



YAYASAN
AAT
INDONESIA

PANDUAN BPT SEKRE 2025

Prepared By :

Akbar

PANDUAN BPT SEKRE

DALAM PENDAMPINGAN SEKOLAH
YANG BEKERJA SAMA DENGAN
YAYASAN AAT INDONESIA



oleh
Akbar
Divisi BPT

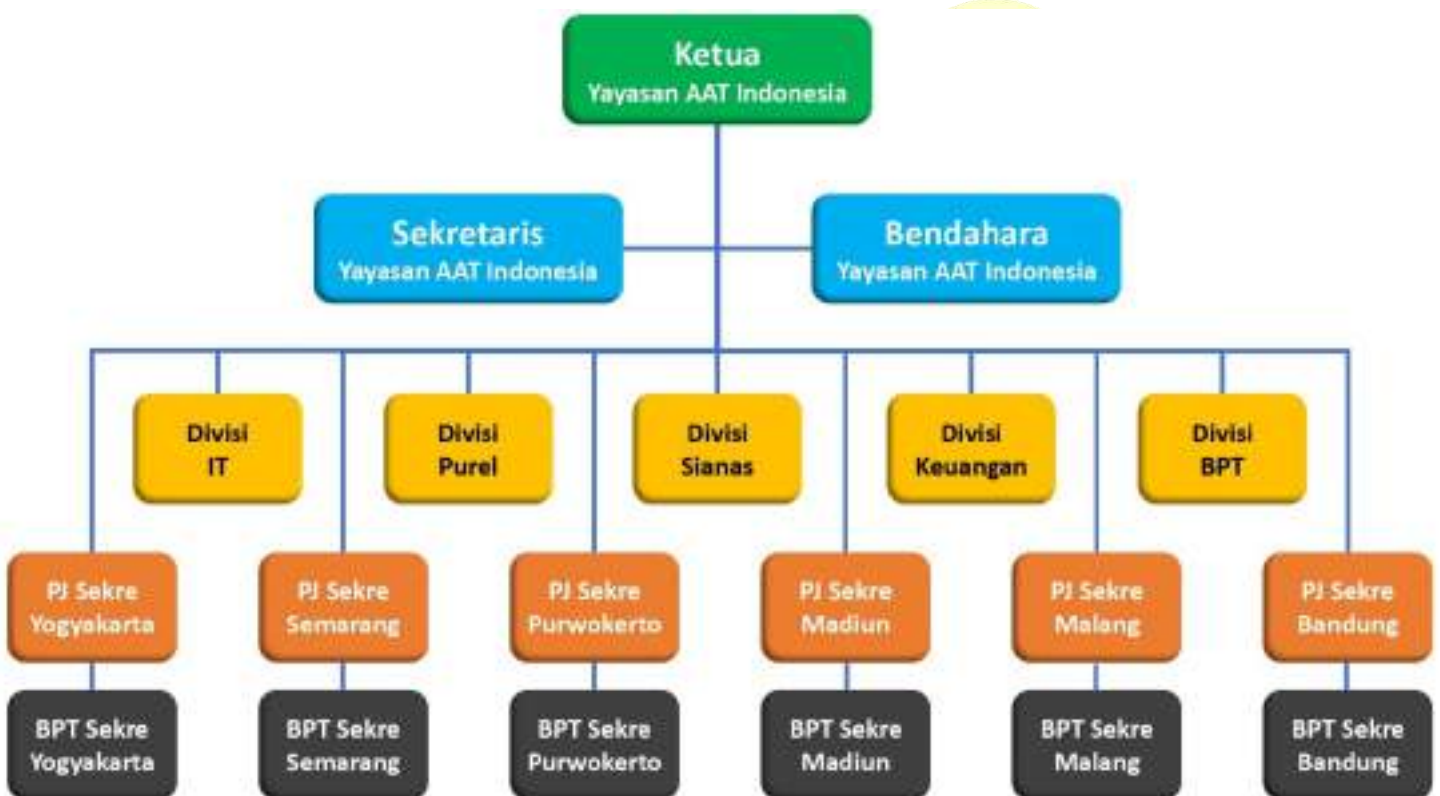
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II TUGAS BPT SEKRE.....	2
A. Sebelum Pemilihan Anak Asuh oleh Donatur.....	2
1. Input data anak asuh.....	2
2. Melakukan wawancara calon anak asuh.....	2
3. Membuat rekapan calon anak asuh.....	2
4. Mutasi.....	2
B. Setelah Pemilihan Anak Asuh oleh Donatur.....	3
1. Membagikan SK Beasiswa.....	3
2. Revisi SK Beasiswa.....	3
C. Bulanan.....	3
1. Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	3
2. Anak Asuh Mengundurkan Diri.....	3
3. PJ Sekolah Berganti.....	3
D. Akhir Semester dan Akhir Tahun Ajaran.....	4
1. Akhir Semester Ganjil.....	5
2. Akhir Semester Genap.....	6
a. Raport semester genap.....	6
b. SKL.....	7
c. Ijazah.....	7
E. Sepanjang Menjadi BPT Sekre Aktif.....	10
F. Timeline Aktivitas BPT Sekre.....	11
BAB III PENGEMBANGAN.....	12
BAB IV CARA UPLOAD.....	13
A. Input Data Calon Anak Asuh Baru.....	14
B. Upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	16
C. Cara Resize atau Compress File PDF.....	18
D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi.....	20
E. Upoad Surat Keterangan Pindah Sekolah Anak Asuh.....	21
F. Upload Raport Semester Ganjil & Genap.....	23
G. Upload SKL Anak Asuh.....	25
H. Upload Ijazah Anak Asuh.....	27

BAB I PENDAHULUAN

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

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi Yayasan AAT Indonesia:



Terang

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 Pemilihan Anak Asuh oleh Donatur
- B. Setelah Pemilihan Anak Asuh oleh Donatur
- C. Bulanan
- D. Akhir Semester dan Akhir Tahun Ajaran
- E. Sepanjang Menjadi BPT Sekre Aktif

A. Sebelum Pemilihan Anak Asuh oleh Donatur

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 14**.

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 tidak ada data calon anak asuh yang double input ke sianas.**

2. Melakukan wawancara calon anak asuh

Wawancara berguna untuk 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. Selain itu bisa digunakan untuk menambah konten kegiatan Yayasan AAT Indonesia.

Mohon konfirmasi dengan calon anak asuh atau PJ Sekolah, apakah mereka 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 Sekretariat.

4. Mutasi

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**. Mutasi diajukan oleh sekolah yang baru (tingkat lebih tinggi) dengan membuat surat pernyataan.

Format surat pernyataan mutasi dapat dilihat pada menu Berkas Pendukung di sianas. Selain membuat surat, **PJ Sekolah memberikan data lainnya berupa foto dan kondisi keluarga anak tersebut**. Kemudian surat dan kelengkapannya diteruskan kepada BPT Sianas yang membantu update data pada sianas.

