

# PANDUAN

# PJ

# SEKOLAH

2024



AKBAR

YAYASAN AAT INDONESIA

# PANDUAN PJ SEKOLAH

## DALAM MENGURUS ADMINISTRASI BEASISWA

### YAYASAN AAT INDONESIA



oleh

Akbar  
SIANAS

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II TUGAS PJ SEKOLAH.....	1
A. Pengajuan Calon Anak Asuh Baru.....	1
1. Pembagian form data anak asuh.....	1
2. Input data calon anak asuh ke sianas.....	1
B. Mutasi Anak Asuh.....	2
C. Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	3
1. Kuitansi dan lampiran kuitansi rapel 4 bulan.....	3
2. Kuitansi dan lampiran kuitansi per bulan.....	4
D. Surat Keterangan Pindah Sekolah.....	6
E. Data PJ Sekolah Berganti.....	7
F. Raport, SKL dan Ijazah.....	7
1. Raport.....	7
2. SKL.....	13
3. Ijazah.....	13
a. ijazah asli.....	13
b. fotocopy ijazah.....	18
G. Kalender Aktivitas PJ Sekolah.....	20
BAB III PENGEMBANGAN.....	21
BAB IV CARA UPLOAD.....	23
A. Input Data Calon Anak Asuh Baru.....	23
B. Upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	25
C. Cara Resize atau Compress File PDF.....	27
D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	29
E. Upload Raport Ganjil & Genap.....	30
F. Upload SKL Anak Asuh.....	32
G. Upload Ijazah Anak Asuh.....	34
H. Upload Surat Keterangan Tidak Lengkap.....	36

## BAB I PENDAHULUAN

**Penganggung Jawab (PJ) Sekolah** adalah perwakilan dari pihak sekolah yang terdiri atas 2 orang, yaitu **Kepala Sekolah dan Guru yang paham cara mengurus administrasi secara online** serta nantinya akan melakukan proses input data dan upload softfile melalui web sianas ([sianas.aat.or.id](http://sianas.aat.or.id)). **PJ Sekolah akan didampingi dan dibantu oleh BPT Sekre** yang telah ditunjuk guna memperlancar administrasi sekolah. Setiap **PJ Sekolah akan diberikan akses ke sianas**. Jika **PJ Sekolah merasa belum mendapatkan ID dan Password log in ke sianas**, harap **segera menghubungi BPT Sekre** yang mendampingi.

## BAB II TUGAS PJ SEKOLAH

Tugas PJ Sekolah adalah membuat, mengurus dan mengirimkan administrasi sesuai dengan SOP yang telah ditentukan oleh Yayasan AAT Indonesia. Administrasi yang dimaksud antara lain:

- a. pengajuan calon anak asuh baru
- b. mutasi anak asuh
- c. kuitansi dan lampiran kuitansi
- d. surat keterangan pindah sekolah
- e. data PJ Sekolah pengganti
- f. raport, SKL dan ijazah

### A. Pengajuan Calon Anak Asuh Baru

#### 1. Pembagian form data anak asuh

**PJ Sekolah membagikan form** yang akan **diisi oleh Murid atau Wali Murid**, yang akan dianggap **kurang mampu** atau **yang benar benar membutuhkan** sehingga dapat diajukan **sebagai calon anak asuh baru** ke Yayasan AAT Indonesia. Setelah Murid atau Wali Murid **selesai mengisi datanya**, **PJ Sekolah akan mengecek** terlebih dahulu, **datanya sudah lengkap atau belum**. Jika **foto belum tersedia**, PJ Sekolah dapat **menggunakan kamera Hp untuk mengambil gambar anak** yang belum memiliki foto. Pada bagian **kondisi keluarga**, jika keterangan yang **diisi terlalu singkat**, **PJ Sekolah bisa menambahkan sesuai dengan yang diketahui oleh PJ Sekolah**.

#### 2. Input data calon anak asuh ke sianas

Setelah itu, PJ Sekolah menginput data calon anak asuh ke sianas. Terkait cara input data calon anak asuh ke sianas dapat dilihat pada **halaman 23**. Proses input anak asuh ke sianas dilakukan mulai awal bulan Februari sampai akhir bulan Maret. **Mohon pastikan juga tidak ada data calon anak asuh yang double input pada sianas**. Ketika sudah **selesai menginput semua data** calon anak asuh, PJ Sekolah **membuat rekapan atau list** anak asuh yang telah diinput dan **dikirimkan ke BPT Sekre** guna untuk melakukan cross check data. Berikut ini adalah contoh list pengajuan anak asuh baru:

List Pengajuan Anak Asuh Baru (Nama Sekolah) Tahun Ajaran 2023/2024		
No	Nama Lengkap	Keles Saat Ini
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
dst.		

Note:  
Tahun Ajaran  
d disesuaikan  
dengan tahun  
ajaran berikutnya

## B. Mutasi Anak Asuh

PJ Sekolah yang khususnya untuk **SMP dan SMA/SMK**, dapat mengirimkan **surat mutasi** yang memberitahukan bahwa anak yang **telah duduk di sekolah tersebut**, pada **jenjang sebelumnya sudah pernah mendapatkan beasiswa Yayasan AAT Indonesia**, sehingga PJ Sekolah dapat mengajukan mutasi untuk anak tersebut. Contoh surat keterangan tersebut dapat dilihat dibawah ini:

	<b>YAYASAN SOSIAL BINA SEJAHTERA</b> <b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) YOS SUDARSO</b> Jl. Suparjo Rustam – Tromol Pos 1 Sokaraja, Kabupaten Banyumas Telp. 0281 – 639369 email : smkyossudarsoskj@yahoo.com
No : 022/O/VII/2023	Purwokerto, 29 Maret 2023
Lamp :-	
Hal : Permohonan Mutasi	
Kepada : Yth. Pengurus Yayasan AAT Indonesia Di tempat	
Dengan hormat,	
Bersama surat ini kami bermaksud mengajukan permohonan mutasi beasiswa Anak-Anak Terang untuk siswa kami berikut ini :	
Nama	: Masmr Kris Dwi Utomo
Tempat, tanggal lahir	: Banyumas, 11 November 2003
Kelas/Jurusan	: X / Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
Sekolah asal	: SMP Yos Sudarso Sokaraja
Sekolah sekarang	: SMK Yos Sudarso Sokaraja
ID Anak Asuh	: 20-00445
Demikian surat permohonan kami. Besar harapan kami untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami Kepala SMK Yos Sudarso Sokaraja	
 <b>Aloysius Wisnu Setiawan, SE</b>	

Perlu diketahui PJ Sekolah, **selain** mengirimkan surat tersebut, PJ Sekolah pada jenjang yang lebih tinggi harus mengirimkan **update foto anak asuh yang terbaru**, agar dapat diperbarui di sianas. **Surat mutasi dan foto tersebut PJ Sekolah kirimkan ke BPT Sekre**, yang nanti akan diserahkan kepada bagian yang bertugas mengupdate data.

### C. Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

PJ Sekolah mengirimkan kuitansi dan lampiran kuitansi dimulai di bulan Oktober tiap tahunnya, setelah mendapatkan SK Beasiswa dari BPT Sekre. Saat menerima SK Beasiswa dan tidak ada revisi, PJ Sekolah bisa langsung mengupload kuitansi berdasarkan SK Beasiswa yang telah diterima. Namun, jika masih ada revisi dan perlu perbaikan, PJ Sekolah wajib untuk menunggu SK Beasiswa versi revisi dan menjadikan SK Beasiswa tersebut sebagai patokan untuk membuat kuitansi dan lampiran kuitansi. Kuitansi dan lampiran kuitansi diupload antara tanggal 1 -20 setiap bulannya. Jika melebihi tanggal tersebut, kuitansi yang sudah diupload tidak akan diproses dan PJ Sekolah harus upload di bulan berikutnya. Cara upload kuitansi dan lampiran kuitansi dapat dilihat pada halaman 25.

#### 1. Kuitansi dan lampiran kuitansi rapel 4 bulan

Setiap awal mulai Tahun Ajaran, kuitansi dan lampiran kuitansi dibuat secara rapel khusus untuk bulan Juli, Agustus, September dan Oktober. Sedangkan bulan November, Desember dst. dibuat secara perbulan. Berikut ini adalah contoh untuk kuitansi dan lampiran kuitansi yang dirapel 4 bulan:

KUITANSI	
Nomor	: 010/AAT/X/2023
Telah terima dari	: Yayasan AAT Indonesia
Uang sejumlah	: Tiga Juta Rupiah
Untuk Pembayaran	: Beasiswa Bulan Juli,Agustus,September,Oktober 2023. Dengan jumlah 15 Anak Asuh.
Terbilang:	Rp. 3.000.000,00
	Gunungkidul, 31 Oktober 2023 Penanggung Jawab (PJ),  Hesri Bestari Sukowati, S.Pd.

