



YAYASAN
AAT
INDONESIA



PANDUAN PJ SEKOLAH 2025



By
Akbar R

www.aat.or.id
www.sianas.aat.or.id

PANDUAN PJ SEKOLAH

DALAM MENGURUS ADMINISTRASI BEASISWA

YAYASAN AAT INDONESIA



oleh
Akbar
Divisi BPT

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..... | 2 |
| 1. Kuitansi dan lampiran kuitansi rapel 4 bulan..... | 3 |
| 2. Kuitansi dan lampiran kuitansi per bulan..... | 4 |
| D. Surat Keterangan Pindah Sekolah..... | 5 |
| E. Data PJ Sekolah Berganti..... | 5 |
| F. Raport, SKL dan Ijazah..... | 6 |
| 1. Raport..... | 6 |
| 2. SKL..... | 10 |
| 3. Ijazah..... | 11 |
| a. ijazah asli..... | 11 |
| b. fotocopy ijazah..... | 12 |
| G. Kalender Aktivitas PJ Sekolah..... | 13 |
| BAB III PENGEMBANGAN..... | 14 |
| BAB IV CARA UPLOAD..... | 15 |
| A. Input Data Calon Anak Asuh Baru..... | 16 |
| B. Upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi..... | 18 |
| C. Cara Resize atau Compress File PDF..... | 20 |
| D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi..... | 22 |
| E. Upload Raport Ganjil & Genap..... | 23 |
| F. Upload SKL Anak Asuh..... | 25 |
| G. Upload Ijazah Anak Asuh..... | 27 |

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 file melalui web sianas (<https://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 akses** ke sianas, harap **segera menghubungi BPT Sekre** yang mendampingi.

BAB II TUGAS PJ SEKOLAH

Tugas PJ Sekolah adalah membuat, mengurus dan mengirimkan file 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 nanti **diisi** oleh **Murid atau Wali Murid** yang dianggap **kurang mampu** atau **benar-benar membutuhkan** sehingga dapat diajukan **sebagai calon anak asuh baru** ke Yayasan AAT Indonesia. Setelah **form diisi**, **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 form bagian **kondisi keluarga**, sudah kami bantu dengan beberapa keterangan yang mana jika diisi, akan membantu **PJ Sekolah saat input data anak asuh ke sianas**.

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 16**. Proses input anak asuh ke sianas dilakukan mulai **1 Januari sampai 30 April**. **Mohon pastikan kembali 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 | Kelas Saat Ini |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| dst. | | |

Note:

Tahun Ajaran disesuaikan dengan tahun ajaran berikutnya

B. Mutasi Anak Asuh

PJ Sekolah SMP dan/atau SMA/SMK, dapat mengirimkan surat mutasi yang memberitahukan bahwa anak yang telah masuk ke sekolahnya, pada jenjang sebelumnya sudah pernah mendapatkan beasiswa Yayasan AAT Indonesia, sehingga PJ Sekolah dapat mengajukan mutasi untuk anak tersebut. Surat Pengajuan Mutasi dapat diakses di sianas bagian Berkas Pendukung.

Perlu diketahui PJ Sekolah, selain mengirimkan surat tersebut, PJ Sekolah harus mengirimkan foto anak asuh dan kondisi keluarga terbaru guna update data di sianas. Surat mutasi, foto dan kondisi keluarga anak tersebut dikirimkan ke BPT Sekre.

(KOP SEKOLAH)

Nomor : (sesuai dengan sekolah) (Kota), 20yy
 Perihal : Permohonan Mutasi

Kepada
 Yth. Pengurus Yayasan AAT Indonesia
 Sekretariat Yogyakarta/Semarang/Purwokerto/Madiun/Malang/Bandung (*pilih salah satu)
 Di tempat

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami bermaksud mengajukan permohonan mutasi beasiswa Yayasan AAT Indonesia untuk siswa kami berikut ini:

| | |
|-----------------------|---|
| Nama | : |
| Tempat, tanggal lahir | : |
| Sekolah asal | : |
| Sekolah sekarang | : |
| Kelas/jurusan | : |
| ID anak asuh | : |

Demikian surat permohonan kami. Besar harapan kami untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 Kepala (Nama Sekolah)

(M)

(Nama Kepala Sekolah)

C. Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

PJ Sekolah mendapatkan SK Beasiswa dari BPT Sekre yang diberikan setiap awal bulan Oktober. Jika SK Beasiswa tidak ada revisi, maka PJ Sekolah bisa mengupload kuitansi berdasarkan SK Beasiswa yang telah diterima. Namun, jika ada yang perlu diperbaiki, PJ Sekolah wajib untuk menunggu SK Beasiswa revisi dan menjadikan SK Beasiswa revisi sebagai patokan untuk membuat kuitansi dan lampiran kuitansi. Kuitansi dan lampiran kuitansi diupload antara tanggal 1 -20 setiap bulannya. Jika melebihi tanggal tersebut, kuitansi tidak bisa diupload ke sianas dan PJ Sekolah harus upload pada bulan berikutnya. Cara upload kuitansi dan lampiran kuitansi dapat dilihat pada halaman 18 dan cara edit kuitansi pada halaman 22.

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 | : 001/ AAT/ X/ 2024 |
| Telah Diterima dari | : Yayasan AAT Indonesia |
| Uang Sejumlah | : Tiga Juta Enam Ratus Ribu Rupiah |
| Untuk Pembayaran | : Beasiswa Bulan Juli, Agustus, September, Oktober 2024. Dengan jumlah 9 Anak Asuh. |
| Terbilang | : Rp. 3.600.000 |
| Magelang, 31 Oktober 2024 Penanggung Jawab (PJ) | |
|  Oki Kuntariningsih | |

Hal yang perlu diperhatikan pada kuitansi rapel 4 bulan:

- Telah Diterima dari: **Yayasan AAT Indonesia**
- Uang Sejumlah**: (sudah dibuat untuk 4 bulan)
- Untuk Pembayaran: **Beasiswa Bulan Juli, Agustus, September, Oktober 202x** dengan jumlah (sudah sesuai jumlah AA pada SK Beasiswa) anak asuh. (**Tahun menyesuaikan**)
- Terbilang: (**harus sama dengan uang sejumlah**)
- Tanggal selalu diakhir bulan upload**. Misal upload ke sianas **di bulan Oktober**, maka tanggal tertera **31 Oktober 202x** dan begitu seterusnya.
- Tanda tangan dan Cap Sekolah wajib ada.**

| PERSERIKATAN SEKOLAH KRISTEN MAGELANG | | | | |
|--|-------------------------|--|----------------|------------------|
| SMK KRISTEN 2 MAGELANG TERAKREDITASI | | | | |
| <small>Jl. Kapten Yahya No. 47, Bether Rejos, Telp. (0273) 341957, e-mail: smkkristen2magelang@gmail.com</small> | | | | |
| LAMPIRAN KUITANSI DAFTAR PENERIMA BEASISWA YAYASAN AAT INDONESIA SMK KRISTEN 2 MAGELANG BULAN (Juli, Agustus, September, Oktober) 2024 | | | | |
| No | Nama Siswa | Kelas | SPP/bulan | SPP/4 bulan |
| 1. | Yotanes Fernando | XI | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| 2. | Alhan Elroy | XI | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| 3. | Rafael Jordan Karikawan | XI | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| 4. | Yoga Septo Pamungkas | XI | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| 5. | Antonio Voojay Alidhar | XI | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| 6. | Roditya Igha Febriyan | XII | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| 7. | Manuelan Dan Tupen | XII | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| 8. | Christias Rafael Yuan | XII | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| 9. | Agung Dwi Wijayanto | XII | Rp. 100.000,00 | Rp. 400.000,00 |
| Total SPP/4 Bulan | | | | Rp. 3.600.000,00 |
|  Oki Kuntariningsih | | Magelang, 31 Oktober 2024 Penanggung Jawab (PJ) | | |

Hal yang perlu diperhatikan pada lampiran kuitansi rapel 4 bulan:

- Ada **kop Sekolah**
- Pada **judul Tertulis**:

LAMPIRAN KUITANSI
DAFTAR PENERIMA BEASISWA YAYASAN AAT
INDONESIA
(NAMA SEKOLAH)

- BULAN JULI, AGUSTUS, SEPTEMBER, OKTOBER 202x**
- List anak asuh sesuai dengan SK Beasiswa dan nominal sudah disesuaikan untuk 4 bulan (dikali 4). **Nominal pada lampiran kuitansi dan kuitansi harus sama.**
- Tanggal selalu diakhir bulan**. Tanggal lampiran kuitansi dan kuitansi harus sama.
- Terdapat tanda tangan Kepala Sekolah + Cap Sekolah dan tanda tangan PJ Sekolah.