B. Setelah Pemilihan Anak Asuh oleh Donatur

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:

- Nama Anak Asuh, ejaan dan pastikan bahwa anak tersebut memang diajukan oleh PJ Sekolah
- Kelas Anak Asuh sudah sesuai dengan kelas saat ini
- 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.**

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 16** dan cara edit pada **halaman 20**.

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 21**.

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. 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 Ambal Petanung Gamping Sleman
 No Telp : (0271) 699589
 No Fax :
 Email : kanisiusgamping.s.d@gmail.com

2. Data Rekening Bank Komunitas/Sekolah

Bank : BRI
 Cabang : Yogyakarta
 No Rekening : 2586-01-001209-50-5
 Atas Nama : SD Kanisius Gamping

Nilai : Lampirkan foto/scan rekening pertamaku dari tabungan. Rekening harus atas nama Institusi.

3. Data Penanggung Jawab (PJ)

Nama Lengkap : Yohanes Didik Adi Kristanto
 Pekerjaan : Guru
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Agama* : Islam / Kristen / Katolik / Buddha / Hindu
 No Hp : 0852 9228 0134
 Email :
 Alamat Rumah : Tiken RT 04/BW 16, Gondangmulyo, Kunggir, Sleman

*J carat yang tidak perlu



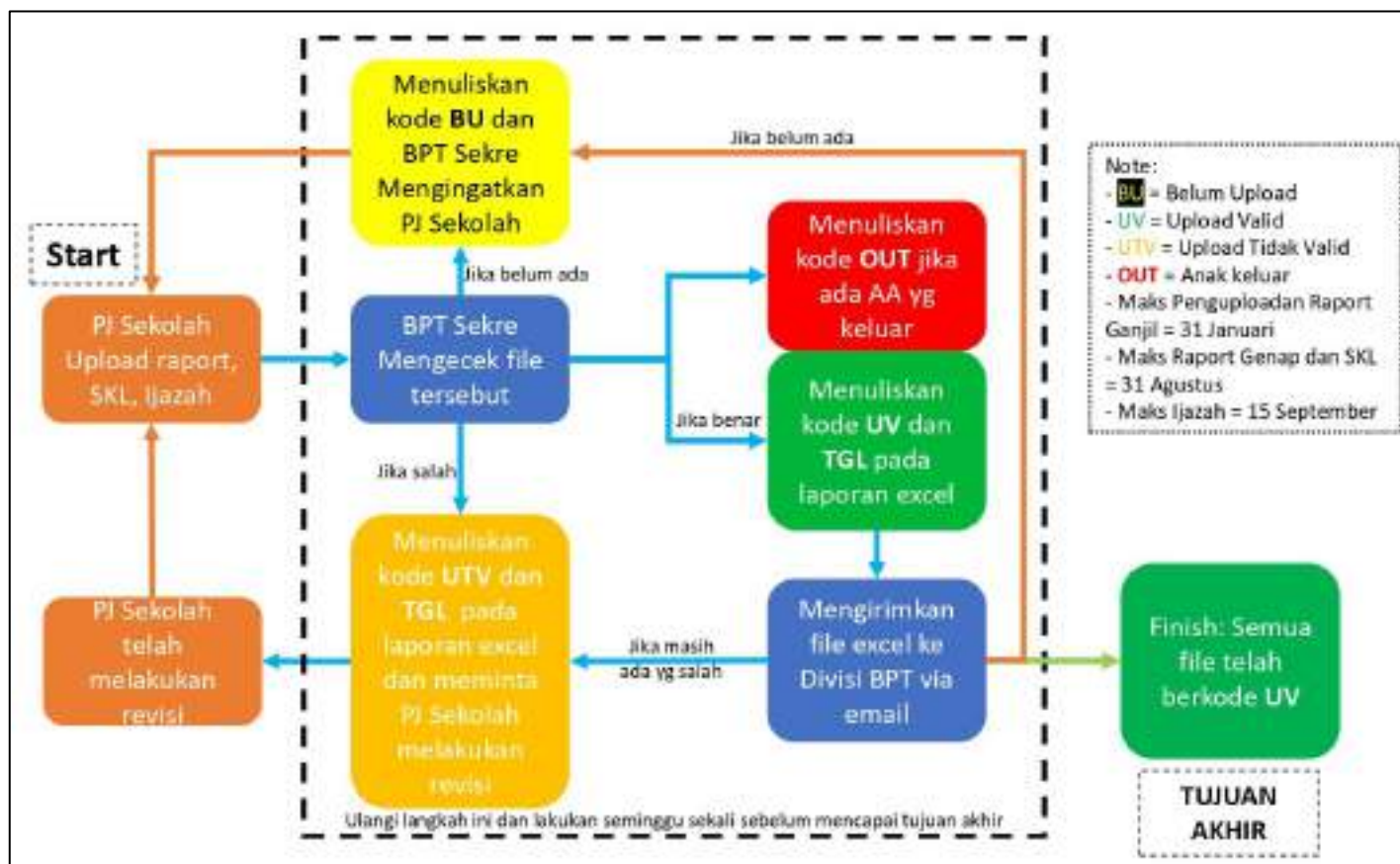
Sleman 31 Juli 2024
 Penanggung Jawab (PJ)

 (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 23**.

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

23-0033

Jenarita Juanda Marulu ✓

SMK Purni Normal Cirebon

0800/0000 RANG 1.2 → TA 1 V.21

Kelas: Kelas 12

LAPORAN HASIL PENCAPAIAN KOMPETENSI PESERTA DIDIK



Nama Peserta Didik	: SMK Purni Normal	Nilai	: 71,8%
Materi	: Ji. Dn. Substansi Ml. 31, Ciri dan	Struktur	: 1 (Satu)
Aspek Peserta Didik	: Jenarita Juanda Marulu	Tahun Pelajaran	: 2023/2024
IPS / IPSN	: 2122/10017 / 0606/0603		

[Beranda](#)
[Profil Pengguna](#)
[Pencapaian Pembelajaran](#)
[Pengantar Organisasi](#)
[Perencanaan Belajar](#)

[Lihat Laporan Hasil Belajar Siswa](#)
[Masuk Akun](#)

	Aspek Ketidaksihan	Nilai	Kategori	File Pendukung	Keterangan
Aspek Ketidaksihan	SMK Purni Normal Cirebon	SMK/000 RANG 1.1	Guru	Lihat Laporan Hasil Belajar	
Aspek Ketidaksihan	SMK Purni Normal Cirebon	SMK/000 RANG 1.2	Guru	Lihat Laporan Hasil Belajar	Belajar dari 0

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.

Mengetahui:
Orang tua Wali:

Wali Kelas

STATUS
SIVA PUTRA NIRMALA
TERAKREDITASI
A

Harung Kastondo, S.T., M.Pd. Catiyo Hendri A, S.E.

