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	79,80
3.	Bahasa Indonesia	78,70
4.	Matematika	68,40
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	79,80
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial	77,30
Kelompok B		
1.	Seni Budaya dan Prakarya	80,30
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	85,40
3.	Muatan Lokal	
	a. Bahasa Jawa	73,30
	b.	
	c.	
Rata-rata		78,31

Kab. Sleman 9 Juni 2023
Kepala Sekolah,

PENGESAHAN
 Telah diperiksa kebenarannya dan
 sesuai dengan aslinya
 Sengkang 10, 27/06/2023
 No. 203/01K/VI/2023
 Kepala SD Kanius Sengkang
 ✓
 ANDRIUS INDRA PURNAMA, S.T., S.Pd
 G. 8360

SD KANISU
 SENKANG

 ✓
 ANDRIUS INDRA PURNAMA, S.T., S.Pd
 NIP. -

- 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
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN**
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

Program Keahlian : Teknik Mesin
Kompetensi Keahlian : Teknik Pemesinan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
Katedral Santo Yosef Cepu

Nomor Pokok Sekolah Nasional : 20330043
Kabupaten/Kota : Blora
Provinsi : Jawa Tengah

nama : FAJAR DHIKI PRATAMA
tempat dan tanggal lahir : Blora, 15 April 2005
nama orang tua/wali : Edi Nasution
Nomor Induk Siswa : 2021 10 5979
Nomor Induk Siswa Nasional : 0091868500

LULUS

dari sekolah menengah kejuruan setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai
dengan peraturan perundang-undangan yang diumumkan pada tanggal 5 Mei 2023.

Kab. Blora 17 Mei 2023
Sriyati, C.Pd
Kepala Sekolah

M-SMK/K13-3/23/ 0623835



YAYASAN YOHANNES GABRIEL

AKTA NOTARIS ANITA ANGGAWIBIJAJA, S.H. NO. 1 TANGGAL 31 JULI 2014
SK. KEMENKUMHAM NO. AHU - 000007/2014/01/01/2014

PERWAKILAN V

SMKS Katolik Santo Yosef Cepu

NPSN : 20330043

Alamat : Jl. Aryojipang No. 118 Cepu, Telp. (0296) 421391, Kode Pos - 58111
Email : smkkyosef@yahoo.co.id



SURAT KETERANGAN

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

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

N a m a	: FAJAR DHIKI PRATAMA	
No. Induk Siswa	: 2021.10.5979	
NISN	: 0051868500	
Tempat Tanggal Lahir	: Blora, 15 April 2005	
No. Ijazah	: M-SMK/K13-3/23/0623835	→ HARUS SESUAI

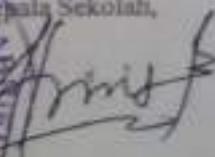
Adalah benar-benar sebagai peserta didik di SMKS Katolik Santo Yosef Cepu yang bersangkutan sampai saat ini belum melakukan cap tiga jari ijazah karena berada di luar kota.

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



11 Oktober 2023

Kepala Sekolah,



STIK SUJARWATI, S.Pd

E. Kalender Aktivitas BPT Sekre

TA 2024/2025

Jul 2024						
M	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			

Ags 2024						
M	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

Sep 2024						
M	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					

Okt 2024						
M	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		

Nov 2025						
M	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						
M	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				

Jan 2025						
M	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	

Feb 2025						
M	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		

Mar 2025						
M	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		

Apr 2025						
M	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			

Mei 2025						
M	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

Jun 2025						
M	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 + Rekap AA Diterima
- Juni – September 25: Pengecekan Raport Semester Genap, SKL dan Ijazah TA 23/24

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.

===== TERIMA KASIH =====





BAB IV CARA UPLOAD

A. Input Data Calon Anak Asuh Baru

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

1. Klik Menu Anak Asuh lalu pilih Entry Anak Asuh



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

Data diri anak asuh

Sekolah / Komunitas : [Pilih Sekolah / Komunitas] ▾

Nama Lengkap :

Nama Panggilan :

Jenis Kelamin : ▾

Agama :

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir : *) Format : YYYY-MM-DD. Contoh : 1994-10-17

Alamat Rumah

Jalan :
*)Isi dengan Nama Jalan & Nomor Rumah / Gedung atau Nama Desa / Kelurahan, RT/RW & Kecamatan

Kabupaten / Kota :

Provinsi / State :

Kode Pos :

Negara : Indonesia ▾

Alamat Tinggal

Jalan :
*)Isi dengan Nama Jalan & Nomor Rumah / Gedung atau Nama Desa / Kelurahan, RT/RW & Kecamatan

Kabupaten / Kota :

Provinsi / State :

Kode Pos :

Negara : Indonesia ▾

No HP : Indonesia (+62) ▾

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**.

Pada Bagian Kondisi Keluarga harap diberikan keterangan yang jelas dan jangan terlalu 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.

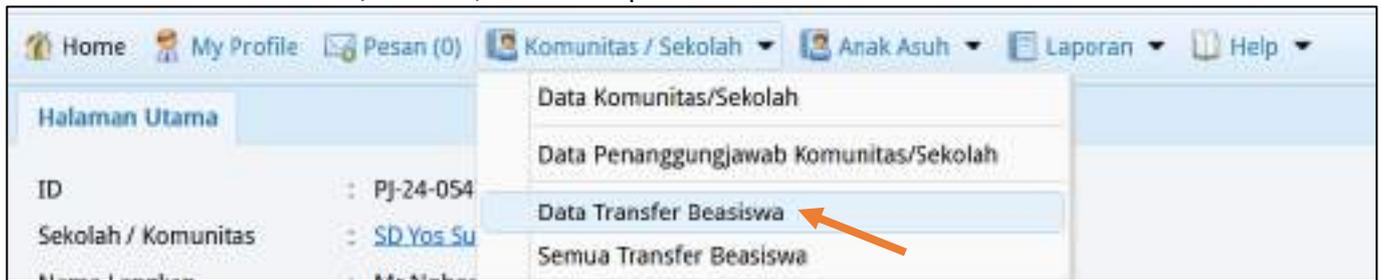
Kemudian pada bagian password, mohon untuk tidak perlu diisi.

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 selesai.