Hal yang perlu diperhatikan pada kuitansi rapel 4 bulan:

- Nomor diisi sesuai dengan peraturan sekolah
- Telah Diterima dari: **Yayasan AAT Indonesia**
- Uang Sejumlah:** (sekian, sudah dibuat untuk 4 bulan)
- Untuk Pembayaran: **Beasiswa Bulan Juli, Agustus, September, Oktober 202x** dengan jumlah (sekian, sesuai dengan SK Beasiswa) anak asuh. (Tahun menyesuaikan)
- Terbilang: (nominal sudah dibuat untuk 4 bulan)
- Tanggal selalu diakhir bulan upload.** Misal upload ke sianas di bulan Oktober, maka tanggal yang diketik **31 Oktober 202x**. Jika upload di bulan November, maka tanggal diketik **30 November 202x**.
- Tanda tangan dan Cap Sekolah wajib ada.**





**YAYASAN KANISIUS CABANG YOGYAKARTA**  
**SD KANISIUS WONOSARI NGAWEN**  
 Alamat : Wonosari, Arangjero, Ngawen, Gunungkidul

---

**LAMPIRAN KUITANSI**  
**DAFTAR PENERIMA BEASISWA YAYASAN AAT INDONESIA**  
**SD KANISIUS WONOSARI NGAWEN**  
**BULAN ( Juli,Agustus,September,Oktober) 2023**

No	Nama Siswa	Kelas	SPP/bulan	SPP 4 Bulan
1.	Catarina Yuliyanti Novitasari	SD Kelas 6	50.000	200.000
2.	Agnès Eni Wulandari	SD Kelas 6	50.000	200.000
3.	Agustinus Anang Saputra	SD Kelas 6	50.000	200.000
4.	Yoga Himawan Sayekti	SD Kelas 6	50.000	200.000
5.	Cherry Florenzia Dexzametasari	SD Kelas 5	50.000	200.000
6.	Christoforus Devan Adisaputra	SD Kelas 4	50.000	200.000
7.	Rehan Auly	SD Kelas 4	50.000	200.000
8.	Veronika Vera Sari	SD Kelas 3	50.000	200.000
9.	Skolastika Indah	SD Kelas 4	50.000	200.000
10.	Angel diyah Puspitasari	SD Kelas 3	50.000	200.000
11.	Maisyarah Nur Hidayati	SD Kelas 2	50.000	200.000
12.	Qonita Army Syifauly Qolby	SD Kelas 2	50.000	200.000
13.	Fino Deka Pratama	SD Kelas 2	50.000	200.000
14.	Boy Putra Pamungkas	SD Kelas 2	50.000	200.000
15.	Artiatifa	SD Kelas 2	50.000	200.000
<b>Total SPP/ Bulan</b>			<b>Rp. 3.000.000</b>	



**SD KANISIUS WONOSARI NGAWEN**  
 TERAKREDITASI  
 No G-31540

Ngawen, 31 Oktober 2023  
 Penanggungjawab  
  
**Hesti Bestari Sukowati, S.Pd.**

Hal yang perlu diperhatikan pada lampiran kuitansi rapel 4 bulan:

- a. Ada **kop Sekolah**
- b. Pada **judul Tertulis:**

**LAMPIRAN KUITANSI**  
**DAFTAR PENERIMA BEASISWA YAYASAN AAT INDONESIA**  
**(NAMA SEKOLAH)**  
**BULAN (JULI, AGUSTUS, SEPTEMBER, OKTOBER) 202x**

- c. **List anak asuh sesuai dengan SK Beasiswa dan nominal sudah disesuaikan untuk 4 bulan (dikali 4). Nominal pada lampiran kuitansi dan kuitansi harus sama.**
- d. **Tanggal selalu diakhir bulan. Tanggal lampiran kuitansi dan kuitansi harus sama.**
- e. **Terdapat tanda tangan Kepala Sekolah + Cap Sekolah dan tanda tangan PJ Sekolah.**

2. Kuitansi dan lampiran kuitansi per bulan

Bulan November, Desember dst. menggunakan format kuitansi dan lampiran kuitansi per bulan. Berikut ini adalah contoh format kuitansi dan lampiran kuitansi per bulan:

**KUITANSI**

Nomor : 0001/AAT/XI/2023  
 Telah terima dari : Yayasan AAT Indonesia  
 Uang sejumlah : Tujuh ratus ribu rupiah.  
 Untuk Pembayaran : Beasiswa Bulan **November 2023**.  
 Dengan jumlah 14 Anak Asuh.

Sleman, 30 November 2023  
 Penanggung Jawab (PJ)

  
 Yasinta Putri Sih Dewanti, A.Md

Terbilang: Rp.700.000



Hal yang perlu diperhatikan pada kuitansi per bulan:

- a. Nomor diisi sesuai dengan peraturan sekolah
- b. Telah Diterima dari: **Yayasan AAT Indonesia**
- c. **Uang Sejumlah:** (sekian, untuk 1 bulan)
- d. Untuk Pembayaran: **Beasiswa Bulan November 202x** dengan jumlah (sekian, sesuai dengan SK Beasiswa) anak asuh. (Bulan dan Tahun menyesuaikan)
- e. Terbilang: **(nominal untuk 1 bulan)**
- f. **Tanggal selalu diakhir bulan upload.** Misal upload ke sianas **di bulan November**, maka tanggal yang diketik **30 November 202x**. Jika upload **di bulan November**, maka tanggal diketik **30 November 202x**.
- g. **Tanda tangan dan Cap Sekolah wajib ada.**

**LAMPIRAN KUITANSI**  
**DAFTAR PENERIMA BEASISWA YAYASAN AAT INDONESIA**  
**SD KANISIUS GAMPING**  
 Bulan November 2023

No	ID SIANAS	Nama	Kelas	SPP/bulan (Rp)
1	21-00769	Monica Ferlita Putri	SD Kelas 5	50.000
2	21-00770	Laurensius Gesang Nugroho	SD Kelas 6	50.000
3	21-00771	Popy Mahardika Sagputri	SD Kelas 6	50.000
4	21-00772	Rafael Christian Revano	SD Kelas 6	50.000
5	23-00441	Brigitha Christalia Clara	SD Kelas 6	50.000
6	23-00439	Antonia Arimbi Arinta Jati	SD Kelas 6	50.000
7	23-00438	Kinanthi Dyah Kiswari	SD Kelas 5	50.000
8	23-00437	Flavia Bianca Nolyne Charlotte	SD Kelas 5	50.000
9	23-00436	Theodorus Rafael Ezra Wardana	SD Kelas 4	50.000
10	23-00435	Grace Tarnia Ratna Ayu Amanda	SD Kelas 4	50.000
11	23-00434	Benedictus Vicky Aprelian	SD Kelas 4	50.000
12	23-00433	Ignatius Sai Filial Handoko	SD Kelas 3	50.000
13	23-00432	Fransiska Dea Putri Kristiani	SD Kelas 3	50.000
14	23-00148	Senandung Cinta Lihuhayu	SD Kelas 2	50.000
<b>Total SPP/bulan</b>				<b>Rp. 700.000</b>

Sleman, 30 November 2023  
 Penanggung Jawab (PJ)

  
 Yasinta Putri Sih Dewanti, A.Md

Mengetahui  
 Kepala Sekolah



N.H. Dewi Rosariana, S.Pd



Hal yang perlu diperhatikan pada lampiran kuitansi per bulan:

- a. Ada **kop Sekolah**
- b. Pada **judul Tertulis**:

**LAMPIRAN KUITANSI  
DAFTAR PENERIMA BEASISWA YAYASAN AAT INDONESIA  
(NAMA SEKOLAH)  
BULAN NOVEMBER 202x**

- c. List anak asuh sesuai dengan SK Beasiswa dan nominal sudah disesuaikan untuk 1 bulan. Nominal pada lampiran kuitansi dan kuitansi harus sama.
- d. Tanggal selalu diakhir bulan. Tanggal lampiran kuitansi dan kuitansi harus sama.
- e. Terdapat tanda tangan Kepala Sekolah + Cap Sekolah dan tanda tangan PJ Sekolah.


#### D. Surat Keterangan Pindah Sekolah

Jika terdapat anak asuh yang pindah sekolah atau keluar pada pertengahan semester, maka status donasi untuk anak tersebut akan dinonaktifkan atau tidak dapat berlanjut. PJ Sekolah wajib membuat surat keterangan pindah sekolah atau keluar untuk anak tersebut dan mengirimkan ke BPT Sekre. Pada surat keterangan pindah harus dengan jelas menyatakan per kapan (tanggal, bulan, tahun) anak tersebut pindah sekolah. Berikut ini adalah contoh surat keterangan pindah sekolah:

 <b>YAYASAN YOHANNES GABRIEL</b> <small>AKTA NOTARIS ANITA ANGGAWIBIJALASUL NGUS TANGGAL 4 Februari 2012 SK. KEMENKUMHIAN NO. AH/E - 0005920.AH/E.12 Tahun 2012</small> <b>PERWAKILAN IV</b> <b>SMKS ST. BONAVENTURA 2 MADIUN</b> <small>NPSN : 20534188</small> <small>Alamat : Jl. Borobudur No.70, Telp. 0351 - 462072, Kota Madiun, 63122</small> <small>Email : smk_st.bonaventura2@yahoo.co.id</small>	
	