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 Normal	Kelas	: XI IPA
Alamat	: Jl. Dr. Satono No. 33, Cirebon	Semester	: 2 (Dua)
Nama Peserta Didik	: Jeremia Juanda Manula	Tahun Pelajaran	: 2022/2023
NISN / NISN	: 212210017 / 0003291821		

Daftar Isi: [Profil Peserta Didik](#), [Penilaian Diri](#), [Penilaian Teman Sebangkuan](#), [Penilaian Guru](#), [Penilaian Orang Tua/Wali](#)

Daftar Isi: [Profil Peserta Didik](#), [Penilaian Diri](#), [Penilaian Teman Sebangkuan](#), [Penilaian Guru](#), [Penilaian Orang Tua/Wali](#)

No	Nama Peserta Didik	Kelas	Semester	Nilai	File Penilaian	Revisi
1	Jeremia Juanda Manula	XI IPA	2	85	[Link]	
2	Jeremia Juanda Manula	XI IPA	2	85	[Link]	

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 25**.

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 27**. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam pengecekan ijazah:

- Ijazah dan Transkrip Nilai Asli
 - Nama anak asuh pada Ijazah asli harus sesuai dengan data pada sianas
 - Kepala Sekolah sudah tanda tangan + Cap Sekolah, baik ijazah maupun transkrip nilai.





YAYASAN SOSIAL BINA SEJAHTERA
SMP YOS SUDARSO JERUKLEGI
 Jalan Raya Jeruklegi – Cilacap ☎ 53252 📠 (0282) 5073852
 E-mail : smpyosdajeruklegi@gmail.com

TRANSKRIP NILAI

Nomor : 400.3.11.1/054/S.307/15

Satuan Pendidikan : SMP Yos Sudarso Jeruklegi
 Nomor Pokok Sekolah Nasional : 20300566
 Nama Lengkap : Mita Setyaningsih
 Tempat, Tanggal Lahir : Cilacap, 05 Mei 2010
 Nomor Induk Siswa Nasional : 0101314739
 Nomor Ijazah : 121202526798992
 Tanggal Kelulusan : 02 Juni 2025

No	Mata Pelajaran	Nilai
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	76,34
2	Pendidikan Pancasila	77,11
3	Bahasa Indonesia	81,00
4	Matematika	80,38
5	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	77,64
6	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	78,67
7	Bahasa Inggris	76,48
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	79,58
9	Informatika	77,05
10	Seni, Budaya, dan Prakarya	78,87
11	Muatan Lokal Bahasa Jawa	78,53
Rata-Rata		78,33

Kabupaten Cilacap, 25 Juni 2025

Kepala,



[Signature]
 Prati Sunarsih, S.Pd.
 NIP.

- Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai

Pada fotocopy ijazah dan transkrip nilai telah diberikan stampel legalisir yang telah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Cap Sekolah.

No. Ijazah: 111202502457468



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**



SD KANISIUS BANDUNG 1
PLAYEN

IJAZAH

**SEKOLAH DASAR
TAHUN AJARAN 2024/2025**

Dengan ini menyatakan bahwa:

Monica Karmelita Ayu Andini

tempat, tanggal lahir:

Purwakarta, 13 Oktober 2012

Nomor Induk Siswa Nasional:

0123752637

LULUS

dari,

satuan pendidikan:

SD KANISIUS BANDUNG 1 PLAYEN

Nomor Pokok Sekolah Nasional:

20402185

Berdasarkan Keputusan Kepala SD KANISIUS BANDUNG 1 PLAYEN Nomor 16 Tahun 2025 Tanggal 2 Juni 2025 setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.





Kabupaten Gunungkidul, 12 Juni 2025

Kepala,



Anna Wiyat Kurniawati, S.Pd
NIP. -



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN
SD KANISIUS BANDUNG I PLAYEN

Alamat : SD Kanisius Bandung I Playen, Gunungkidul Kode Pos 55861
Email : sdkanisiusbandung1@gmail.com
Telp : 0291-8311111



TRANSKRIP NILAI
Nomor : 400.3.11.1/23/2025

Satuan Pendidikan : SD KANISIUS BANDUNG I PLAYEN
 Nomor Pokok Sekolah Nasional : 20402185
 Nama Lengkap : MONICA KARMELITA AYU ANDINI
 Tempat / Tanggal lahir : PURWAKARTA, 13 OKTOBER 2012
 Nomor Induk Siswa : 2018
 Nomor Induk Siswa Nasional : 0123752637
 Nomor Ijazah : 111202502457468
 Tanggal Kelulusan : 02 Juni 2025

No	Mata Pelajaran	Nilai
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	89,63
2	Pendidikan Pancasila	86,13
3	Bahasa Indonesia	89,00
4	Matematika	89,00
5	Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	89,88
6	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	85,63
7	Seni Budaya	88,25
8	Bahasa Jawa	85,25

Gunungkidul, 12 Juni 2025
Kepala Sekolah,



ANNA WIYAT KURNIAWATI, S.Pd
NIP.