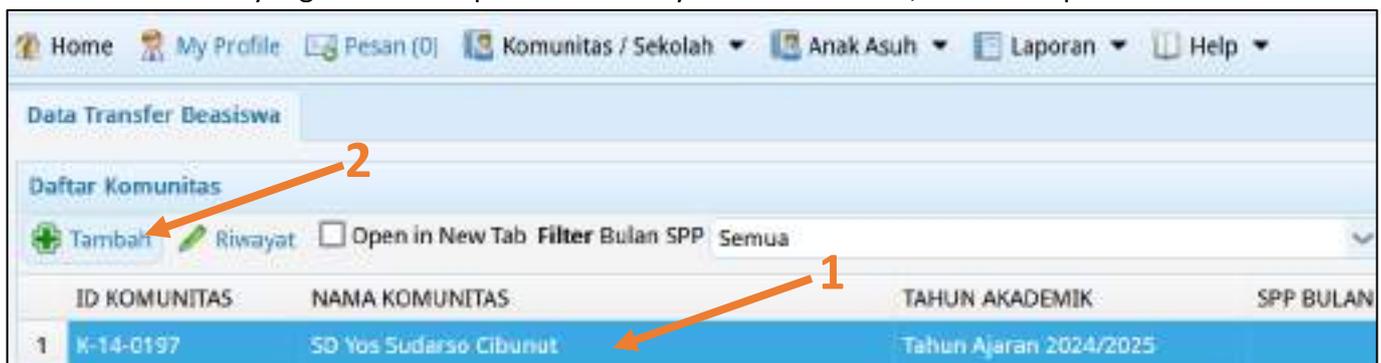
ID	Tahun Akademik	Komunitas / Sekolah	Kelas	SPP Bulanan	Berlaku Mulai	Sampai	Status	Donatur	Actions

B. Upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

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



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



3. Selanjutnya akan muncul seperti gambar dibawah ini:

 A screenshot of the 'Input Data Transfer Beasiswa' form. The form contains several fields:

- 'Tahun Ajaran': Dropdown menu set to 'Tahun Ajaran 2024/2025'.
- 'Rekening Tujuan': Empty text field.
- 'Nama Bank': Text field containing 'BRI'.
- 'No Rekening': Text field containing '4271-01-014587-53-6'.
- 'Atas Nama': Text field containing 'SD YOS SUDARSO'.
- 'Jumlah Transfer': Text field with a spinner icon, labeled 'a'.
- 'Untuk SPP Bulan': Radio buttons for months from Jul to Jun, labeled 'b'.
- 'Uraian': Text area for notes, labeled 'c'.
- 'Upload Kuitansi': File upload field with a 'Browse...' button, labeled 'd'.
- 'Upload Lampiran Kuitansi': File upload field with a 'Browse...' button, labeled 'e'.
- 'Simpan' and 'Kembali' buttons at the bottom, labeled 'f'.

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

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, My Profile, Pesan (0), Komunitas / Sekolah, Anak Asuh, Laporan, and Help. Below this, there is a dropdown menu for 'Komunitas / Sekolah' with options: Data Komunitas/Sekolah, Data Penanggungjawab Komunitas/Sekolah, Data Transfer Beasiswa, and Semua Transfer Beasiswa. The 'Semua Transfer Beasiswa' option is selected. Below the dropdown, there is a table titled 'Daftar Transfer Beasiswa' with columns: ID, TAHUN, KOMUNITAS, BANK, NO. REK, AN, TGL, RODE, BULAN, JUMLAH, KUITANSI, and LAMPIRAN K. The first row of data is: 1, 194, 2023/2024, SD Yos Sudarso-Cikunir, BRI, 4271-01-014587-53-6, SD YOS SUDARSO, 2024-06-10, R-JUN-24, Juni, 1.500.000, Ada, Ada. The 'Ada' entries in the 'KUITANSI' and 'LAMPIRAN K' columns are highlighted with a red box and a green checkmark.

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.