<b>KETERANGAN PINDAH / MUTASI SISWA</b> Nomor : 50/YG/SMK ST BONA 2-MDN/LJ/10.2023	
1. Nama Siswa 2. Nomor Induk 3. Laki-laki / Perempuan 4. Kelas 5. Agama 6. Tempat tanggal lahir 7. Nama Orang Tua / Wali 8. Pekerjaan Orang Tua 9. Mulai masuk di sekolah ini 10. Tanggal Pindah / Keluar 11. Pindah atau keluar karena 12. Catatan	: SEJALTINO MARIO RIBEIRO : 1922 / 176.016 : Laki-laki : XI Teknik Kendaraan Ringan : Katolik : Tuapukan, 28 Agustus 2006 : Sejismundo Rebeiro : Wiraswasta : Juli 2022 : <b>04 Oktober 2023</b> : Mengundurkan diri : a. Setelah keluar yang bersangkutan tidak dapat diterima kembali di sekolah ini.
Madiun, 04 Oktober 2023 Kepala SMK St. Bonaventura 2 Madiun  <b>PHILIPHUS NERI SUKOCO, ST</b>	

## E. Data PJ Sekolah Berganti

Jika PJ sekolah mengalami pergantian, maka PJ Sekolah yang lama wajib mengajari PJ Sekolah yang baru dan memberikan informasi untuk mengisi form data diri. Kemudian form yang telah diisi diserahkan kepada BPT Sekre yang mendampingi. Berikut ini adalah form untuk data diri PJ Sekolah:



**YAYASAN AAT INDONESIA**  
[www.aat.or.id](http://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 : .....

Alamat Sekolah : .....

No Telp : .....

No Fax : .....

Email : .....

**2. Data Rekening Bank Komunitas/Sekolah**

Bank : BRI

Cabang : .....

No Rekening : .....

Atas Nama : .....

All: Lengkapi formulir kelengkapan personal bank rekening. Address harus atas nama institusi.

**3. Data Penanggung Jawab (PJ)**

Nama Lengkap : .....

Pekerjaan : .....

Jabatan : .....

Agama\* : Islam / Kristen / Katolik / Budha / Hindu

No Hp : .....

Email : .....

Alamat Rumah : .....

\* sesuai yang tertera pada

Kepala Sekolah
20.....  
Penanggung Jawab (PJ)

{.....}
{.....}

**Note:** Jika tidak perubahan no rekening Sekolah, mohon untuk dikosongi saja.


## F. Raport, SKL dan Ijazah

### 1. Raport

Setiap akhir semester, baik itu ganjil atau genap selalu diakhiri dengan pembagian raport. **Sebelum raport dibagikan kepada Wali Murid, dimohon PJ Sekolah untuk men-*scan* terlebih dahulu** sehingga upload raport ke sianas dapat dilakukan secara tepat waktu, tanpa harus menunggu raport dikembalikan oleh anak asuh. PJ Sekolah dapat melihat **halaman 30** untuk mengetahui prosedur upload raport ke sianas.

Sebelum PJ Sekolah meng-upload raport ke sianas, **harap pastikan beberapa hal berikut ini terlebih dahulu, agar raport yang diupload sesuai dengan standart Yayasan AAT Indonesia dan PJ Sekolah tidak melakukan revisi berulang – ulang kali:**

- Nama pada raport** harus sesuai dengan nama anak asuh di sianas (jangan tertukar dengan raport milik anak asuh lain)
- Kelas pada raport juga** sesuai dengan kelas pada sianas (tidak tertukar dengan kelas sebelumnya)
- Nama Sekolah** pada raport juga harus sesuai dengan data pada sianas
- Semester pada raport juga** harus disesuaikan (jangan tertukar dengan semester lainnya)
- Tahun Ajaran pada raport juga** sesuai dengan Tahun Ajaran yang berlaku (tidak tertukar dengan Tahun ajaran sebelumnya)

 <b>LAPORAN HASIL BELAJAR KURIKULUM MERDEKA</b>			
Nama Peserta Didik	: Aretha Felicia Amira	Kelas	: 2
NISN	: 3162925048	Fase	: A
Sekolah	: SD Yos Sudarso	Semester	: 2/Genap
Alamat	: Jalan Raya Ciniru No. 16	Tahun Ajaran	: 2023/2024

- Report harus berurutan dan lengkap, jadi halamannya tidak acak dan tidak ada halaman yang hilang atau tidak ter-scan secara sempurna
- Tanda tangan Wali Murid tidak wajib
- Jika pada raport terdapat kolom tanda tangan Kepala Sekolah dan Wali Kelas, maka wajib ditanda tangani beserta Cap Sekolah

Orang Tua/Wali,	Cibinur, 28 Juni 2024 Wali Kelas,  Veronica Sekar Kinasih, S.Pd. NIP. 20220709
Mengetahui Kepala Sekolah,  N Rini Wanti, S.Pd. NIP. 10856	

- Pastikan PJ Sekolah memeriksa hasil scan raport, apakah sudah jelas atau terdapat bagian yang blur. Jika terdapat bagian yang blur atau tidak ter-scan secara sempurna, mohon diulangi hingga dapat terbaca dengan baik. Jika sekolah tidak memiliki scanner, maka dapat difoto dengan kamera Hp atau menggunakan aplikasi CamScanner untuk mempermudah, yang terpenting hasilnya dapat terbaca dengan jelas dan tidak ada bagian yang terpotong. Berikut ini kami sertakan contoh hasil scan yang baik:

### RAPOR PESERTA DIDIK DAN PROFIL PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : EMANUELLA IVANA ABINAYA      Kelas : VI  
 NISN/NIS : 0108882168/727      Semester : 2  
 Nama Sekolah : SD PRENTHALER KALIREJO      Tahun Pel. : 2022/2023  
 Alamat Sekolah : Suren, Pagerharjo, Samigaluh, Kulon Progo

#### A. Sikap

Deskripsi	
1. Sikap Spiritual	Ananda Naya sangat taat beribadah, berdoa sebelum dan sesudah melakukan kegiatan, dan toleransi dalam beribadah. Baik dalam sikap bersyukur.
2. Sikap Sosial	Ananda Naya sangat jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, dan percaya diri. Baik dalam sikap santun.

#### B. Pengetahuan dan Keterampilan

No	Muatan Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		Nilai	Predikat	Deskripsi	Nilai	Predikat	Deskripsi
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	91	A	Ananda Naya sangat baik dalam memahami tugas dan sifat Gereja, sangat baik dalam memahami tugas dan sifat Gereja.	91	A	Ananda Naya sangat baik dalam melakukan aktifitas (misalnya membuat rangkuman/merencanakan akan kegiatan) yang berkaitan dengan tugas dan sifat Gereja, sangat baik dalam melakukan aktifitas (misalnya membuat rangkuman/merencanakan kegiatan /mewawancarai tokoh gereja) yang berkaitan dengan tugas pelayanan Gereja.