MENGESAHKAN



ANNA WIYAT KURNIAWATI

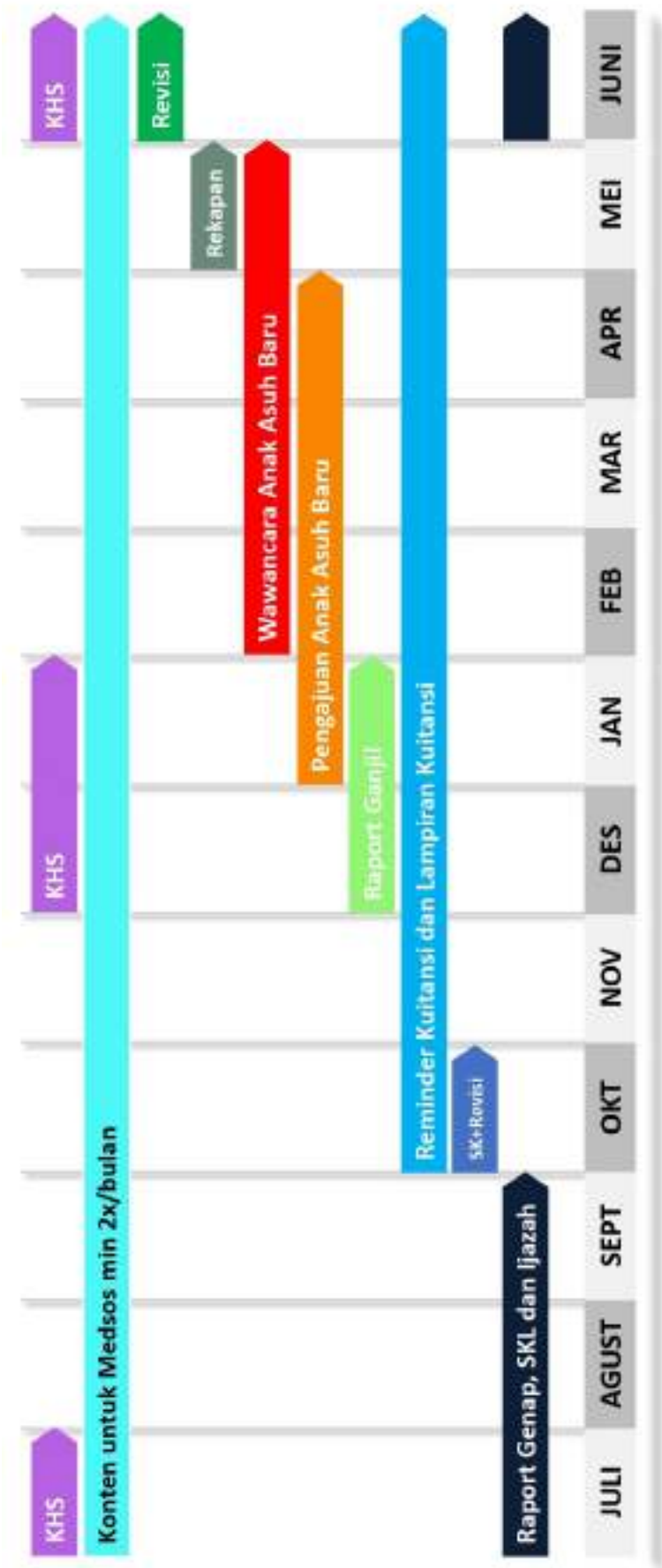
E. Sepanjang Menjadi BPT Sekre Aktif

Tiap sekretariat mengirimkan konten untuk **di-follow up** ke Divisi Pural, minimal 2 kali dalam sebulan, sehingga BPT Sekre bisa berkoordinasi dengan PJ Sekolah untuk membantu menyiapkan konten yang bisa diupload ke media sosial.

Tiap akhir semester, BPT Sekre mengirimkan KHS ke Divisi BPT untuk update diupload ke sianas.

F. Timeline Aktivitas BPT Sekre

TA 2025/2026

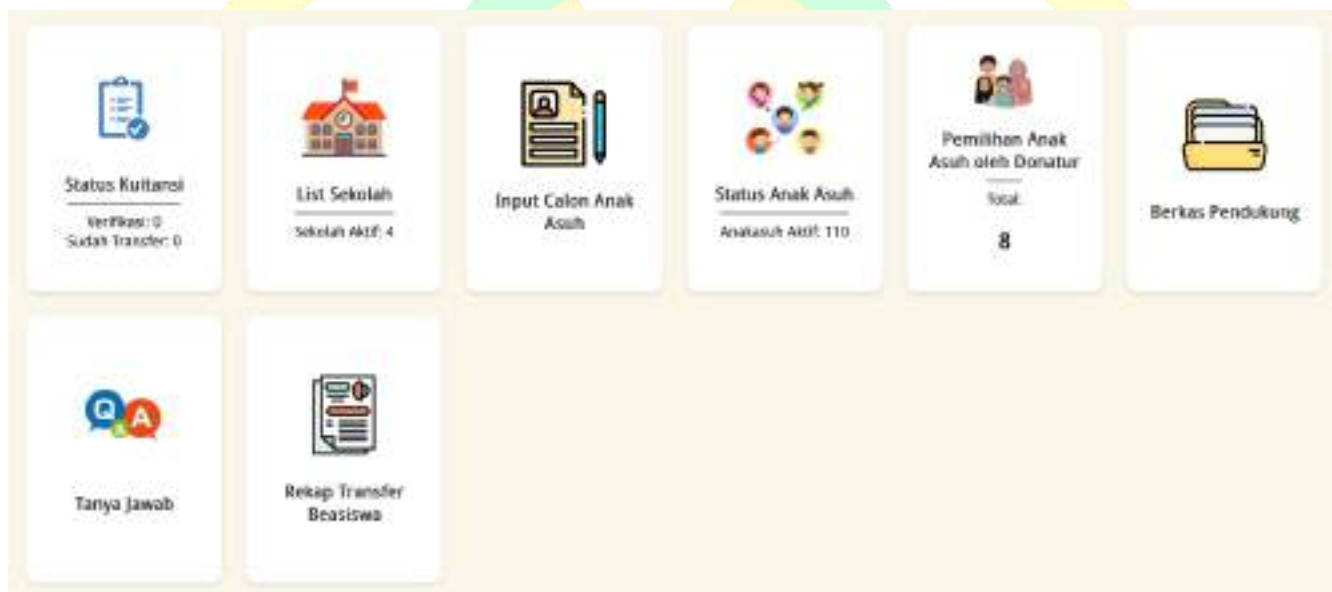


BAB III PENGEMBANGAN

Panduan ini ditulis pada pertengahan tahun 2025, sehingga jika ada hal yang sudah tidak relevan dengan kondisi pada lapangan dan kurang update, mohon informasikan kepada Divisi BPT agar secepatnya diperbaiki.



PANDUAN CARA UPLOAD FILE KE SIANAS



BAB IV CARA UPLOAD

A. Input Data Calon Anak Asuh Baru

1. Cara masuk ke modul input Data Calon Anak Asuh, bisa melalui 2 cara yaitu:
 - a. Via Shorcut, klik pada bagian Input Calon Anak Asuh



- b. Via Menu, klik menu Anak Asuh lalu pilih Entry Anak Asuh



2. Nanti akan muncul modul seperti dibawah ini. Isikan data sesuai dengan form yang telah diisi oleh Wali Murid. **Perhatikan tanda yang wajib diisi.**

Data Diri Anak Asuh

** Wajib diisi*

Sekolah / Komunitas *1* : [Pilih Sekolah / Komunitas]

Nama Lengkap *1* :

Jenis Kelamin *1* :

Agama *1* : [Pilih Agama]

Tempat Lahir *1* :

Tanggal Lahir *1* :

Alamat Rumah *1* :

Jalan *1* :

Kabupaten / Kota *1* :

Provinsi / State *1* :

Kode Pos *1* :

Negara *1* : [Indonesia]

No HP *1* : [Indonesia (+62)]

Foto *1* : [Choose File](#)

** Isi dengan Nama jalan & Nomor Rumah / Gedung atau Nama Desa / Kelurahan, RT/RW & Kecamatan*
** Kosongkan jika tidak memiliki foto !*
** Format File yang diterima : *.jpg, *.png, Ukuran Max 100Kb, Resolusi Max : 1000px x 1000px*

Data Pendidikan

Kelas Saat Bersewa Aditif *1* : [Pilih Kelas Saat Bersewa Aditif]

Kondisi Keluarga

Anak Ke- *1* : dari bersaudara

Nama Ayah *1* :

Pekerjaan Ayah *1* :

Penghasilan Ayah *1* : [Pilih Penghasilan] per bulan

Nama Ibu *1* :

Tolong persiapkan foto calon anak asuh dengan ukuran yang **kami rekomendasikan yaitu 100 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 2025/2026, mulai dibantu = 01 Juli 2025
- b. Per TA 2026/2027, mulai dibantu = 01 Juli 2026, dst.

Kemudian pada bagian password dilewati saja, tidak perlu diisi.

3. Setelah klik Simpan, mohon ulangi langkah tadi hingga seluruh calon anak asuh yang diajukan sudah ter-input dengan baik sampai selesai.