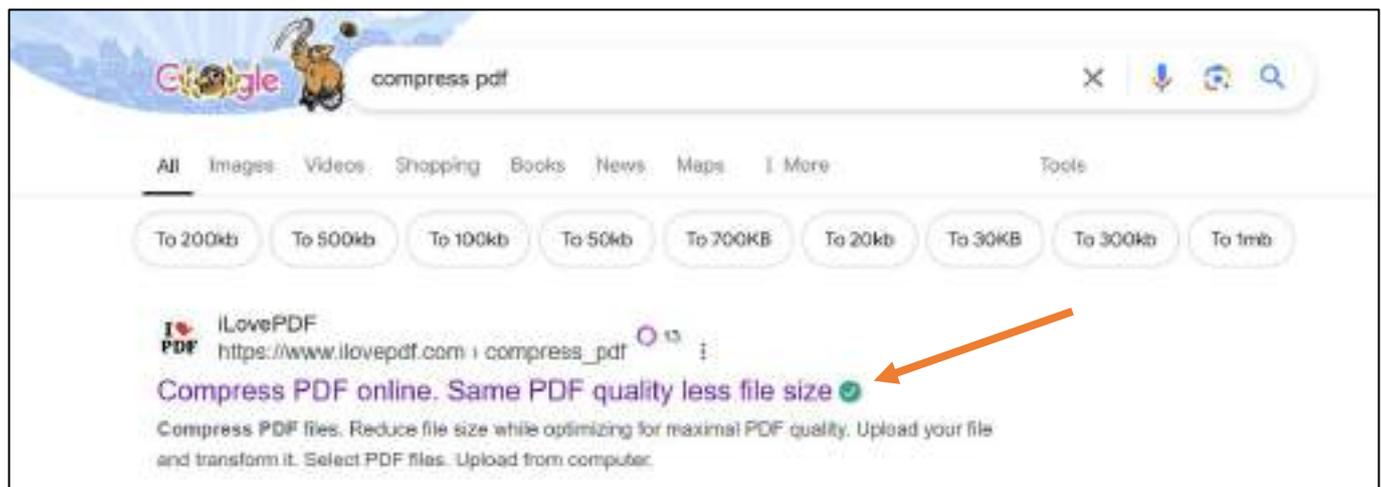
Anak-anak
Terang

C. Cara Resize atau Compress File PDF

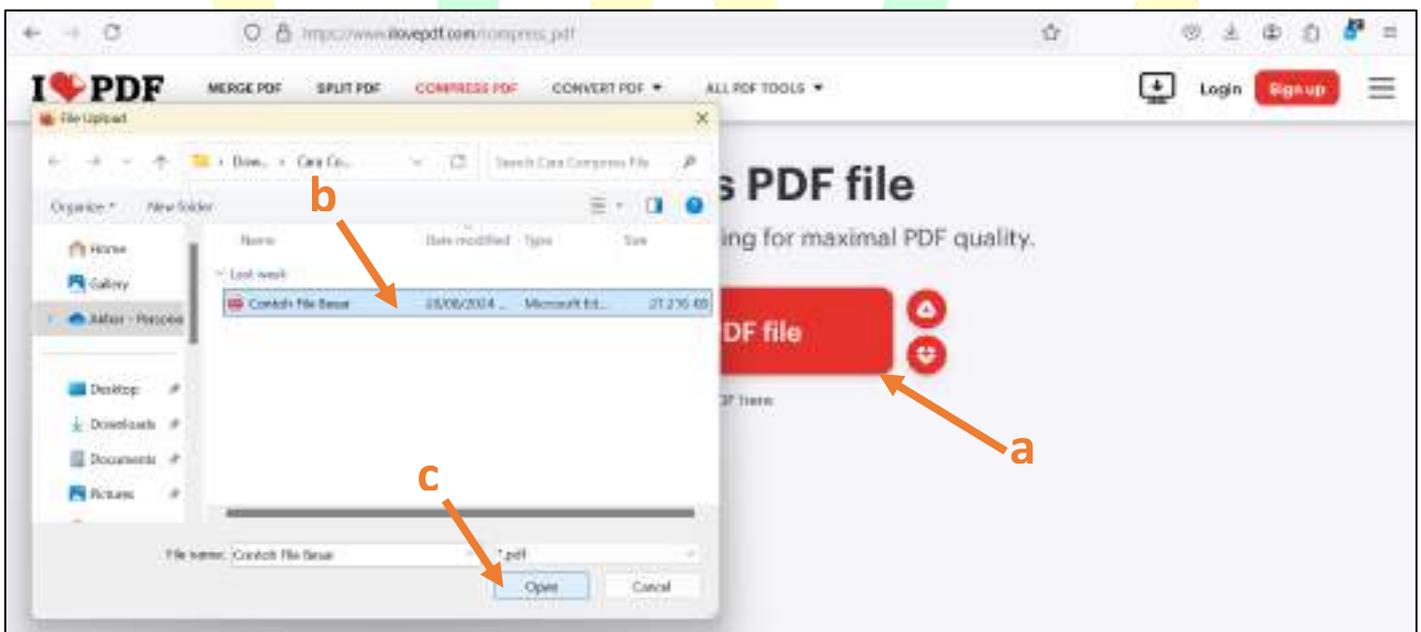
1. Persiapkan file dengan ukuran besar yang akan di compress.



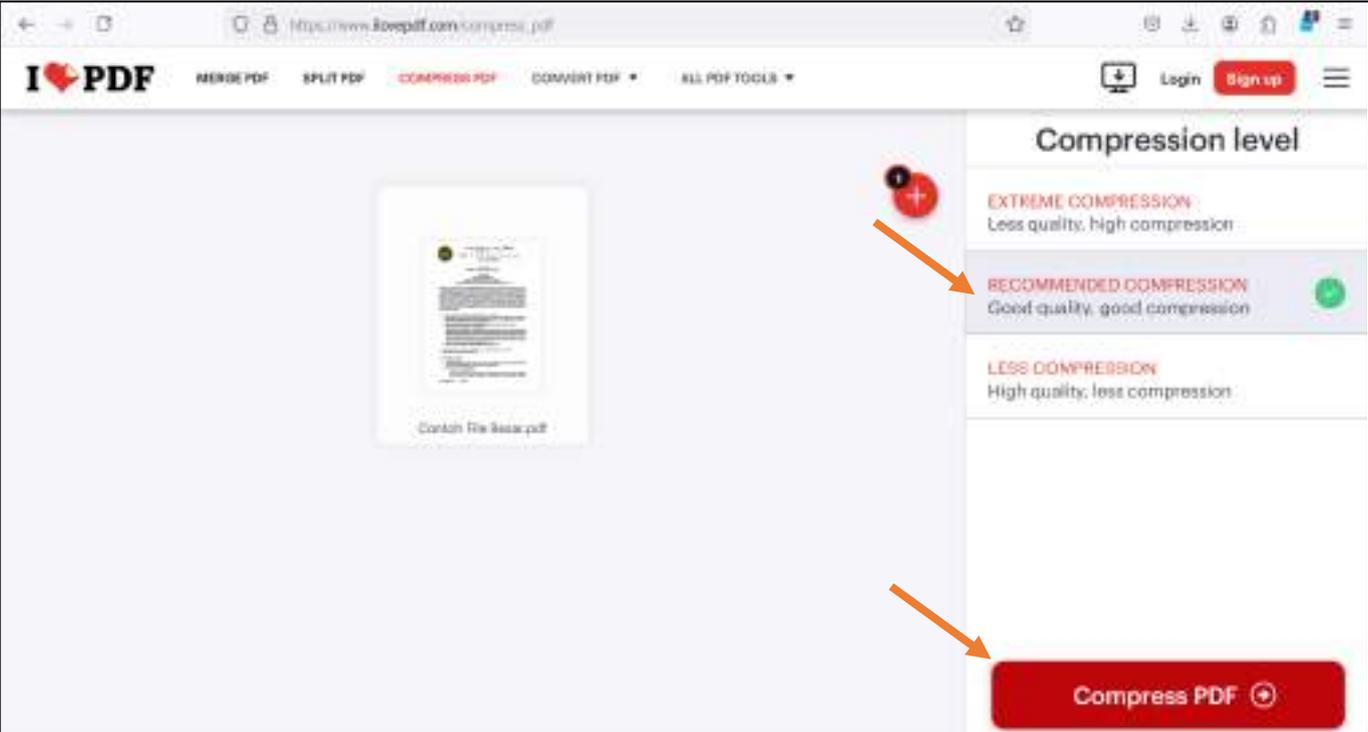
2. Cari di google.com dengan kata kunci '**compress pdf**'. Pilih salah satu web yang menyediakan free compress pdf (sebagai contoh, kami menggunakan **ilovepdf.com**).