## B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Nilai Akhir	Capaian Kompetensi
<b>Kelompok A</b>			
1	Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti	82	Kompetensi memahami tugas remaja yang ambil bagian dalam 4 tugas gereja, memahami tentang karunia roh kudus, memahami informasi dari kitab suci dan ajaran gereja untuk memahami bahwa gereja adalah tanda dan sarana keselamatan bagi semua orang telah tercapai, Perlu peningkatan pada menjelaskan tujuh sakramen sebagai sarana komunikasi dengan tuhan untuk mendapatkan keselamatan
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	82	Kompetensi mendeskripsikan arti dan makna Sumpah Pemuda dalam perjuangan kemerdekaan Republik Indonesia, mewujudkan persatuan dan ketanggahan sebagai bangsa sejati nilai kebangkitan nasional telah tercapai, Perlu peningkatan pada mewujudkan perilaku semangat dan komitmen kebangsaan dalam kehidupan
3	Bahasa Indonesia	79	Kompetensi memahami maksud dari penting teks ulasan, mendiskusikan informasi pada teks persuasi yang di dengarkan/dibaca, mengidentifikasi pengertian, karakteristik teks drama yang dibaca dan ditonton/didengar telah tercapai, Perlu peningkatan pada menjelaskan isi buku fiksi/nonfiksi sesuai dengan buku yang dibaca
4	Matematika (Umum)	76	Kompetensi menganalisa, menyajikan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan distribusi data, nilai rata-rata, median, modus dan sebaran data untuk mengambil kesimpulan, membuat keputusan dan membuat prediksi, menjelaskan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan peluang empiric dan teoritik suatu kejadian dari suatu percobaan telah tercapai, Perlu peningkatan pada membedakan, menemukan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan luas permukaan dan volume bangun ruang sisi datar (kubus, balok, prisma, limas dan gubungannya), membuktikan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan teorema atau triple Pythagoras, menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan garis singgung persekutuan luar dan persekutuan luar dalam dua lingkaran serta cara melukisnya
5	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	84	Kompetensi melukis pembentukan bayangan pada bidang datar dan lengkung, menganalisis konsep gelombang dan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari telah tercapai, Perlu peningkatan pada menerapkan besaran-besaran cermin dan lensa dalam perhitungan, menerapkan konsep pemantulan bunyi, menganalisis konsep getaran dan penerapannya
6	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	80	Kompetensi mendeskripsikan interaksi antarmang sebagai konsekuensi keunggulan dan kelemahan wilayah Indonesia, menganalisis pergerakan kebangsaan Indonesia dalam memperjuangkan kemerdekaan, menjelaskan proses kedatangan dan pengaruh kolonialisme bangsa Barat di Indonesia telah tercapai, Perlu peningkatan pada mendeskripsikan peran pelaku ekonomi, menganalisis model penguatan ekonomi maritim dan agrikultur
7	Bahasa Inggris	79	Kompetensi memahami fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks terkait keadaan atau tindakan yang terjadi di waktu lampau telah tercapai, Perlu peningkatan pada memahami fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks terkait pengalaman pribadi di waktu lampau, memberi dan meminta informasi terkait pengalaman pribadi di waktu lampau
<b>Kelompok B</b>			
8	Seni dan Budaya	85	Kompetensi memahami pengetahuan menggambar poster, memainkan jenis musik ansambel sederhana, menyanyikan lagu daerah setempat dengan teknik dan gaya telah tercapai, Perlu peningkatan pada mengidentifikasi ciri-ciri gambar komik
9	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	84	Kompetensi memahami berbagai keterampilan dasar spesifik senam lantai, memahami variasi dan kombinasi gerak berbentuk rangkaian yang mengikuti irama, memaparkan cara menjaga keselamatan diri dan orang lain di jalan raya, memaparkan gerak spesifik salah satu gaya renang dalam permainan air dengan atau tanpa alat, mempraktikkan perlunya pencegahan terhadap bahaya pergaulan bebas, mempraktikkan berbagai keterampilan dasar spesifik senam lantai, mempraktikkan variasi dan kombinasi gerak berbentuk rangkaian yang mengikuti irama telah tercapai, Perlu peningkatan pada memahami cara menjaga keselamatan diri dan orang lain di jalan raya, memahami gerak spesifik salah satu gaya renang dalam permainan air dengan atau tanpa alat, memahami perlunya pencegahan terhadap bahaya pergaulan bebas
10	Prakarya	83	Kompetensi mengemukakan pendapat tentang ketegaman bahan pangan serelia, kacang-kacangan, dan umbi, mengidentifikasi jenis, manfaat, dan teknik pengolahan serta memahami pengertian bahan pangan serelia, kacang-kacangan, dan umbi telah tercapai, Perlu peningkatan pada merancang pembuatan produk olahan pangan dari bahan serelia, kacang-kacangan, dan umbi
11	Bahasa Jawa	78	Kompetensi memahami berbagai fungsi teks lisan cerkak sesuai dengan unggah-ungguh Jawa, membaca dan menulis tembang macapat menggunakan huruf aksara Jawa, menelaah teks piwulang serat wulangreh pupuh tembang macapat, menyusun teks lisan cerkak untuk berbagai keperluan di rumah dan sekolah sesuai dengan unggah-ungguh Jawa telah tercapai, Perlu peningkatan pada memahami isi teks cerita wayang atau Ramayana, memahami tulisan aksara Jawa beserta pasangan aksara Jawa, menanggapi isi teks cerita wayang atau Ramayana, menulis syair tembang macapat

Note: Terlihat tulisannya cukup padat, namun masih dapat terbaca dengan jelas



Berikut ini adalah contoh scan raport yang ada bagian yang blur:

Nama	: Rosario Damai Sejati	Kelas	: VIII
NISN	: 0099229929	Semester	: 2 (Dua)
Sekolah	: SMP KANISIUS SUMBER	Tahun Pelajaran	: 2022/2023
Alamat	: Sumber		

**B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN**

No	Materi	Nilai	Capaian Kompetensi
<b>KELOMPOK A</b>			
1	Pendidikan Agama	91	Kompetensi memahami bahwa Tuhan mendekati dan mendorong manusia untuk mewujudkan kebahagiaan hidup bersama melalui kepedulian terhadap keluarga, persahabatan, pelayanan kepada sesama terutama yang miskin dan menderita kerja dan selalu siap bertobat sudah tercapai.
2	Pendidikan Kewarganegaraan	90	Kompetensi pengetahuan dan ketrampilan mengenai keberagaman suku, agama dan ras serta kerjasama dalam berbagai bidang kehidupan tercapai.
3	Bahasa Indonesia	89	Memiliki penguasaan yang baik mengenai unsur - unsur pembangun puisi serta mengenai teks eksplanasi.
4	Bahasa Inggris	88	Kompetensi memahami struktur, fungsi, dan penggunaan present simple tense serta personal recount direction telah tercapai.
5	Matematika	82	Memiliki penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang baik dalam menjelaskan dan menentukan serta menyelesaikan masalah berkaitan dengan teorema pythagoras, unsur-unsur lingkaran, garis singgung lingkaran, bangun ruang sisi datar, statistika dan peluang.
6	IPA	88	Kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam menjelaskan konsep tekanan, menganalisis sistem pernafasan dan sistem ekskresi pada manusia telah tercapai.
7	IPS	89	Kompetensi pengetahuan dan ketrampilan mengenai kehidupan masyarakat Indonesia pada masa praaksara, Hindu-Buddha dan Islam tercapai.

Note: Jika raport disimpan didalam plastic, saat hendak discan atau difoto, harap mengeluarkan dari plastik terlebih dahulu agar tidak terjadi seperti foto diatas.

Nama	BRIGITTA YDANA ANGGRAENI	Kelas	8A
NIS / NISN	4075 / 0090217745	Semester	2 (Dua)
Sekolah	SMP PANGUDI LUHUR MASYUDAN	Tahun Pelajaran	2022/2023
Alamat	MERGAN		


  

**A. SIKAP**

Dimensi	Deskripsi
Beriman bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia	
Berkontribusi global	
Bergotong royong	
Mandiri	BRIGITTA YDANA ANGGRAENI berinisiatif mengerjakan tugas secara mandiri dibawah pengawasan dan arahan orang dewasa
Berajar kritis	BRIGITTA YDANA ANGGRAENI berani mengajukan pertanyaan untuk menjawab keingintahuan tentang diri dan lingkungannya
Kreatif	BRIGITTA YDANA ANGGRAENI mampu mengidentifikasi gagasan-gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

BRIGITTA YDANA ANGGRAENI : 4075

Nilai



Upload raport semester ganjil biasanya dilakukan mulai dari akhir **bulan Desember sampai akhir bulan Januari**. Jika melewati waktu tersebut, maka **pengiriman dana beasiswanya akan ditunda** sampai PJ Sekolah dapat menyelesaikan administrasi raport semester ganjil.

PJ Sekolah biasanya melakukan upload raport semester genap dimulai dari akhir bulan Juni sampai akhir bulan Juli. Mohon untuk **anak asuh yang duduk di kelas akhir (lulus), PJ Sekolah tidak perlu menunggu waktu tersebut, mengingat raport genap kelas akhir biasanya sudah selesai lebih awal, sehingga mohon discan terlebih dahulu** sebelum dibagikan. Dikhawatirkan raport yang sudah dibagikan kepada anak asuh yang sudah lulus akan membuat PJ Sekolah kesulitan untuk men-scan raport tersebut dan berakibat adminitrasi yang terlambat dan merugikan pihak sekolah.

## 2. SKL

Setiap anak asuh yang berada pada kelas akhir, akan memiliki SKL sebelum ijazah terbit. Jika diperkirakan blanko ijazah sudah turun sekitar bulan Juli, maka upload SKL menjadi tidak wajib. Namun jika ijazah baru bisa turun sekitar bulan Agustus, maka SKL wajib diupload ke sianas. Cara upload SKL ke sianas dapat dilihat pada **halaman 32**. **Hal yang terpenting dari SKL adalah nama anak yang tertera pada SKL sesuai dengan yang ada pada sianas dan telah ditandangi Kepala Sekolah beserta cap sekolah.**

## 3. Ijazah

Setiap anak asuh Yayasan AAT Indonesia yang telah lulus, PJ Sekolah wajib untuk melampirkan ijazah anak asuh tersebut dan menguploadnya ke sianas. **Terdapat 2 jenis ijazah yang memenuhi standart oleh Yayasan AAT Indonesia, yaitu ijazah asli dan fotocopy ijazah.** Cara upload ijazah dapat dilihat pada **halaman 34**.