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.

The screenshot shows the 'Data Transfer Beasiswa' page. At the top, there are buttons for 'Tambah' (Add) and 'Riwayat' (History), with an arrow labeled '2' pointing to 'Tambah'. Below is a table of communities. An arrow labeled '1' points to the first row of the table.

ID KOMUNITAS	NAMA KOMUNITAS	TAHUN AKADEMIK	SPP BULAN
1 K-14-0195	SD Pandu Bandung	Tahun Ajaran 2025/2026	
2 K-14-0197	SD Yos Sudarso Cibunut	Tahun Ajaran 2025/2026	
3 K-15-0241	SMA Putra Nirmala Cirebon	Tahun Ajaran 2025/2026	
4 K-15-0247	SD Mardi Waluya Cipanas	Tahun Ajaran 2025/2026	

3. Selanjutnya akan muncul seperti gambar dibawah ini:

The screenshot shows the 'Input Data Transfer Beasiswa' form. It contains several input fields and buttons, labeled with letters a through f:

- a**: Tahun Ajaran dropdown menu (set to Tahun Ajaran 2025/2026).
- b**: Rekening Tujuan dropdown menu.
- c**: Nama Bank input field (filled with BRI).
- d**: No Rekening input field (filled with 0781-01-024432-53-0).
- e**: Atas Nama input field (filled with YAYASAN SALIB SUKTI QQ SD PANDU).
- f**: Jumlah Transfer input field.
- a**: Untuk SPP Bulan radio buttons (Jul, Agt, Sep, Okt, Nov, Des, Jan, Feb, Mar, Apr, Mei, Jun).
- c**: Uraian text area.
- d**: Upload Kuitansi button (Choose File).
- e**: Upload Lampiran Kuitansi button (Choose File).
- f**: Simpan (Save) and Batal (Cancel) buttons at the bottom.

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

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

a. Via Shortcut



b. Via Menu



Daftar Transfer Beasiswa											
Detail Edit Hapus Kirim Bukti Transfer											
ID	TAHUN	KOMUNITAS	BANK	NO. REK	AN	TGL	KODE	BULAN	JUMLAH	KUITANSI	LAMPIRAN K
1	206 2024/2025	SD Yos Sudarso Cibinut	BRI	4271-01-014587-53-6	SD YOS SUDARSO	11 Juni 2025	R-JUN-25	Juni	2.000.000	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.

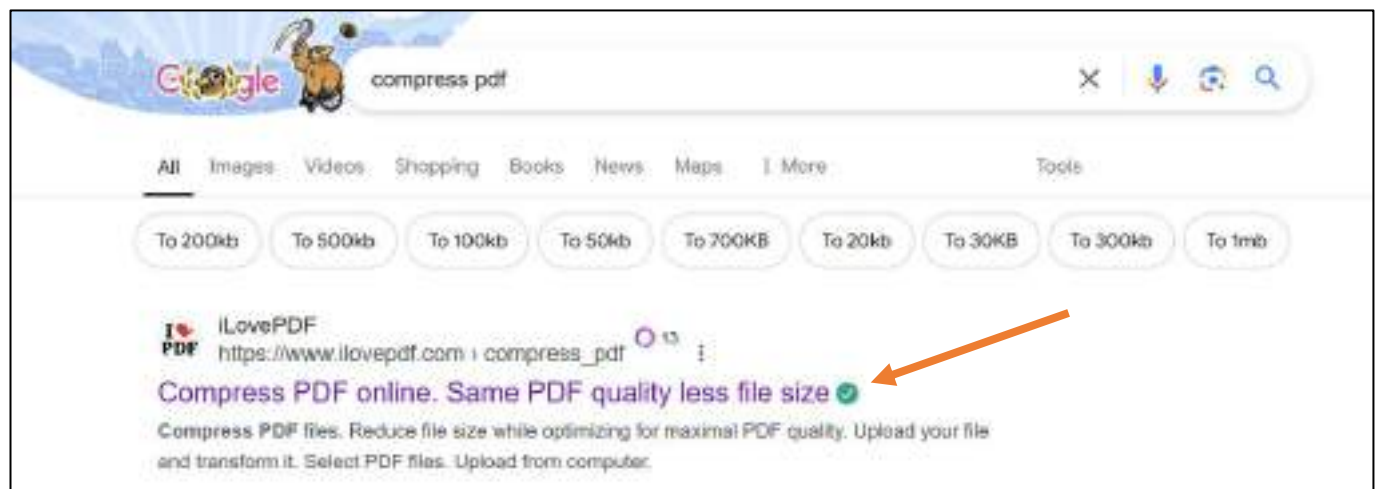
Anak-anak
Terang

C. Cara Resize atau Compress File PDF

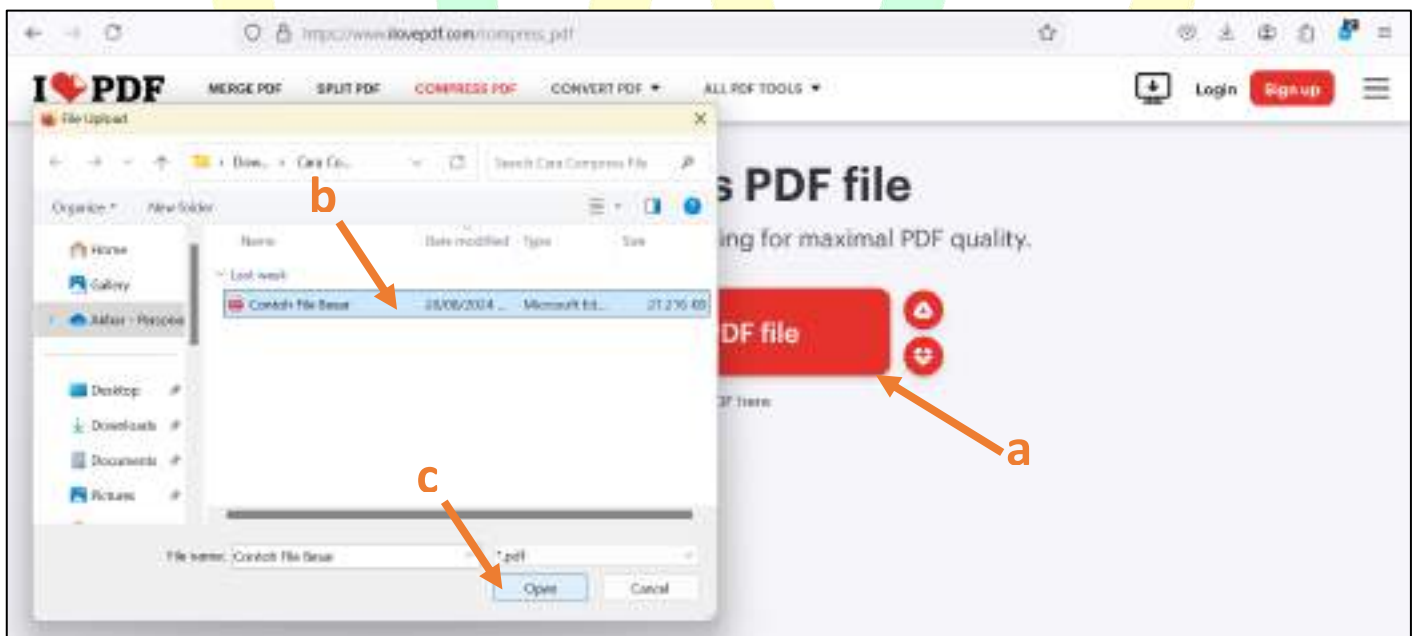
1. Persiapkan file dengan ukuran besar yang akan di compress.