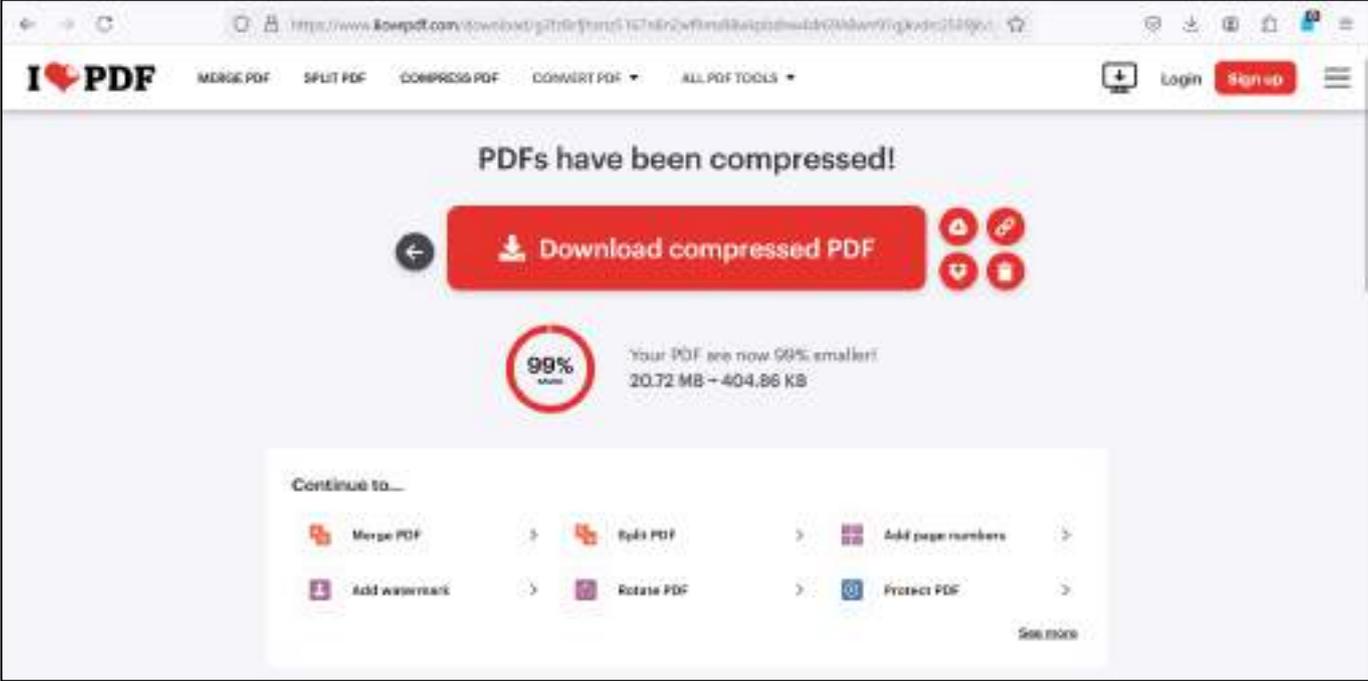
3. Upload file yang akan di compress tadi. Tunggu sampai proses upload selesai.



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



5. Download file yang telah di compress.

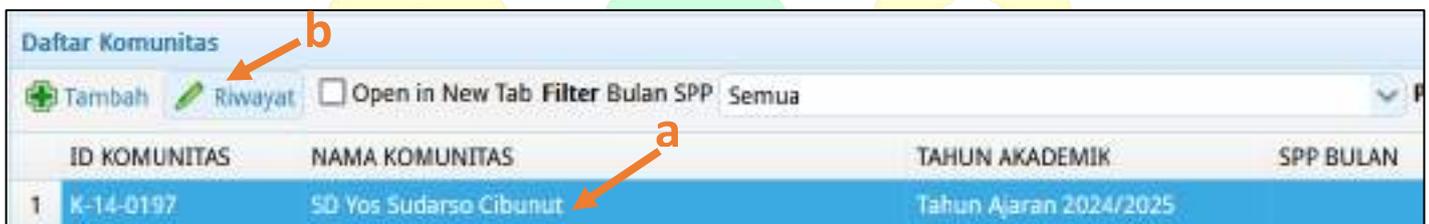


D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

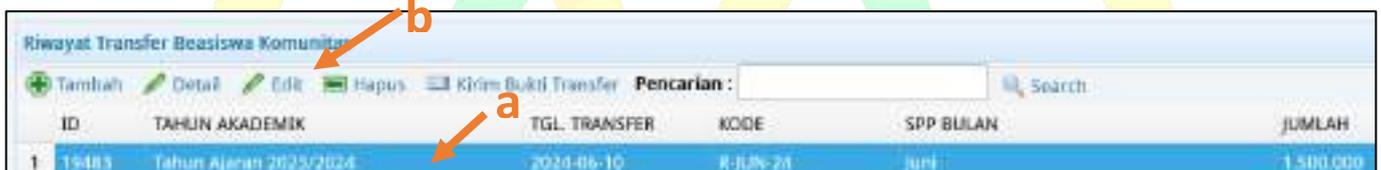
1. Proses edit hampir mirip seperti cara upload, namun yang membedakan adalah menu yang digunakan pada awal prosesnya. Klik Menu Komunitas/Sekolah, kemudian pilih Data Transfer Beasiswa.



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



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



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.

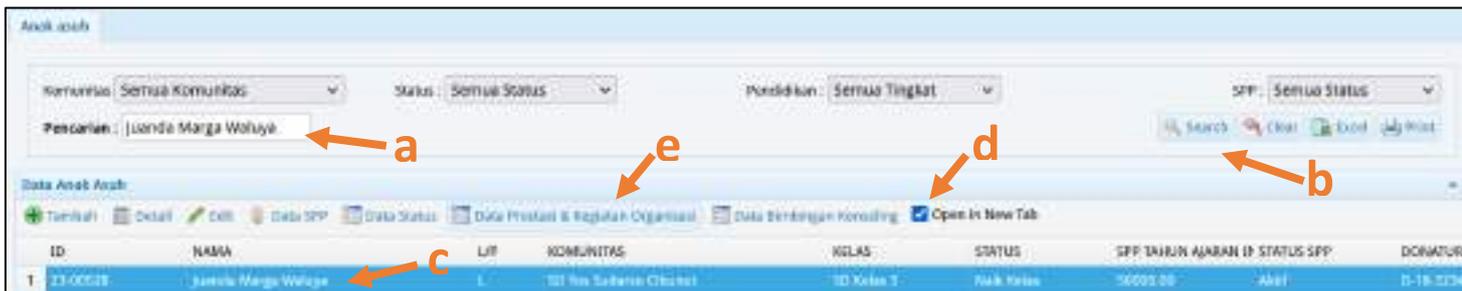
The screenshot shows the 'Input Data Transfer Beasiswa' form. Fields include: Tahun Ajaran (dropdown), Rekening Tujuan, Nama Bank, No Rekening, Atas Nama, Jumlah Transfer, Untuk SPP Bulan (checkboxes for months), Uraian, Kuitansi (text field with a link), Upload Kuitansi (Browse... button), Lampiran Kuitansi (text field with a link), Upload Lampiran Kuitansi (Browse... button), and buttons for 'Simpan' and 'Kembali'.