2. Kuitansi dan lampiran kuitansi per bulan

Mulai 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 : 009/ AAT/ VV/ 2025

Telah Diterima dari : Yayasan AAT Indonesia

Uang Sejumlah : Sembilan Ratus Ribu Rupiah

Untuk Pembayaran : Beasiswa Bulan Juni 2025. Dengan jumlah 9 Anak Asuh.

Tertibang: Rp. 900.000

Magelang, 30 Juni 2025
Penanggung Jawab (PJ)


Diki Kuntariningsih



Hal yang perlu diperhatikan pada kuitansi per bulan:

- a. Telah Diterima dari: **Yayasan AAT Indonesia**
- b. **Uang Sejumlah: (untuk 1 bulan)**
- c. Untuk Pembayaran: **Beasiswa Bulan November 202x** dengan jumlah (sudah sesuai dengan jumlah AA SK Beasiswa) anak asuh.
- d. Terbilang: **(harus sama dengan uang sejumlah)**
- e. **Tanggal selalu diakhir bulan upload.** Misal upload ke sianas **di bulan November**, maka tanggal tertera **30 November 202x** dan seterusnya.
- f. **Tanda tangan dan Cap Sekolah wajib ada.**

PERSERIKATAN SEKOLAH KRISTEN MAGELANG
SMK KRISTEN 2 MAGELANG
TERAKREDITASI

Jl. Kapten Yuliyu No. 47, Sidosari, Magelang, Telp. (0251) 347063, e-mail: smkkristen2magelang@gmail.com

LAMPIRAN KUITANSI
DAFTAR PENERIMA BEASISWA YAYASAN AAT INDONESIA
SMK KRISTEN 2 MAGELANG
BULAN JUNI 2025

| No | Nama Siswa | Kelas | SPP/bulan |
|------------------------|-------------------------|-------|----------------|
| 1. | Yohanes Fernando | XI | Rp. 100.000,00 |
| 2. | Allan Elroy | XI | Rp. 100.000,00 |
| 3. | Rafael Jordan Kartawana | XI | Rp. 100.000,00 |
| 4. | Yoga Septo Parungkar | XI | Rp. 100.000,00 |
| 5. | Antonio Vejay Alhalbi | XI | Rp. 100.000,00 |
| 6. | Rudika Icha Febriyan | XII | Rp. 100.000,00 |
| 7. | Mansirra Pait Tigot | XII | Rp. 100.000,00 |
| 8. | Christus Raha' Yum | XII | Rp. 100.000,00 |
| 9. | Agung Dwi Wijayanto | XII | Rp. 100.000,00 |
| Total SPP/Bulan | | | Rp. 900.000,00 |

Magelang, 30 Juni 2025
Penanggung Jawab (PJ)


Diki Kuntariningsih



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

PJ Sekolah wajib membuat surat keterangan untuk anak yang keluar 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:

| YAYASAN YOHANNES GABRIEL AKTA NOTARIS ANITA ANGLAPRIBADILAH NEW FUNDING, 1 Februari 2012 JAL. KEMENKEMIRAN No. 401 - 90008240402 Tahun 2012 PERWAKILAN IV SMKS ST. DONAVENTURA 2 MADRIN NPSN : 20534188 Alamat : Jl. Bona Ventura No.78, Telp. 0351 - 462072, Kota Madrin, 63122 Email : smk_21.bonaventura2@yohannes.ac.id | |
|--|---|
| KETERANGAN PINDAH / MUTASI SISWA Nomor : 50/YG/SMK ST DONA 2-MDRN/10/2023 | |
| 1. Nama Siswa | : SEJALINDO MARDO RIBEIRO |
| 2. Nomor Induk | : 1922 / 176.016 |
| 3. Laki-laki / Perempuan | : Laki-laki |
| 4. Kelas | : XI Teknik Kendaraan Ringan |
| 5. Agama | : Katolik |
| 6. Tempat tanggal lahir | : Tanjung, 28 Agustus 2006 |
| 7. Nama Orang Tua / Wali | : Sejmamanda Ribeiro |
| 8. Pekerjaan Orang Tua | : Wiraswasta |
| 9. Mulai masuk di sekolah ini | : Juli 2022 |
| 10. Tanggal Pindah / Keluar | : 04 Oktober 2023 |
| 11. Pindah atau keluar karena | : Mengundurkan diri |
| 12. Catatan | : Setelah keluar yang bersangkutan tidak dapat diterima kembali di sekolah ini. |