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

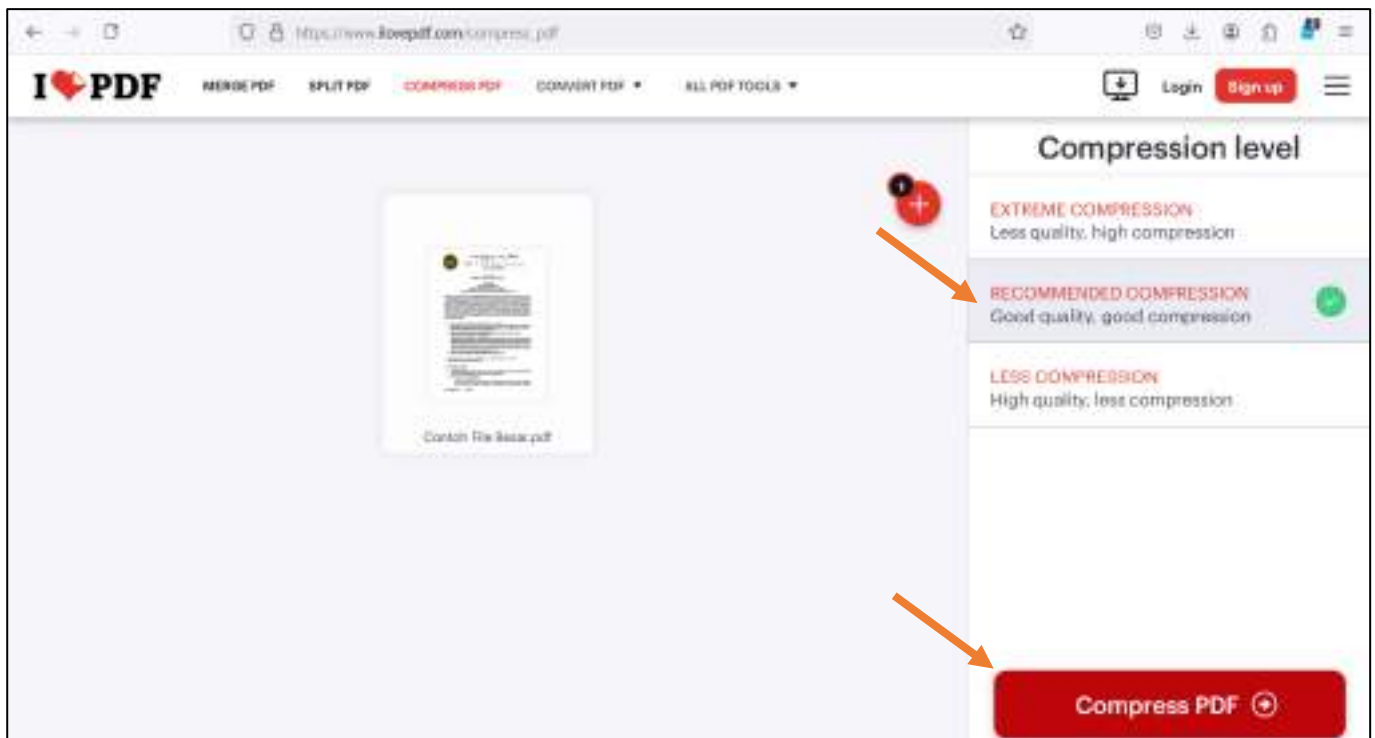
2. Cari di google.com dengan kata kunci '**compress pdf**'. Pilih salah satu web yang menyediakan free compress pdf (sebagai contoh, kami menggunakan **ilovepdf.com**).



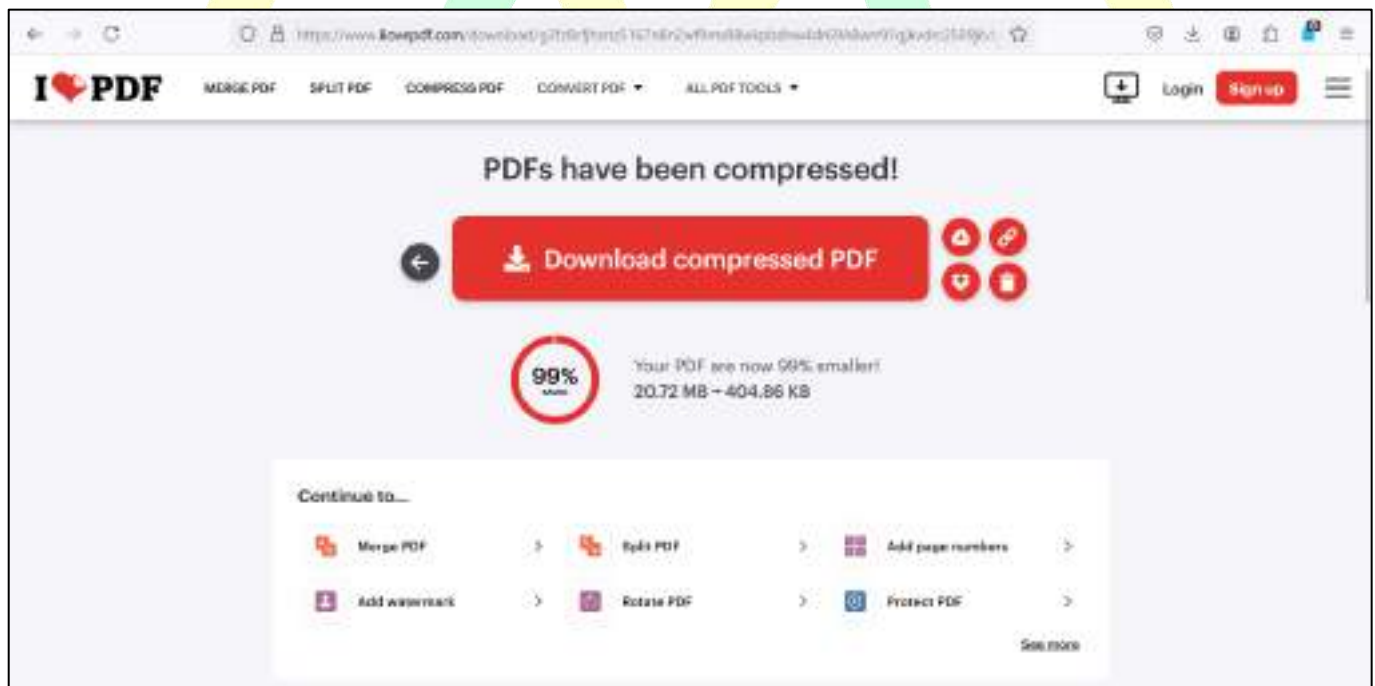
3. Upload file yang akan di compress tadi. Tunggu sampai proses upload selesai.