### a. ijazah asli

Ijazah asli memiliki persyaratan sebagai berikut:

- **Nama** pada ijazah sesuai dengan nama pada sianas
- **Sudah melakukan cap 3 jari**, jika anak asuh **berhalangan untuk hadir** dalam cap 3 jari, harap PJ Sekolah **membuat surat keterangan tidak lengkap** yang **menjelaskan alasan** anak asuh tersebut **tidak dapat melakukan cap 3 jari**
- **Telah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah beserta cap sekolah baik halaman depan maupun halaman belakang.** Meskipun anak asuh belum cap 3 jari, maka Kepala Sekolah **tetap wajib** untuk menandatangani beserta cap sekolah

Berikut ini adalah contoh ijazah asli (lengkap cap 3 jari anak):





**DAFTAR NILAI  
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA  
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Nama : SALSABILA FITRI FAUZIAH  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Sleman, 29 September 2009  
 Nomor Induk Siswa : 187  
 Nomor Induk Siswa Nasional : 0094774595  
 Jenis Kekhususan : Tunagrahita Sedang

No.	Mata Pelajaran	Nilai
Kelompok A		
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	89,52
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	90,15
3.	Bahasa Indonesia	88,60
4.	Matematika	85,45
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	80,28
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial	87,40
Kelompok B		
1.	Seni Budaya dan Prakarya	89,25
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	90,10
3.	Muatan Lokal	
	a. Bahasa Jawa	86,24
	b.	
Kelompok C		
1.	Program Kebutuhan Khusus	91,25
<b>Rata-rata</b>		<b>87,82</b>

Sleman, 8 Juni 2023  
  
 Kepala Sekolah  
 Ngatna, S.Pd., M.Pd.  
 NIP. 19630720 199203 1005

Berikut ini adalah contoh ijazah asli (tidak ada cap 3 jari anak):

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 : 0051868500

**L U L U S**

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

Kepala Sekolah,  
*[Signature]*  
Sujarwati, S.Pd

M-SMK/K13-3/23/ 0623835



**DAFTAR NILAI  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Nama : FAJAR DHIKI PRATAMA  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Blora, 15 April 2005  
 Nomor Induk Siswa : 2021.10.5979  
 Nomor Induk Siswa Nasional : 0051868500  
 Kompetensi Keahlian : Teknik Pemesinan

No.	Mata Pelajaran	Nilai
<b>Muatan Nasional</b>		
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	80.00
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	76.00
3.	Bahasa Indonesia	80.00
4.	Matematika	82.00
5.	Sejarah Indonesia	82.00
6.	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	76.00
<b>Muatan Kewilayahan</b>		
1.	Seni Budaya	83.00
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	82.00
3.	Muatan Lokal <u>Bahasa Jawa</u>	83.00
<b>Muatan Peminatan Kejuruan</b>		
1.	Simulasi dan Komunikasi Digital	76.00
2.	Fisika	80.00
3.	Kimia	80.00
4.	Dasar Program Keahlian	82.00
5.	Kompetensi Keahlian	89.00
<b>Rata-rata</b>		<b>80.79</b>



Blora, 17 Mei 2023

*[Signature]*  
 Atik Syarwati, S.Pd



## YAYASAN YOHANNES GABRIEL

AKTA NOTARIS ANITA ANGGAWATI JAJA, S.H. NO. 5 TANGGAL 11 JULI 2014  
SK. KEMENKUMHAM NO. AHU - 0008/SAH/10/PTAHUN 2014

PERWAKILAN V

SMKS Katolik Santo Yosef Cepu

NPSN : 20330043

Alamat : Jl. Aryojipang No. 118 Cepu, Telp. (0296) 421391, Kode Pos - 58311  
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,




YAYASAN YOHANNES GABRIEL  
SMK  
SANTO YOSEF CEPU  
SEKOLAH BINTANG  
KEJUJURAN  
CEPU  
BLORA, MIK SUJARWATI, Pd

**Note: Pada Surat Keterangan Tidak Lengkap, No Ijazah harus sesuai dengan ijazah anak yang dimaksud.**

## b. fotocopy ijazah

Bagi PJ Sekolah yang lupa telah menyerahkan ijazah kepada anak asuh yang dimaksud dan belum melakukan scan atau foto ijazah tersebut, maka PJ Sekolah dapat menggunakan fotocopy ijazah dengan catatan harus ada cap legalisir yang telah ditanda tangani oleh Kepala sekolah beserta cap sekolah, baik halaman depan maupun halaman belakang. Pastikan saat men-scan atau memfoto, cap legalisir terlihat berwarna (tidak berwarna hitam putih). Berikut ini adalah contoh fotocopy ijazah yang telah dilegalisir:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

**IJAZAH**

**SEKOLAH DASAR**  
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

PENJESAPAN  
Ijazah ini telah diterbitkan dan  
keseluruhannya sah  
Sengkan ini 29 Juni 2023  
No. 103 / SDK / M / 103 /  
Kepala SD Kanisius Sengkan

SD KANISIUS  
SENGKAN  
AMRIAS INDRA PURNAMA, S.T., S.Pd  
G. 9368

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 Karro Boediprasetyo

Nomor Induk Siswa : 2352

Nomor Induk Siswa Nasional : 0111553227

**LULUS**

dari sekolah dasar setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diumumkan pada tanggal 6 Juni 2023.

Kab. Sleman 9 Juni 2023  
Kepala Sekolah,  
AMRIAS INDRA PURNAMA, S.T., S.Pd  
NIP. -

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

Peraturan Kepala BSKAP Kementerian Pendidikan RI Nomor 004/KEP 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
<b>Kelompok A</b>		
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
<b>Kelompok B</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.	
<b>Rata-rata</b>		<b>78,31</b>

PENGESAHAN  
 Tidak dipertika kebenarannya dan  
 sesuai dengan aslinya  
 Sengkang 19, 23/06/2023  
 No. 203/00K/VI/2023  
 Kepala SD Kanisius Sengkang

SD KANISIUS  
 SENKANG  
 REC. DIR. HUB.  
 ANDRIAS INDRAPURNAMA, S.T., S.Pd  
 G. 8380

✓

Kab. Sleman 9 Juni 2023  
 Kepala Sekolah,

SD KANISIUS  
 SENKANG

ANDRIAS INDRAPURNAMA, S.T., S.Pd  
 NIP. -

✓



## G. Kalender Aktivitas PJ Sekolah

## 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 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

Des 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				

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	21	22
23	24	25	26	27	28	

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	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

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:

Oktober 24 – Juni 25 (Tiap tgl 1 – 20): Upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi berdasarkan SK Beasiswa

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

Februari – Maret 25: Pengajuan AA Baru

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

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



### 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 Sekre agar bisa direvisi oleh petugas terkait.

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





**PANDUAN CARA UPLOAD**

**FILE**

**KE SIANAS**

Anak-anak  
**Terang**

## 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	:	<input type="text"/>	
Nama Panggilan	:	<input type="text"/>	
Jenis Kelamin	:	-	▼
Agama	:	<input type="text"/>	
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>	
Tanggal Lahir	:	<input type="text"/>	* Format : YYYY-MM-DD; Contoh : 1994-10-17
<b>Alamat Rumah</b>	:	<input type="text"/>	
Jalan	:	*Isi dengan Nama Jalan & Nomor Rumah / Gedung atau Nama Desa / Kelurahan, RT/RW & Kecamatan	
Kabupaten / Kota	:	<input type="text"/>	
Provinsi / State	:	<input type="text"/>	
Kode Pos	:	<input type="text"/>	
Negara	:	Indonesia	▼
<b>Alamat Tinggal</b>	:	<input type="text"/>	
Jalan	:	*Isi dengan Nama Jalan & Nomor Rumah / Gedung atau Nama Desa / Kelurahan, RT/RW & Kecamatan	
Kabupaten / Kota	:	<input type="text"/>	
Provinsi / State	:	<input type="text"/>	
Kode Pos	:	<input type="text"/>	
Negara	:	Indonesia	▼
No HP	:	Indonesia (+62)	▼ <input type="text"/>

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:

- Per TA 2024/2025, mulai dibantu = 2024-07-01
- Per TA 2025/2026, mulai dibantu = 2025-07-01, dst.

Kemudian pada bagian password, mohon untuk tidak perlu diisi.

- 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.

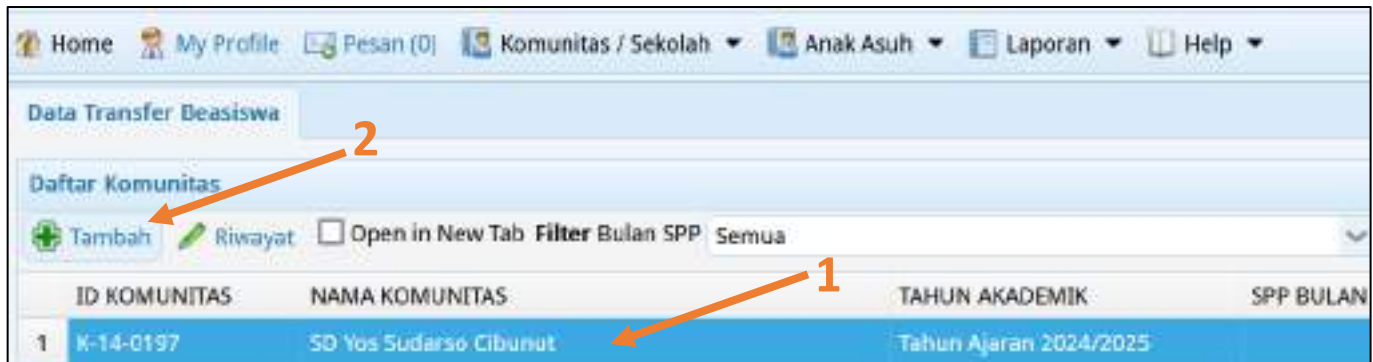
ID	Tahun Akademik	Komunitas / Sekolah	Kelas	SPP Bulanan	Berlaku Mulai	Sampai	Status	Donatur	Aktiva
----	----------------	---------------------	-------	-------------	---------------	--------	--------	---------	--------