Madrin, 04 Oktober 2023
Kepala SMK St. Bona Ventura 2 Madrin

PHILIPUS NERI SUKOCO, ST

E. Data PJ Sekolah Berganti

Jika PJ sekolah berganti, maka PJ Sekolah yang lama wajib membimbing PJ Sekolah yang baru dan memberikan informasi untuk mengisi form data diri (tersedia pada Berkas Pendukung). Form yang telah diisi, kemudian diserahkan kepada BPT Sekre yang mendampingi. Berikut ini adalah form untuk data diri PJ Sekolah:

| YAYASAN AAT INDONESIA Jalan Jember No. 11 Jember, Jawa Timur NPSN No. 606.270.009.0-007.000 | |
|--|--|
| DATA SEKOLAH DAN PENANGGUNG JAWAB (PJ) | |
| 1. Data Sekolah | |
| Nama Sekolah | _____ |
| Alamat Sekolah | _____ |
| No. Telp | _____ |
| Grafis | _____ |
| 2. Data Rekening Bank Komunitas/Sekolah | |
| Rekening | _____ |
| Cabang | _____ |
| No. Rekening | _____ |
| Atas Nama | _____ |
| *Silahkan mengisi rekening bank dengan rekening yang ada di sekolah | |
| 3. Data Penanggung Jawab (PJ) | |
| Nama Lengkap | _____ |
| Agama | : Islam / Kristen / Katolik / Buddha / Hindu |
| Pejabat | _____ |
| Jabatan | _____ |
| Alamat Rumah | _____ |
| No. Hp | _____ |
| Email | _____ |
| Tempat yang tinggal | _____ |
| Kepala Sekolah | Penanggung Jawab (PJ) |
| _____ | _____ |

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

F. Raport, SKL dan Ijazah

1. Raport

Setiap akhir semester, baik itu ganjil atau genap **sebelum raport dibagikan kepada Wali Murid, dimohon PJ Sekolah** untuk men-*scan* terlebih dahulu sehingga proses upload raport ke sianas dapat dilakukan secara tepat waktu, tanpa harus menunggu raport dikembalikan oleh anak asuh. PJ Sekolah dapat melihat **halaman 23** untuk mengetahui prosedur upload raport ke sianas.

Sebelum PJ Sekolah meng-upload raport ke sianas, **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)

|  LAPORAN HASIL BELAJAR KURIKULUM MERDEKA | | | |
|--|----------------------------|--------------|-------------|
| 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 |

- Raport 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,  |
| Mengetahui Kepala Sekolah,  Niron Wawan, 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 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 |
|-------------------|---|-------------|--|
| Kelompok A | | | |
| 1 | Pendidikan Agama Katholik 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 benda dan sarana keselamatan bagi semua orang telah tercapai, Perlu peningkatan pada menjelaskan buah 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 kebanggaan sebagai bangsa wujud nilai kebangsaan nasional telah tercapai, Perlu peningkatan pada mewujudkan perilaku semangat dan komitmen kebangsaan dalam kehidupan |
| 3 | Bahasa Indonesia | 79 | Kompetensi: memahami maksud/arti penting teks ulasan, mendeskripsikan informasi pada teks persuasi yang didengar/dibaca, mengidentifikasi pengertian, karakteristik teks drama yang dibaca dan dionton/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, menentukan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan luas permukaan dan volume bangun ruang sisi datar (kubus, balok, prisma, limas dan gabungannya), 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 antar ruang 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 mendestripalkan peran petaku 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 keadaan atau tindakan yang terjadi di waktu lampau, memberi dan meminta informasi terkait pengalaman pribadi di waktu lampau |
| Kelompok B | | | |
| 8 | Seni dan Budaya | 85 | Kompetensi: memahami pengetahuan menggambar poster, memaikan 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 renang 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, memaparkan perlunya pencegahan terhadap bahaya pergaulan bebas, mempraktikkan berbagai keterampilan dasar spesifik renang 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 keunggulan bahan pangan sereal, kacang-kacangan, dan umbi, mengidentifikasi jenis, manfaat, dan teknik pengolahan serta memahami pengertian bahan pangan sereal, kacang-kacangan, dan umbi telah tercapai, Perlu peningkatan pada merancang pembuatan produk olahan pangan dari bahan sereal, kacang-kacangan, dan umbi |
| 11 | Bahasa Jawa | 78 | Kompetensi: memahami berbagai fungsi teks lisan cerkak sesuai dengan unggah-ungguh Jawa, membaca dan menulis jembang macapat menggunakan huruf aksara Jawa, menelaah teks perulangan serat wulangreh pucuh 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