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.



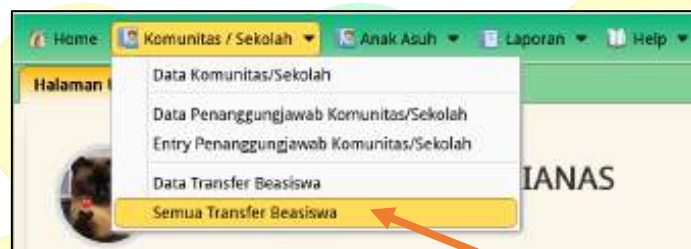
D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

- 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.

a. Via Shortcut



b. Via Menu



- Klik Sekolah yang akan diedit kuitansinya, kemudian pilih Edit.

Daftar Transfer Beasiswa

Detail Edit Hapus Kirim Bukti Transfer

ID	TAHUN	KOMUNITAS	BANK	NO REK	AN	TGL	KODE	BULAN	JUMLAH	KUITANSI	LAMPIRAN K
1	2024/2025	SMA Putra Nirmala Cirebon	BRI	0406-01-004389-53-9	SMA Putra Nirmala	22 Juni 2025	R-JUN-25	Juni	1.300.000	Ada	Ada
2	2024/2025	SD Pandu Bandung	BRI	0781-01-024432-53-0	YAYASAN SALIB SUKSES	11 Juni 2025	R-JUN-25	Juni	700.000	Ada	Ada
3	2024/2025	SD Yos Sudarso Cibinur	BRI	4271-01-014587-53-6	SD YDS SUDARSO	11 Juni 2025	R-JUN-25	Juni	2.000.000	Ada	Ada
4	2024/2025	SD Mardi Waluya Cigenes	BRI	3453-01-036634-53-0	SD Mardi Waluya Cipe	11 Juni 2025	R-JUN-25	Juni	1.150.000	Ada	Ada

- 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 2024/2025

Rekening Tujuan:

Nama Bank: BRI

No Rekening: 0406-01-004389-53-9

Atas Nama: SMA Putra Nirmala

Jumlah Transfer: 1300000

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

Uraian:

Kuitansi: kuitansi_K-15-0241_20684.pdf

Upload Kuitansi: Choose File

Lampiran Kuitansi: lampiran_kuitansi_K-15-0241_20684.pdf

Upload Lampiran Kuitansi: Choose File

E. Upload Surat Keterangan Pindah Anak Asuh/Mengundurkan Diri

1. Masuk ke list anak asuh terlebih dahulu:

a. Via Shortcut



b. Via 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 bagian '**Open In New Tab**' dan pilih sub menu Data Prestasi & Kegiatan Akademik



3. Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New

Data Anak Asuh

ID : 24-00196

Nama Lengkap : Viktor Prasetyo Adonai

Komunitas : SMA Putra Nirmala Cirebon

Pendidikan Terakhir / Saat Ini : SMA/SMK Kelas 12

Status : Stop

[Kembali](#)

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/SMK, sampai tingkat Perguruan Tinggi

[Tambah](#)

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. Upload dengan extension file .pdf, .jpg atau .png (maksimal 400 kb)
- d. Bagian Keterangan diisi “Surat Keterangan Keluar/Mengundurkan Diri” agar dapat mudah dibedakan.

Data Siswa
contoh pengisian Surat Keterangan Mengundurkan Diri

ID : 24-00196
 Nama Lengkap : Viktor Prasetyo Adonai
 Jenis Kelamin : Laki - Laki
 Komunitas : SMA Putra Nirmala Cirebon

Input Data Riwayat Pendidikan Formal

Tingkat Pendidikan *) : SMA/SMK
 Nama Sekolah *) : SMA Putra Nirmala Cirebon
 Kota *) : Cirebon
 Jurusan :
 Tahun Masuk *) : 2022 *diambil dari TA masuk 2022/2023*
 Tahun Lulus *) : 2024 *diambil dari tahun surat keluar*
 File Pendukung : 24-00196_9417.pdf
 Ubah File : [Choose File](#)
 *) file yang diterima : .jpg, .png, .pdf, Ukuran maksimal 400KB
 *) Kosongkan jika tidak mengganti file !

Keterangan : Surat Keterangan Keluar

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

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

Data Anak Asuh

ID : 24-00196
 Nama Lengkap : Viktor Prasetyo Adonai
 Komunitas : SMA Putra Nirmala Cirebon
 Pendidikan Terakhir / Saat Ini : SMA/SMK kelas 12
 Status : Stop

[Kembali](#)

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/SMK, sampai tingkat Perguruan Tinggi)

[Tambah](#)

Jenjang	Nama Sekolah	Kota / Kabupaten	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	File Pendukung	Keterangan
SMA	SMA Putra Nirmala Cirebon	Cirebon		2022	2024	24-00196_9417.pdf	Surat Keterangan Keluar

F. Upload Raport Semester Ganjil & Genap

1. Masuk ke list anak asuh terlebih dahulu:

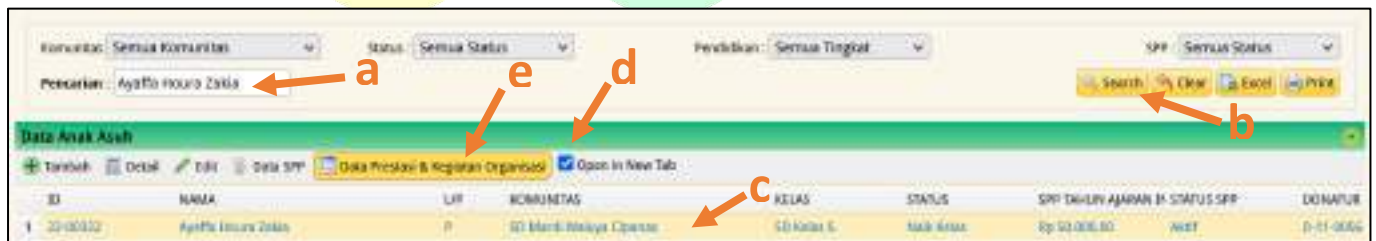
a. Via Shortcut



b. Via 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 bagian '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 Mardi Waluya Cipanas	b
Nama Sekolah *	: SD Mardi Waluya Cipanas	c
Kelas	: SD Kelas 4	d
Semester *	: Ganjil	e
Ranking	:	
File Pendukung	: 22-00322_48570.pdf	
Ubah File	: Choose File	f
Keterangan	: Raport Ganjil	g

*1) File yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 1,5 MB
*2) Kosongkan jika tidak mengunggah file

Simpan Hapus Kembali

Input Data Prestasi Akademik

contoh pengisian raport genap

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

Komunitas *) : SD Mardi Waluya Cipanas **b**

Nama Sekolah *) : SD Mardi Waluya Cipanas **c**

Kelas : SD Kelas 4 **d**

Semester *) : Genap **e**

Ranking :

File Pendukung : 22-00322_50117.pdf **f** **Choose File**

Ubah File : *) file yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 1,5 mb
*) Kosongkan jika tidak mengganti file !