E. Upload Surat Keterangan Pindah Anak Asuh/Mengundurkan Diri

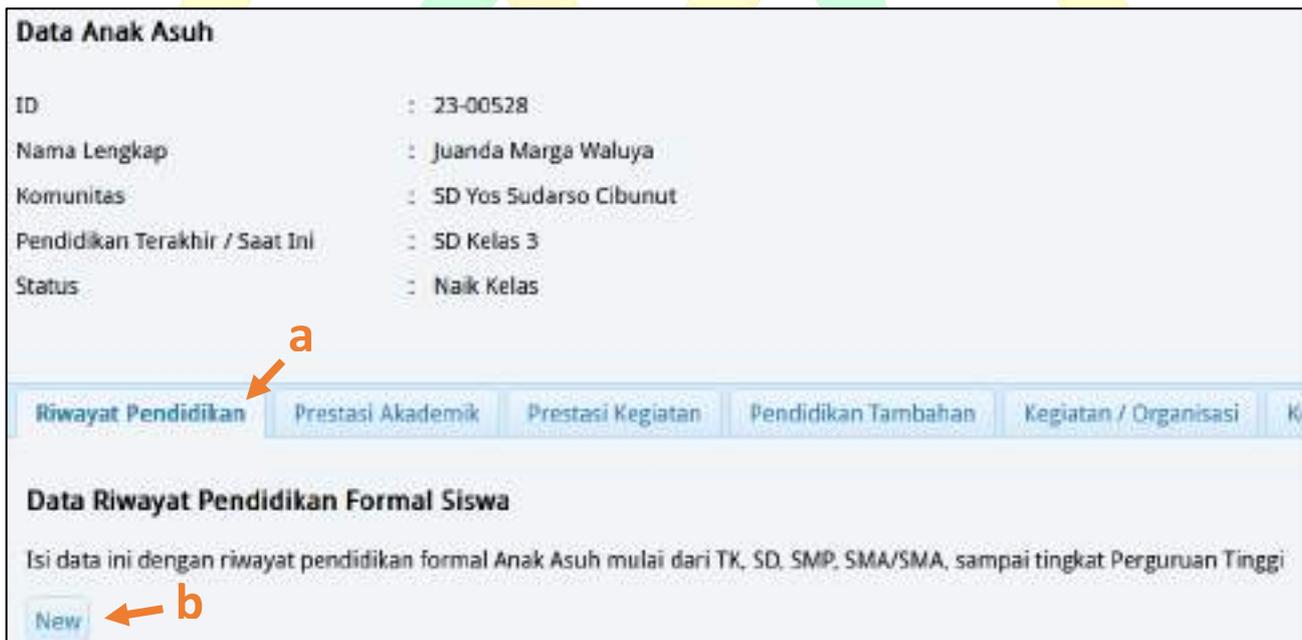
1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh



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



3. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New



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.

Data Siswa
contoh pengisian Surat Keterangan Mengundurkan Diri

ID : 23-00528
 Nama Lengkap : Juanda Marga Waluya
 Jenis Kelamin : L
 Komunitas : SD Yos Sudarso Cibunut

Input Data Riwayat Pendidikan Formal

Tingkat Pendidikan : SD
 Nama Sekolah : SD Yos Sudarso Cibunut
 Kota : Kab Kuningan
 Jurusan :
 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](#)
 *1 File yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 400KB
 Keterangan : Surat Keterangan Mengundurkan Diri

[Simpan](#) [Kembali](#)

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

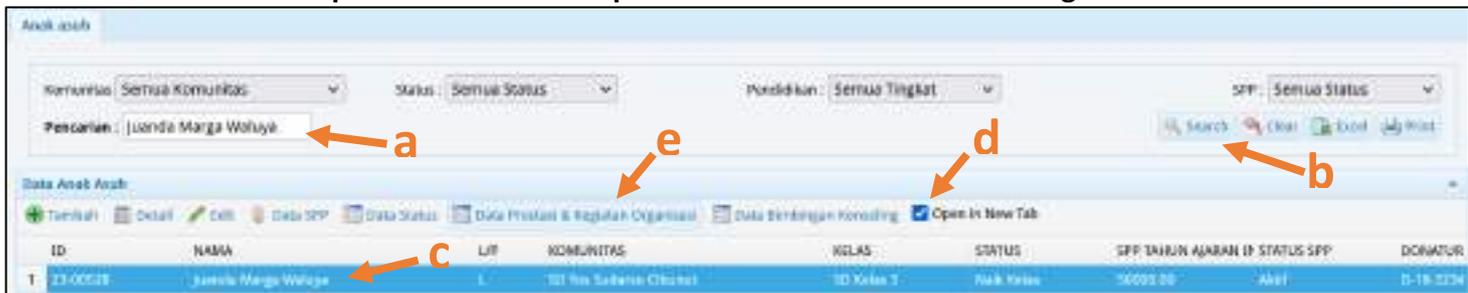
Riwayat Pendidikan							
Data Riwayat Pendidikan Formal Siswa							
Beri data ini dengan riwayat pendidikan formal Anak Asuh mulai dari TK, SD, SMP, SMA/MA, sampai tingkat Perguruan Tinggi							
New							
Jenjang	Nama Sekolah	Kota / Kabupaten	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	File Pendukung	Keterangan
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2024	23-00528_3103.pdf	Surat Keterangan Mengundurkan Diri

F. Upload Raport Semester Ganjil & Genap

1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data 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.