## 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 input fields and a list of months. The fields are:
 

- Tahun Ajaran: Dropdown menu with 'Tahun Ajaran 2024/2025' selected.
- Rekening Tujuan: Empty text field.
- Nama Bank: Text field with 'BRI' entered.
- No Rekening: Text field with '4271-01-014587-53-6' entered.
- Atas Nama: Text field with 'SD YOS SUDARSO' entered.
- Jumlah Transfer: Text field with an up/down arrow icon (labeled 'a').
- Untuk SPP Bulan: Radio buttons for months from Jul to Jun (labeled 'b').
- Uraian: Text area (labeled 'c').
- Upload Kuitansi: 'Browse...' button and text 'No file selected, Kosongkan jika tidak mengupload file' (labeled 'd').
- Upload Lampiran Kuitansi: 'Browse...' button and text 'No file selected, Kosongkan jika tidak mengupload file' (labeled 'e').
- Buttons: 'Simpan' and 'Kembali' 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 sidebar with 'Halaman Utama' and user information: ID: PJ-24-054, Sekolah / Komunitas: SD Yos Su, and Nama Lengkap: Mr Nohoo. A dropdown menu is open under 'Komunitas / Sekolah', showing options: Data Komunitas/Sekolah, Data Penanggungjawab Komunitas/Sekolah, Data Transfer Beasiswa, and Semua Transfer Beasiswa. A blue arrow points from 'Semua Transfer Beasiswa' to a table below. The table is titled 'Daftar Transfer Beasiswa' and has a 'Detail' link. The table has the following columns: ID, TAHUN, KOMUNITAS, BANK, NO. REK, AN, TGL, KODE, BULAN, JUMLAH, KUITANSI, and LAMPIRAN. 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, and Ada. A green checkmark is next to the 'Ada' in the 'LAMPIRAN' column.

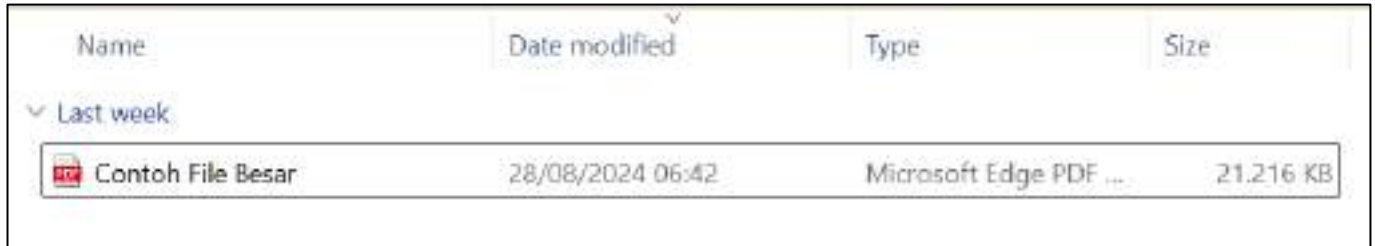
ID	TAHUN	KOMUNITAS	BANK	NO. REK	AN	TGL	KODE	BULAN	JUMLAH	KUITANSI	LAMPIRAN	
1	194	2023/2024	SD Yos Sudarso Cikunir	BRI	4271-01-014587-53-6	SD YOS SUDARSO	2024-06-10	R-JUN-24	Juni	1.500.000	Ada	Ada

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.

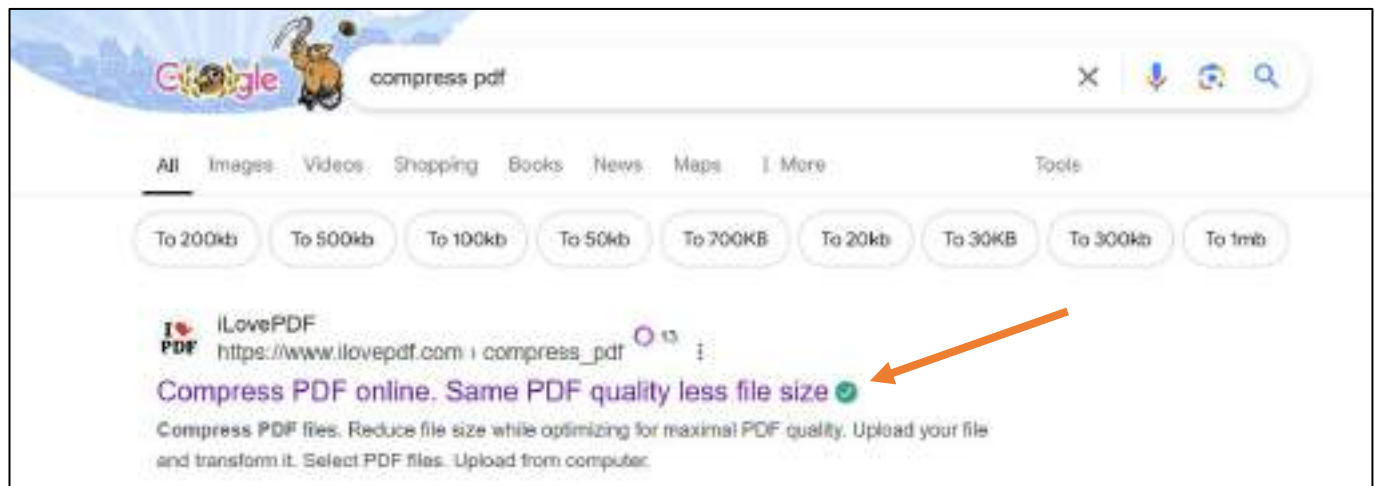
Anak-anak  
Terang

### C. Cara Resize atau Compress File PDF

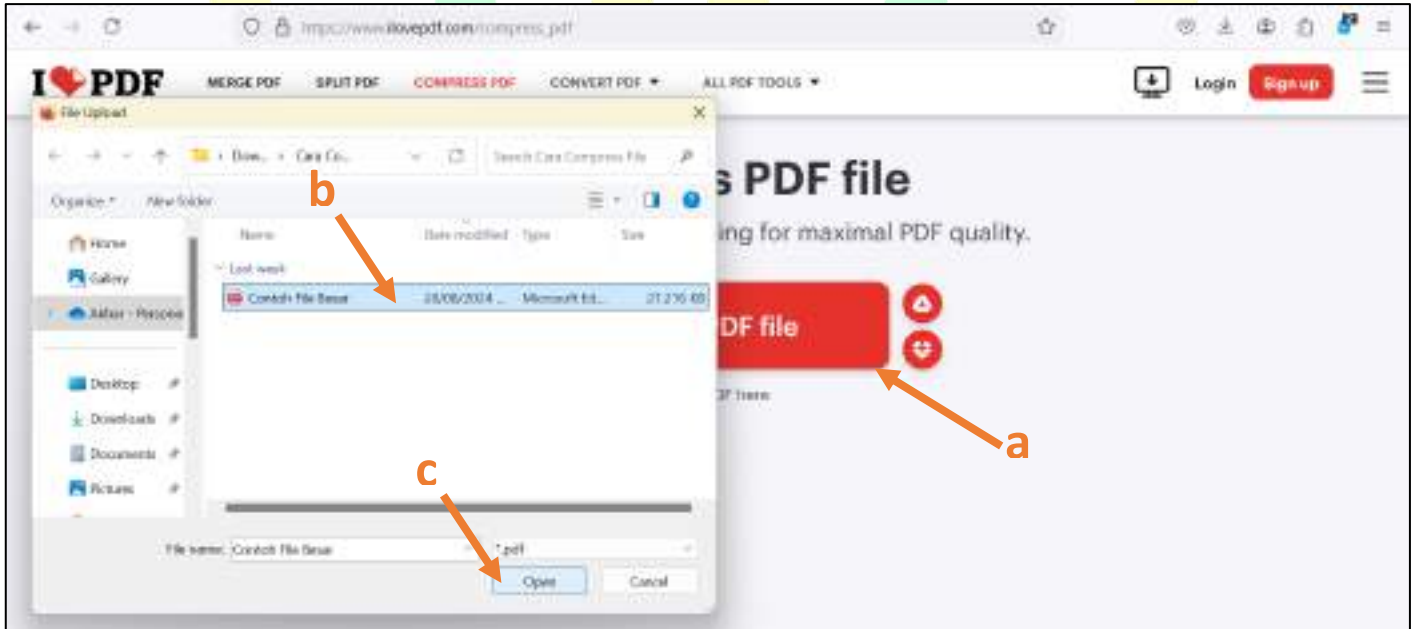
1. Persiapkan file dengan ukuran besar yang akan di compress.