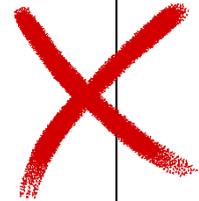
| No | Materi | Nilai | Capaian Kompetensi |
|-------------------|----------------------------|-------|--|
| KELOMPOK A | | | |
| 1 | Pendidikan Agama | 91 | Kompetensi memahami bahwa Tuhan mendekati dan mendorong manusia untuk mewujudkan kebahagiaan hidup bersama melalui kepedulian terhadap keluarga, persahabatan, pelayanan kepada sesama terutama yang miskin dan menderita kerja dan selalu siap bertobat sudah tercapai. |
| 2 | Pendidikan Kewarganegaraan | 90 | Kompetensi pengetahuan dan keterampilan 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 keterampilan 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 | BREGITTA YDANA ANGGRAENI | Kelas | 8A |
| NIS / NISN | 4076 / 000017740 | Semester | 2 (Dua) |
| Sekolah | SDN PANGUDI LUMUR KAYUDIAN | Tahun Pelajaran | 2022/2023 |
| Kelas | MERDEKA | | |

| A. SINAP | |
|--|---|
| Dinilai | Deskripsi |
| Beriman, berakhlak kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia | |
| Berkontribusi positif | |
| Berprestasi nyata | |
| Mandiri | BREGITTA YDANA ANGGRAENI berhasil melakukan tugas siswa mandiri dibawah pengawasan dan arahan orang dewasa. |
| Berani Kritis | BREGITTA YDANA ANGGRAENI berani mengajukan pertanyaan untuk menjawab pengetahuan tentang diri dan lingkungannya. |
| Kreatif | BREGITTA YDANA ANGGRAENI mampu mengidentifikasi gagasan-gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. |

BREGITTA YDANA ANGGRAENI : 4076



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 administrasi yang terlambat dan merugikan pihak sekolah.

2. SKL

Setiap anak asuh yang berada pada kelas akhir, akan memiliki SKL sebelum ijazah terbit. Jika diperkirakan ijazah sudah turun sekitar bulan Juli, maka upload SKL menjadi tidak wajib. Namun jika ijazah baru bisa turun sekitar bulan Agustus atau September, maka SKL wajib diupload ke sianas. Cara upload SKL ke sianas dapat dilihat pada halaman 25. 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 (ditambah transkrip nilai dan dijadikan satu file) 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 27.

a. ijazah asli

Ijazah asli memiliki persyaratan sebagai berikut:

- Nama pada ijazah sesuai dengan nama pada sianas
- Sudah ada foto anak asuh
- Telah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah beserta cap sekolah baik ijazah maupun transkrip nilai.

Berikut ini adalah contoh ijazah asli (+transkrip nilai):



b. fotocopy ijazah

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



G. Kalender Aktivitas PJ Sekolah

TA 2025/2026

| Events | |
|-----------------|--|
| Juni - Sept 25 | Upload Report Semester Genap, SKL dan Ijazah |
| 1 - 18 Okt 25 | Pembagian SK |
| Okt 25 - Jun 26 | Upload kuitansi (1-20 tiap bulannya) |
| Des 25 - Jan 26 | Upload Report Semester Ganjil |
| Jan - Apr 26 | Input Anak Arah ke SIANAS |
| Juni - Sept 26 | Upload Report Semester Genap, SKL dan Ijazah |

| August 25 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | | | 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 |

| December 25 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | 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 | | |

| April 26 | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 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 | | |

| August 26 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | | | | 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 |

Yayasan AAT Indonesia
2025-2026
 Kalender Aktivitas PJ Sekolah

| November 25 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | | | 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 |

| March 26 | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| 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 | | | | |

| July 26 | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 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 | |

| October 25 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 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 | |

| February 26 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| 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 | | | | | |

| June 26 | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 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 | | |

| July 25 | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 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 | |

| September 25 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 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 | | |

| January 26 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 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 |

| May 26 | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | | | 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 |

BAB III PENGEMBANGAN

Panduan ini ditulis pada pertengahan tahun 2025, sehingga apabila sudah tidak relevan dengan kondisi di lapangan, mohon konfirmasi kepada BPT Sekre agar bisa direvisi oleh petugas terkait.