3. Pastikan pada Prestasi Akademik, kemudian klik New



4. Selanjutnya akan muncul form seperti dibawah ini:

Input Data Prestasi Akademik
contoh pengisian raport ganjil

Tahun Ajaran : Tahun Ajaran 2024/2025 **a**

Komunitas : SD Yos Sudarso Cibunut **b**

Nama Sekolah : SD Yos Sudarso Cibunut **c**

Kelas : SD Kelas 3 **d**

Semester : Gasal **e**

Ranking :

File Pendukung : C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf **f**
 *) File yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 1,5 MB

Keterangan : Raport Ganjil **g**

Input Data Prestasi Akademik
contoh pengisian raport genap

Tahun Ajaran : Tahun Ajaran 2024/2025 **a**

Komunitas : SD Yos Sudarso Cibunut **b**

Nama Sekolah : SD Yos Sudarso Cibunut **c**

Kelas : SD Kelas 3 **d**

Semester : Genap **e**

Ranking :

File Pendukung : C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf **f**
*) file yang diterima : .jpg, .png, .pdf, ukuran maksimal 1,5 MB

Keterangan : Naik Kelas **g**

- 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
 - Klik tanda panah, kemudian pilih **nama sekolah yang tersedia**
 - Ketik nama sekolah pada kolom tersebut
 - Kelas** juga disesuaikan dengan **raport** yang akan diupload. **Tidak ada kelas Lulus SD, Lulus SMP atau Lulus SMA. Tolong untuk kelas disesuaikan dengan raport yang diupload.**
 - Pilih dengan menyesuaikan semester pada raport yang akan diupload, **Gasal atau Genap**
 - Silahkan upload **file raport** pada tempat tersebut. Ukuran file yang **bisa** diupload sampai mencapai **1,5 Mb**.
 - Pada **raport ganjil** bisa **ditulisakan demikian** atau saat upload **raport genap**, 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**.

Riwayat Pendidikan: **Prestasi Akademik** Prestasi Kegiatan Pendidikan Tambahan Kegiatan Organisasi Kemampuan Bahasa

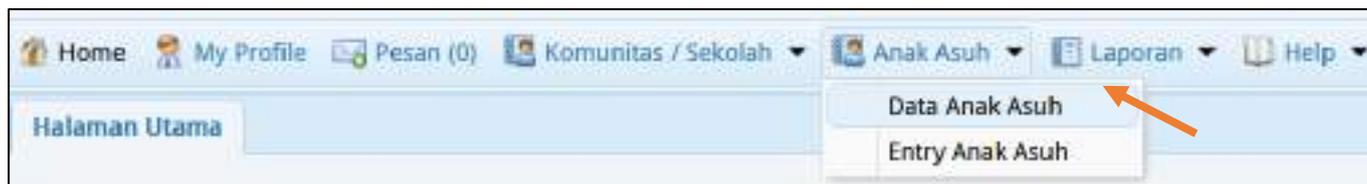
Data Prestasi Akademik Siswa

Bil data ini dengan data Raport atau Dokumen Hasil Studi Anak Asuh

Tahun Akademik	Komunitas	Nama Sekolah	Kelas	Semester	Ranking	File Pendukung	Keterangan
2024	SD Yos Sudarso Cibunut	SD Yos Sudarso Cibunut	SD Kelas 3	Gasal		<input type="button" value="23.00538.48156.pdf"/>	Raport Ganjil
2024	SD Yos Sudarso Cibunut	SD Yos Sudarso Cibunut	SD Kelas 3	Genap		<input type="button" value="23.00538.48157.pdf"/>	Naik Kelas

G. Upload SKL Anak Asuh

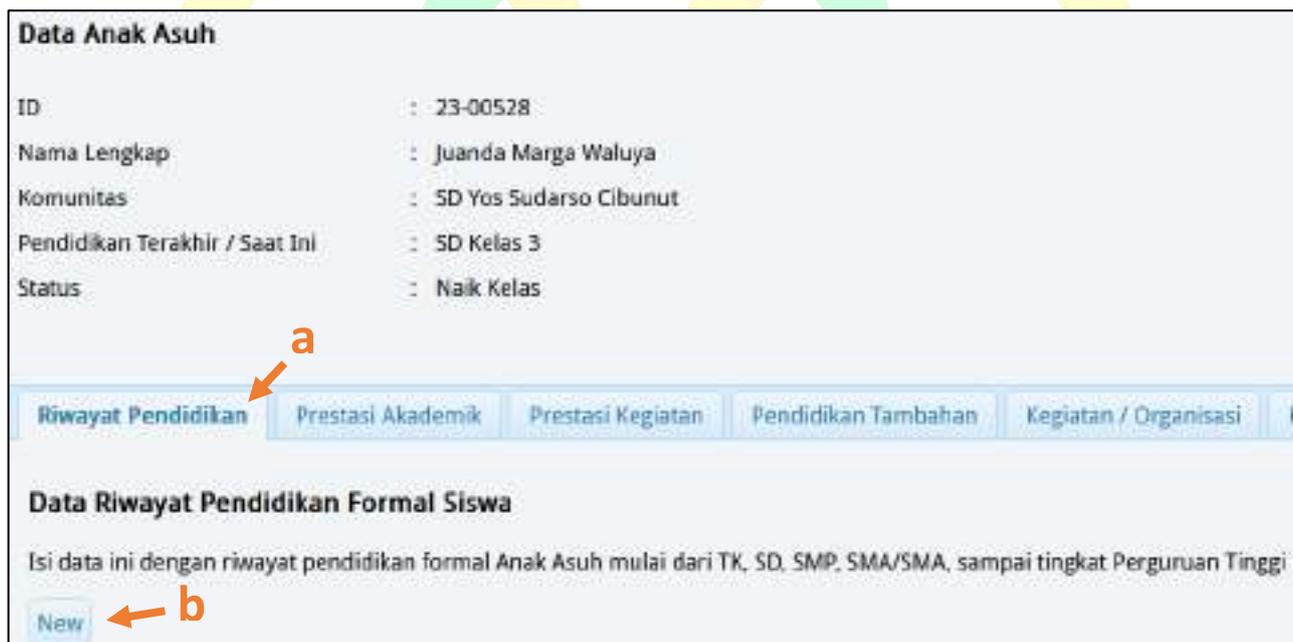
6. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh



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



8. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New



9. Isikan data sesuai dengan data diri anak asuh yang dimaksud. Catatan:

- Pada bagian Tahun Masuk, mohon perkirakan kapan anak asuh tersebut masuk ke sekolah tersebut
- Pada bagian Tahun Lulus, disesuaikan kapan anak tersebut lulus (sesuai pada SKL)
- Bagian Keterangan diisi "SKL" agar dapat mudah dibedakan.