Keterangan : Raport Semester Genap Tahun Ajaran 2024-2025 **g**

Simpan Hapus Kembali

- 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.

Berwayat Pendidikan

Prestasi Akademik

Prestasi Kegiatan

Pendidikan Tambahan

Kegiatan / Organisasi

Kemampuan Bahasa

Data Prestasi Akademik Siswa

Isi data ini dengan data Raport atau Dokumen Hasil Studi Anak Aduh

Tambah

Tahun Akademik	Komunitas	Nama Sekolah	Kelas	Semester	Ranking	File Pendukung	Keterangan
2022	SD Mardi Waluya Cipanas	SD MARDI WALUYA	SD kelas 2	Gasal		22-00322_42921.pdf	Raport semester ganjil
2022	SD Mardi Waluya Cipanas	Mardi Waluya	SD Kelas 2	Genap		22-00322_43911.pdf	Raport Semester Genap T.A 2022/2023
2023	SD Mardi Waluya Cipanas	SD Mardi Waluya Cipanas	SD kelas 3	Gasal		22-00322_49242.pdf	Raport Semester Ganjil
2023	SD Mardi Waluya Cipanas	SD Mardi Waluya Cipanas	SD Kelas 3	Genap		22-00322_47921.pdf	Raport Semester Genap
2024	SD Mardi Waluya Cipanas	SD Mardi Waluya Cipanas	SD Kelas 4	Gasal		22-00322_68520.pdf	Raport Ganjil
2024	SD Mardi Waluya Cipanas	SD Mardi Waluya Cipanas	SD Kelas 4	Genap		22-00322_50117.pdf	Raport Semester Genap Tahun Ajaran 2024-2025

G. Upload SKL Anak Asuh

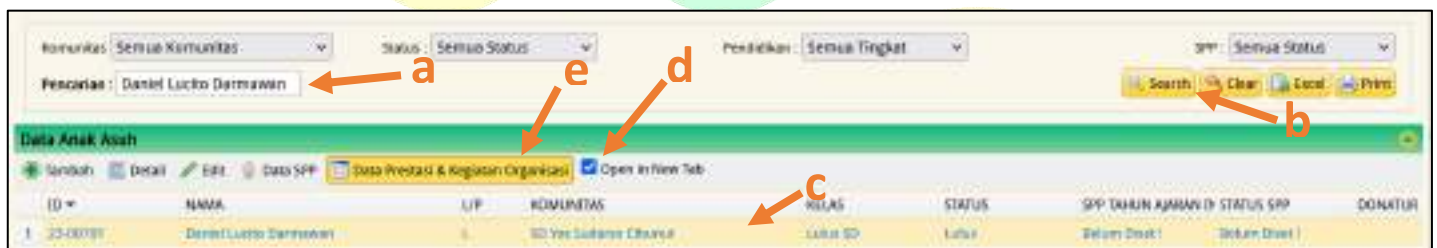
- Masuk ke list anak asuh terlebih dahulu:
 - Via Shortcut



- Via menu Anak Asuh kemudian pilih Data Anak Asuh



- 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**.



- Pastikan pada bagian Riwayat Pendidikan, kemudian klik New



- Isikan data sesuai dengan data diri anak asuh yang dimaksud. Catatan:
 - Pada bagian Tahun Masuk, mohon perkiraan 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.

Input Data Riwayat Pendidikan Formal **contoh pengisian SKL**

Tingkat Pendidikan *) : SD

Nama Sekolah *) : SD Yos Sudarso Cibunut

Kota *) : Kuningan

Jurusan : -

Tahun Masuk *) : 2018 diambil dari TA masuk 2018/2019

Tahun Lulus *) : 2024 diambil dari TA lulus 2023/2024

File Pendukung : [23-00701_8334.pdf](#)

Ubah File : Choose File

Keterangan : SKL

Simpan Hapus Kembali

*) File yang diterima : .jpg, .png, .pdf. Ukuran maksimal 400KB
 *) Kosongkan jika tidak mengganti file !

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

Tambah

Jenjang	Nama Sekolah	Kota / Kabupaten	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	File Pendukung	Keterangan
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kuningan	-	2018	2024	23-00701_8334.pdf	SKL

H. Upload Ijazah Anak Asuh

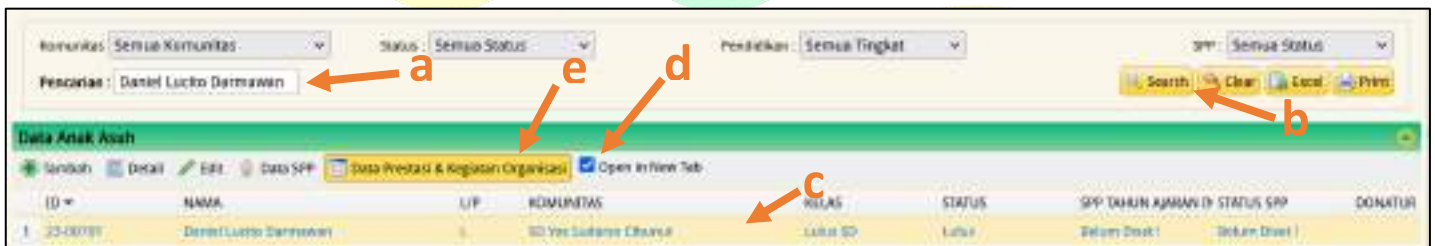
1. Masuk ke list anak asuh terlebih dahulu:
 - a. Via Shortcut



- b. Via 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 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 Ijazah)
 - c. Bagian Keterangan diisi "Ijazah" agar dapat dibedakan.

Input Data Riwayat Pendidikan Formal

contoh pengisian Ijazah

Tingkat Pendidikan *) : SD

Nama Sekolah *) : SD Yos Sudarso Cibunut

Kota *) : Kuningan

Jurusan : -

Tahun Masuk *) : 2018 diambil dari TA masuk 2018/2019

Tahun Lulus *) : 2024 diambil dari TA lulus 2023/2024

File Pendukung : [23-00701_8662.pdf](#)

Ubah File : Choose File

Keterangan : Ijazah

Simpan Hapus 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

Tambah

Jenjang	Nama Sekolah	Kota / Kabupaten	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	File Pendukung	Keterangan
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kuningan	-	2018	2024	23-00701_8334.pdf	SKL
SD	SD Yos Sudarso Cibunut	Kuningan	-	2018	2024	23-00701_8662.pdf	Ijazah