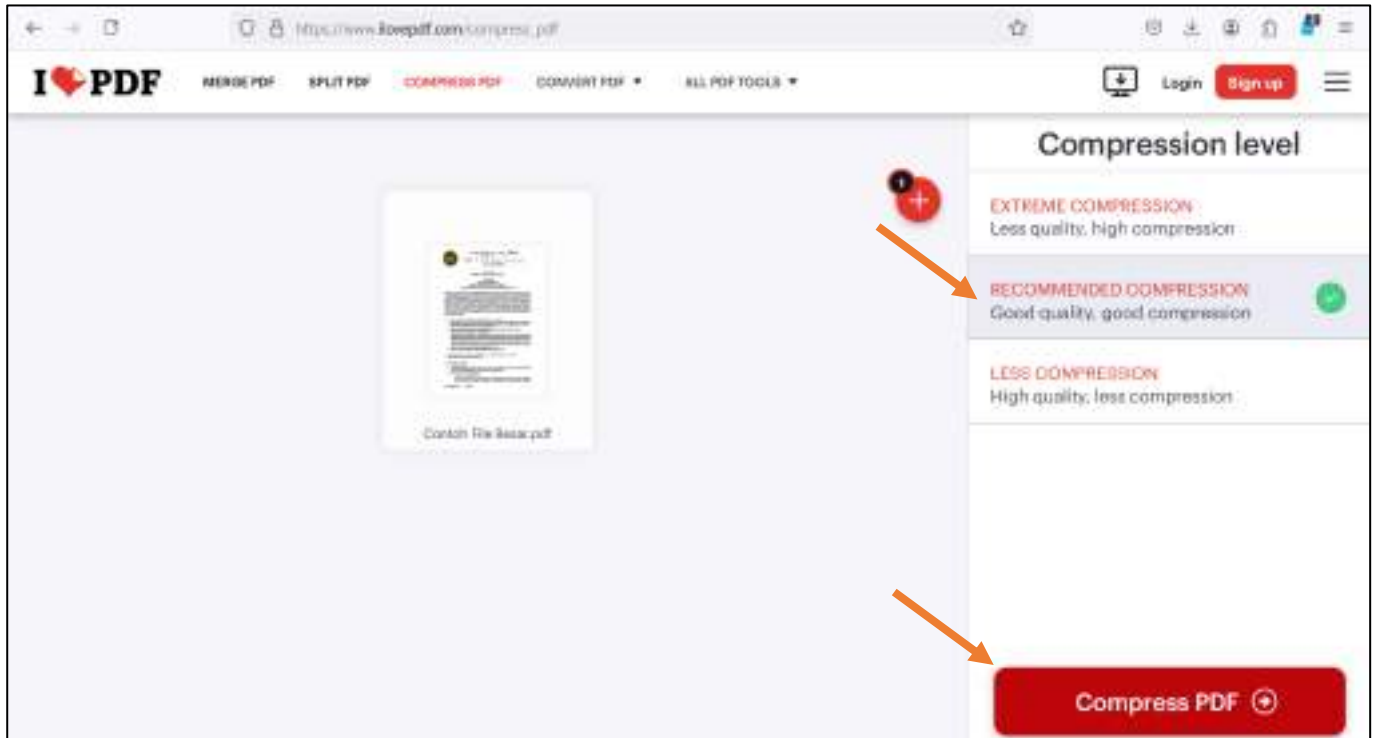
2. Cari di google.com dengan kata kunci '**compress pdf**'. Pilih salah satu web yang menyediakan free compress pdf (sebagai contoh, kami menggunakan **ilovepdf.com**).



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.

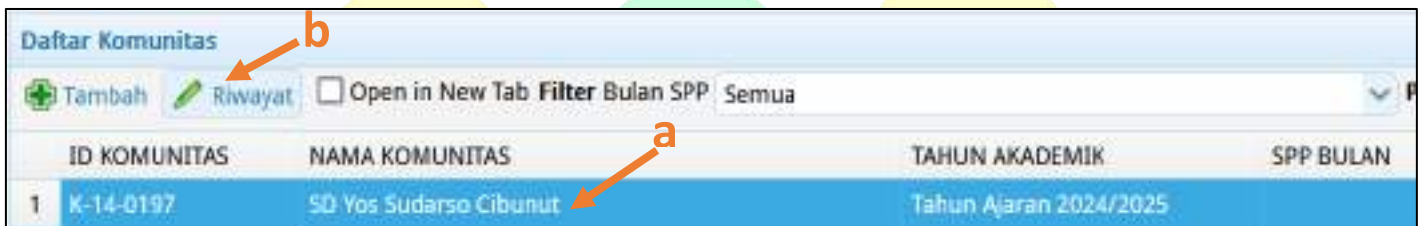


## D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

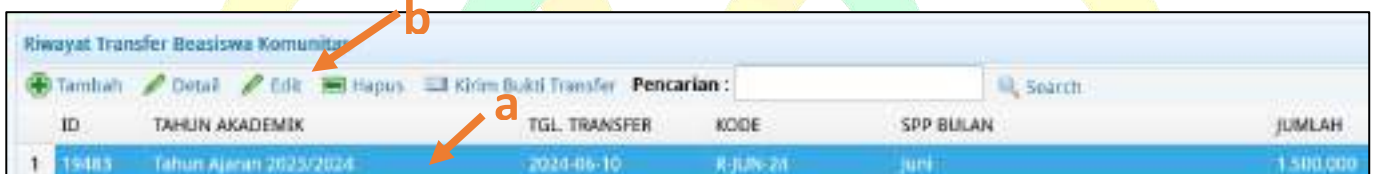
1. Proses edit hampir mirip seperti cara upload, namun yang membedakan adalah menu yang digunakan pada awal prosesnya. Klik Menu Komunitas/Sekolah, kemudian pilih Data Transfer Beasiswa.



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.

### Input Data Transfer 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 : 1500000.00

Untuk SPP Bulan :  Jul  Agt  Sep  Okt  Nov  Des  Jan  Feb  Mar  Apr  Mei  Jun

Uraian : Pembayaran SPP 30 anak asuh

Kuitansi : [kuitansi\\_K-14-0197\\_19483.pdf](#)

Upload Kuitansi :  No file selected.  
Kosongkan jika tidak mengupload file

Lampiran Kuitansi : [tanda terima\\_K-14-0197\\_19483.pdf](#)

Upload Lampiran Kuitansi :  No file selected.  
Kosongkan jika tidak mengupload file

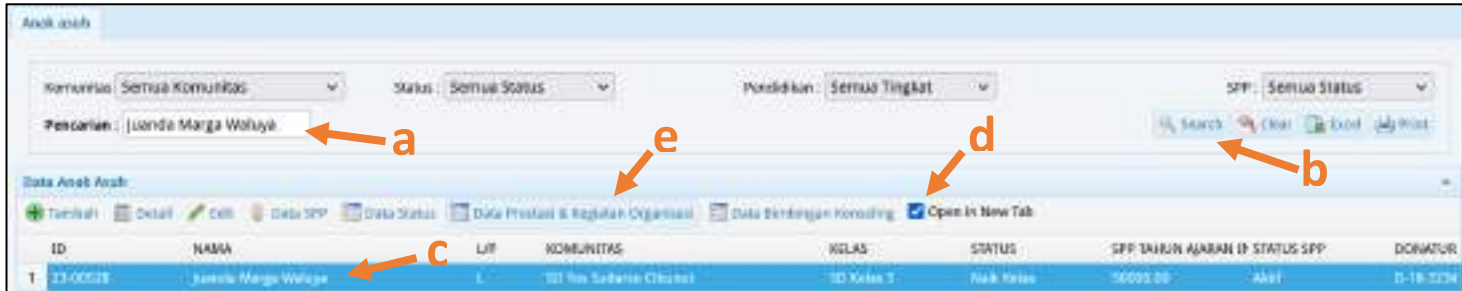


## E. Upload Raport Semester Ganjil & Genap

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 1,3 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 **dituliskan 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

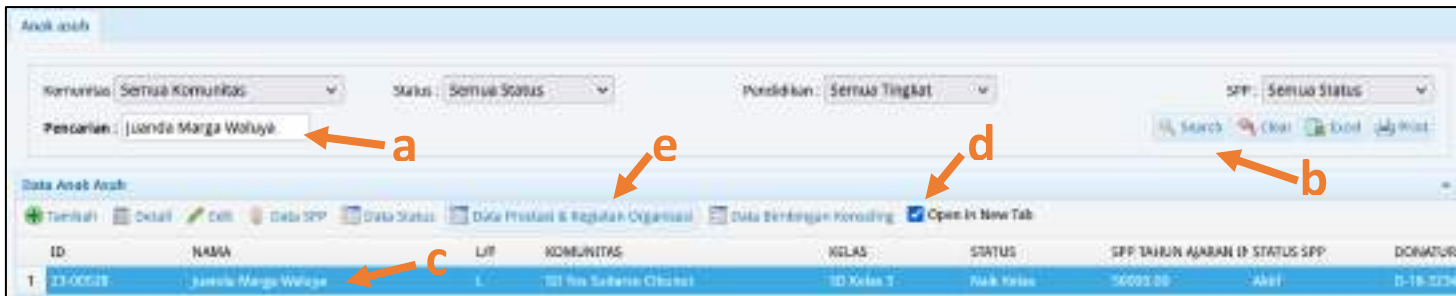
Tahun Akademik	Komunitas	Nama Sekolah	Kelas	Semester	Ranking	File Pendukung	Keterangan
2024	SD Yos Sudarso Cibunut	SD Yos Sudarso Cibunut	SD Kelas 3	Gasal		 22.00538.48156.pdf	Raport Ganjil
2024	SD Yos Sudarso Cibunut	SD Yos Sudarso Cibunut	SD Kelas 3	Genap		 22.00538.48157.pdf	Naik Kelas