Data Siswa
contoh pengisian SKL

ID : 23-00528
 Nama Lengkap : Juanda Marga Waluya
 Jenis Kelamin : L
 Komunitas : SD Yos Sudarso Cibunut

Input Data Riwayat Pendidikan Formal

Tingkat Pendidikan : SD
 Nama Sekolah : SD Yos Sudarso Cibunut
 Kota : Kab Kuningan
 Jurusan :
 Tahun Masuk : 2019 **diambil dari TA masuk 2019/2020**
 Tahun Lulus : 2025 **diambil dari TA lulus 2024/2025**
 File Pendukung : C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf [Choose File](#)
 *) File yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 400KB
 Keterangan : SKL

[Simpan](#) [Kembali](#)

10. Setelah klik Simpan, maka akan kembali ke bagian Riwayat Pendidikan. **Jika File Pendukung terisi maka upload SKL telah berhasil.**

Riwayat Pendidikan | Prestasi Akademik | Prestasi Kegiatan | Pendidikan Tambahan | Kegiatan / Organisasi | Kemampuan Bahasa

Data Riwayat Pendidikan Formal Siswa

Isi data ini dengan riwayat pendidikan formal Anak Asuh mulai dari TK, SD, SMP, SMA/MA, sampai tingkat Perguruan Tinggi

[New](#)

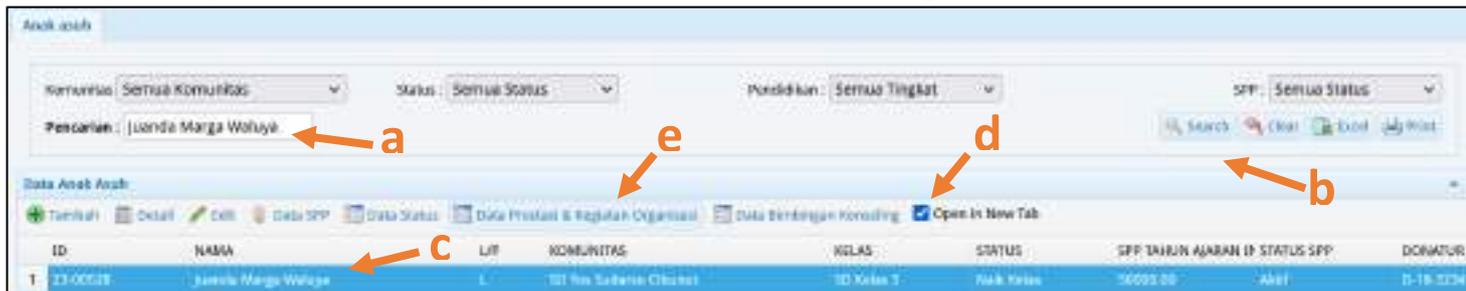
Jenjang	Nama Sekolah	Kota / Kabupaten	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	File Pendukung	Keterangan
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528-9156.pdf	SKL

H. Upload Ijazah Anak Asuh

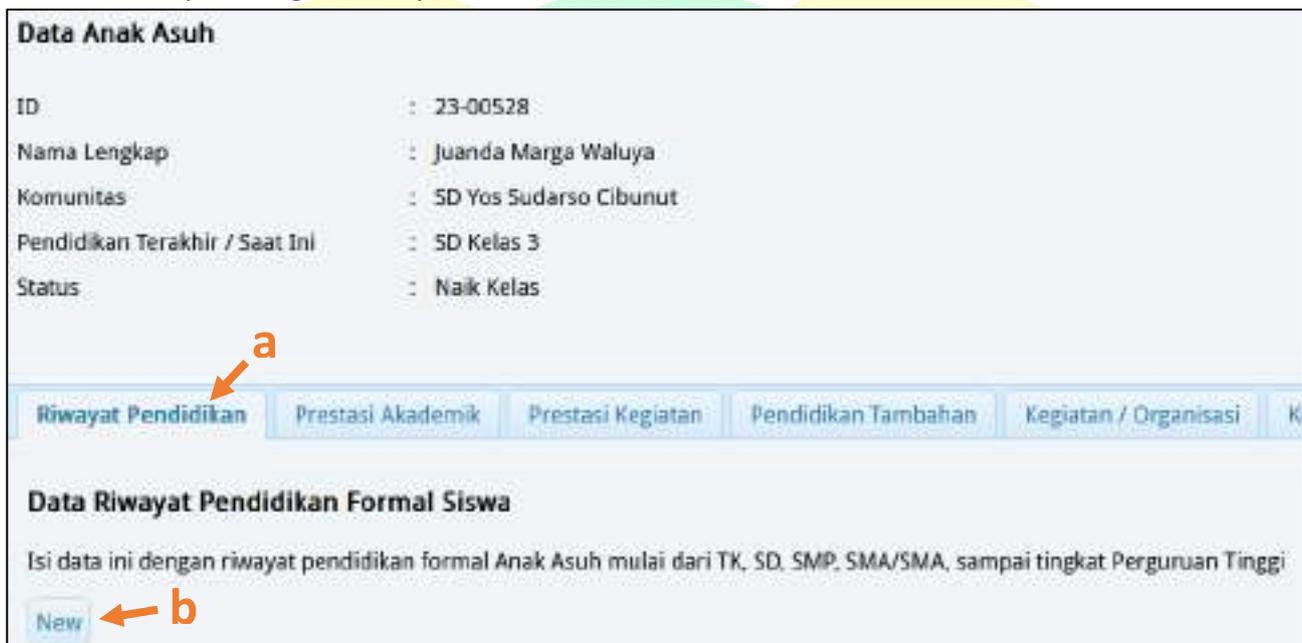
1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh



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



3. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New



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.