## F. Upload SKL Anak Asuh

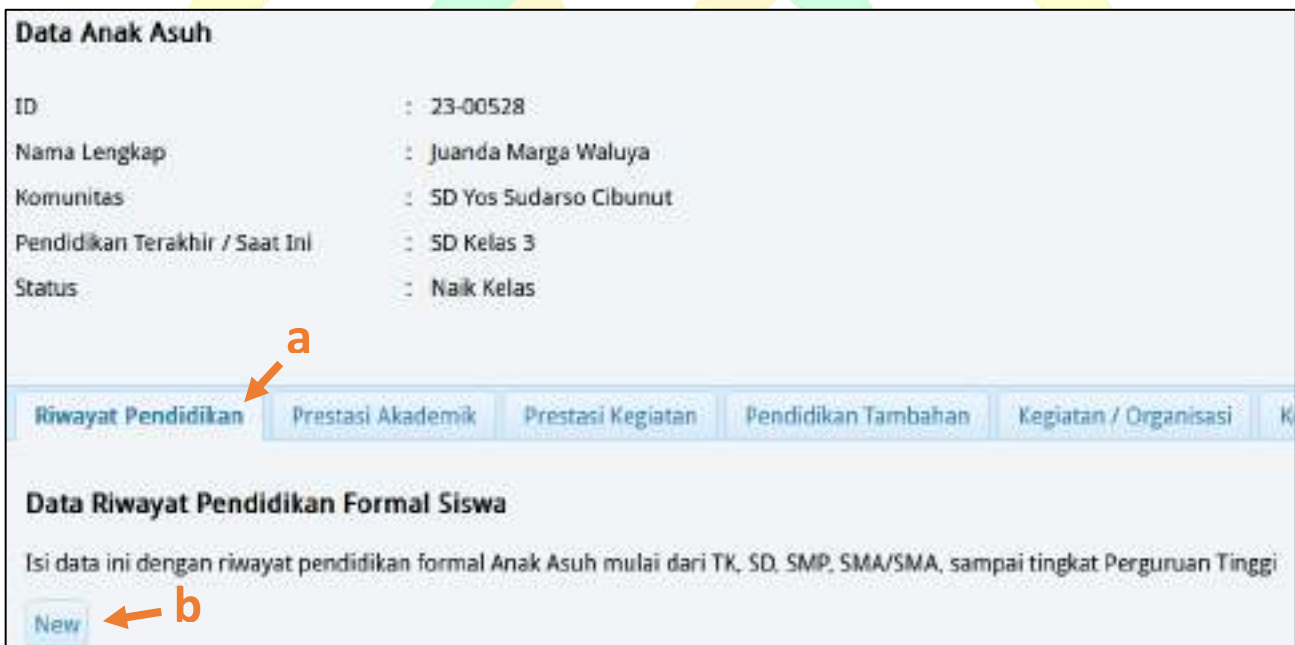
1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh



2. Cari anak asuh yang dimaksud, klik terlebih dahulu data anak tersebut, jangan lupa untuk **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 lulus (sesuai pada SKL)
  - c. 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**

5. 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

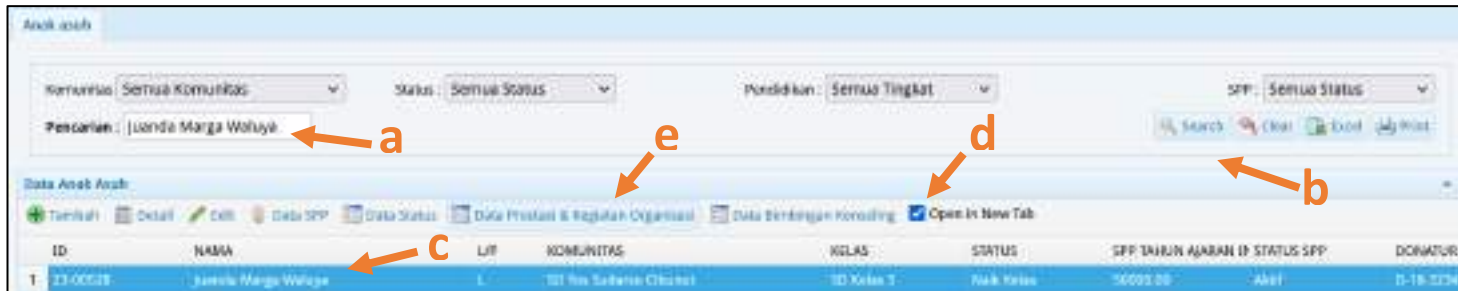


## G. Upload Ijazah Anak Asuh

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 4000B  
 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 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

Plus

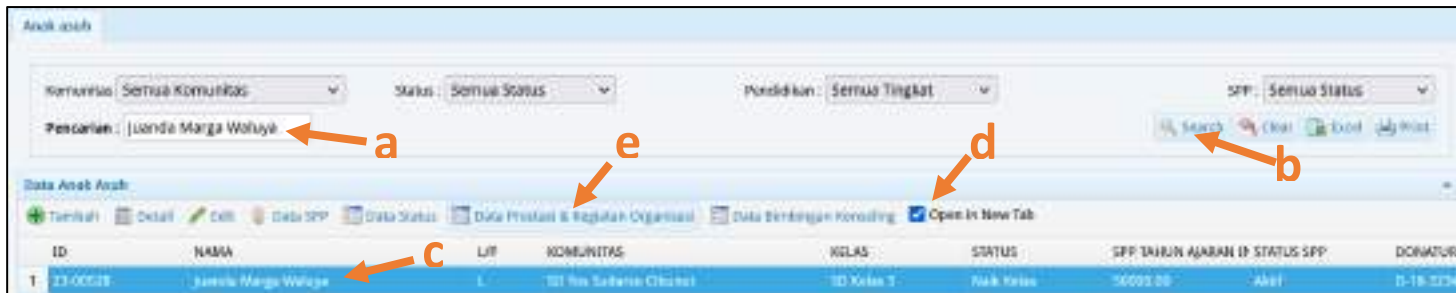
Jenjang	Nama Sekolah	Kota / Kabupaten	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	File Pendukung	Keterangan
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528-2156.pdf	SKL
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528-2157.pdf	Ijazah

## H. Upload Surat Keterangan Tidak Lengkap

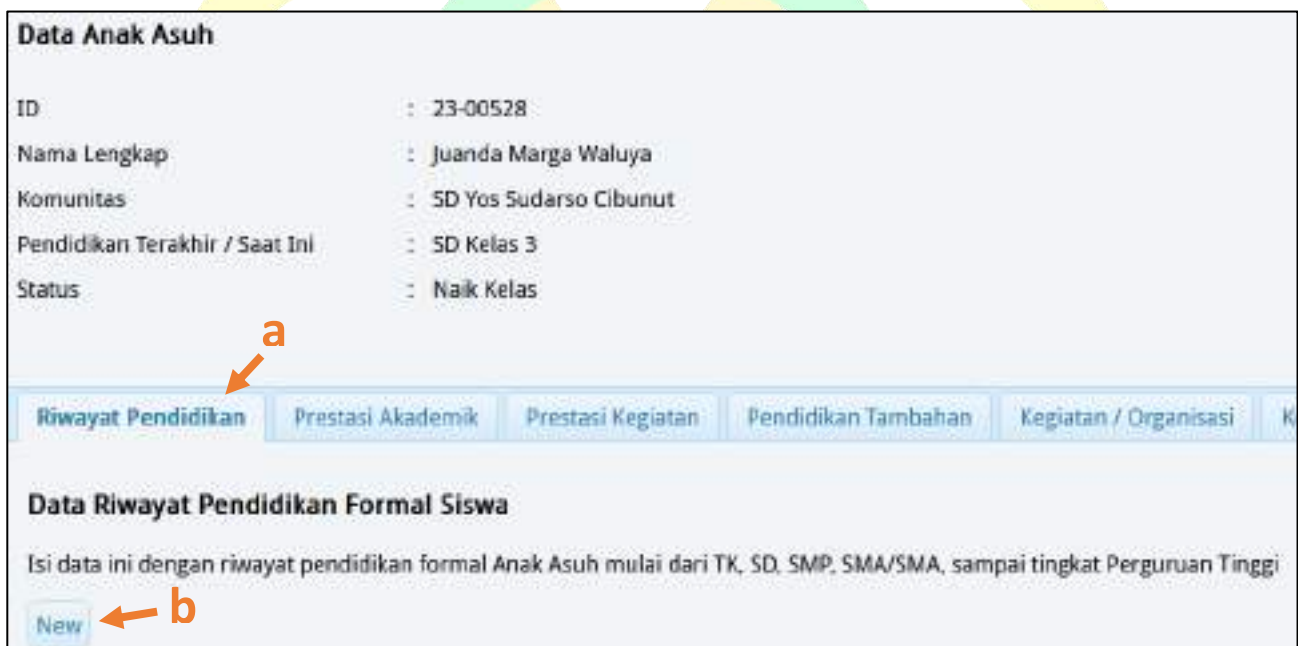
1. Klik menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh



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:

- 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 Ijazah)
- Bagian Keterangan diisi "**Surat Keterangan Tidak Lengkap**" agar dapat dibedakan.
- 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	23-00528.3156.pdf	SKL
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528.3157.pdf	Ijazah
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kab Kuningan		2019	2025	23-00528.3194.pdf	Surat Keterangan Tidak Lengkap