Data Siswa
contoh pengisian Ijazah

ID : 23-00528
 Nama Lengkap : Juanda Marga Waluya
 Jenis Kelamin : L
 Komunitas : SD Yos Sudarso Cibunut

Input Data Riwayat Pendidikan Formal

Tingkat Pendidikan : SD
 Nama Sekolah : SD Yos Sudarso Cibunut
 Kota : Kab Kuningan
 Jurusan :
 Tahun Masuk : 2019 **diambil dari TA masuk 2019/2020**
 Tahun Lulus : 2025 **diambil dari TA lulus 2024/2025**
 File Pendukung : C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf [Choose File](#)
 *) File yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 400KB
 Keterangan : Ijazah

[Simpan](#) [Kembali](#)

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

Riwayat Pendidikan: [Investasi Akademik](#) [Prestasi Kegiatan](#) [Pendidikan Tambahan](#) [Kegiatan / Organisasi](#) [Kemampuan Bahasa](#)

Data Riwayat Pendidikan Formal Siswa

Isi data ini dengan riwayat pendidikan formal Anak Asuh mulai dari TK, SD, SMP, SMA/MA, sampai tingkat Perguruan Tinggi

[New](#)

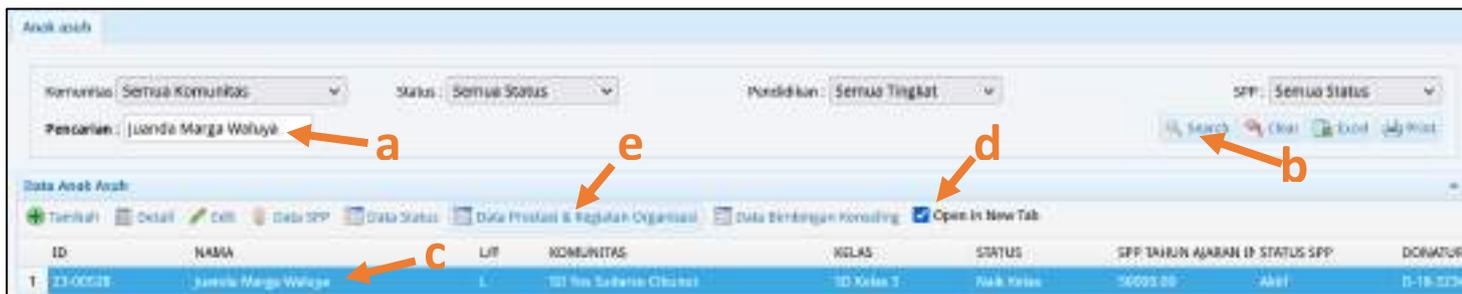
jenjang	Nama Sekolah	Kota / Kabupaten	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	File Pendukung	Keterangan
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528-9156.pdf	SKL
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528-9157.pdf	Ijazah

I. Upload Surat Keterangan Tidak Lengkap

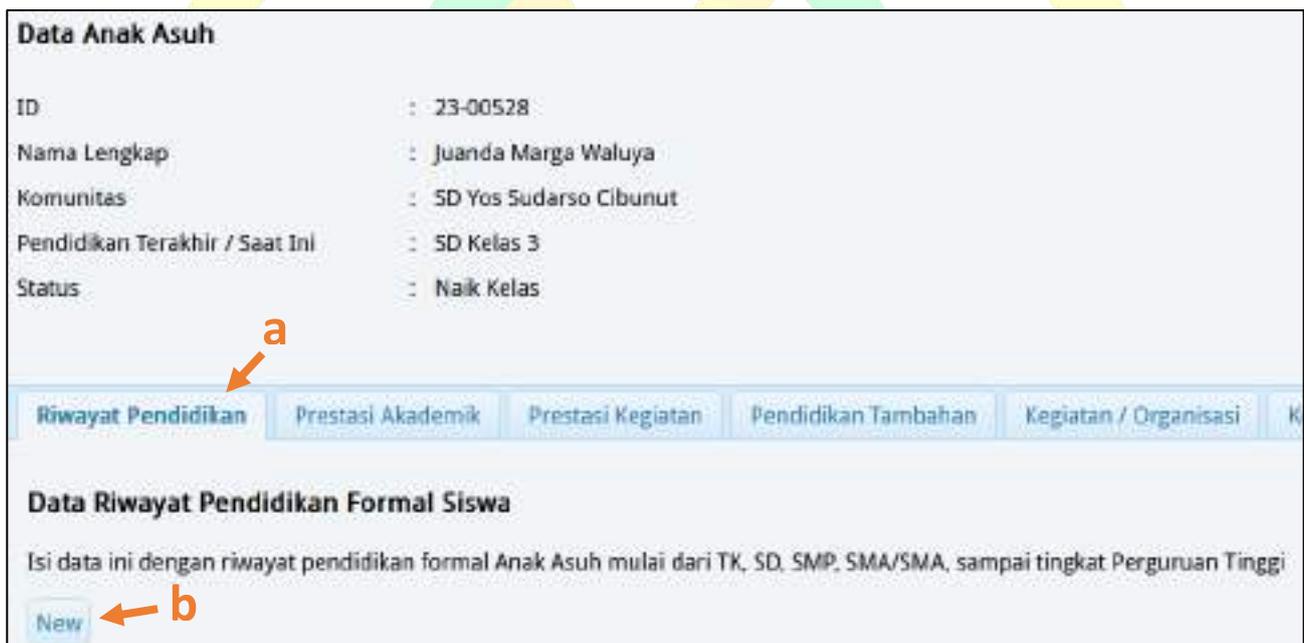
1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh



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



3. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New



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.**

Data Siswa
contoh pengisian Surat Keterangan Tidak Lengkap

ID : 23-00528
 Nama Lengkap : Juanda Marga Waluya
 Jenis Kelamin : L
 Komunitas : SD Yos Sudarso Cibunut

Input Data Riwayat Pendidikan Formal

Tingkat Pendidikan : SD
 Nama Sekolah : SD Yos Sudarso Cibunut
 Kota : Kab Kuningan
 Jurusan :
 Tahun Masuk : 2019 **diambil dari TA masuk 2019/2020**
 Tahun Lulus : 2025 **diambil dari TA lulus 2024/2025**
 File Pendukung : C:\fakepath\Contoh File Besar_compressed.pdf [Choose File](#)
 *File yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 400KB
 Keterangan : **Surat Keterangan Tidak Lengkap**

[Simpan](#) [Kembali](#)

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

Jenjang	Nama Sekolah	Kota / Kabupaten	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	File Pendukung	Keterangan
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528.1156.pdf	SD
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528.1157.pdf	Ijazah
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528.1195.pdf	Surat Keterangan Tidak Lengkap