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



PANDUAN CARA UPLOAD FILE KE SIANAS



Aman Aman
Terang

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 Shortcut. 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. **Pehatikan tanda yang wajib diisi.**

Data Diri Anak Asuh

*[Wajib Diisi]

Sekolah / Komunitas *) :

Nama Lengkap *) :

Jenis Kelamin *) :

Agama *) :

Tempat Lahir *) :

Tanggal Lahir *) :

Alamat Rumah

Jalan :

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

Kabupaten / Kota :

Provinsi / State :

Kode Pos :

Negara :

No HP :

Foto *) :

*) Kosongkan jika tidak memiliki foto
*) Format file yang diterima : *.jpg, *.png, ukuran Max 1000x, resolusi Max : 1000px x 1000px

Data Pendidikan

Kelas Saat Bersewa Aktif *) :

Kondisi Keluarga

Anak ke- *) : dari bersaudara

Nama Ayah *) :

Pekerjaan Ayah *) :

Penghasilan Ayah *) :

Tolong **persiapkan foto calon anak asuh** dengan ukuran **maksimal 100 kb**. Tidak harus pas foto dan dapat menggunakan kamera Hp. **Pada kelas, mohon disesuaikan anak tersebut akan 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**, mohon untuk **tidak perlu diisi**.

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

B. Upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

1. Untuk masuk ke modul upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi ada 2 cara, yaitu:

- Via Shortcut. Klik bagian Upload Kuitansi

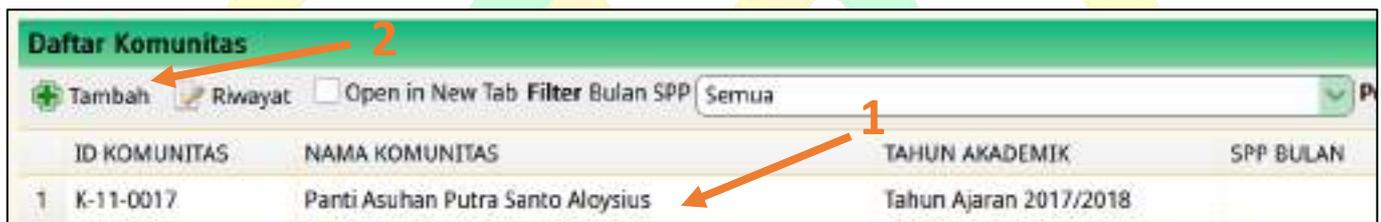


- Via Menu

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



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



2. Selanjutnya akan muncul modul upload Kuitansi dan Lampiran Kuitansi seperti gambar dibawah ini:

Input Data Transfer Beasiswa

Tahun Ajaran *1 : Tahun Ajaran 2025/2026

Rekening Tujuan :

Nama Bank *1 : BRI

No Rekening *1 :

Atas Nama *1 :

Jumlah Transfer *1 :

Untuk SPP Bulan *1 : Jul Agt Sep Okt Nov Des Jan Feb Mar Apr Mei Jun

Uraian :

Upload Kuitansi *1 : Kesongkalan jika tidak mengupload file (hanya menerima PDF, JPG, JPEG, dan PNG)

Upload Lampiran Kuitansi *1 : Kesongkalan jika tidak mengupload file (hanya menerima PDF, JPG, JPEG, dan PNG)

a. Isikan nominal sesuai dengan pada kuitansi. Contoh: pada kuitansi tertulis Rp500.000, 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.
3. Kemudian cek pada bagian Semua Data Transfer, apakah file terupload atau gagal ada 2 cara, yaitu:

➤ Via Shortcut Status Kuitansi



➤ Via Menu



| Daftar Transfer Beasiswa | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------------------|------|---------------------|-------------------|--------------|----------|-------|--------|----------|------------|
| Detail | | | | | | | | | | | |
| ID | TAHUN | KOMUNITAS | BANK | NOL. REK. | AN | TGL. | KDDE | BULAN | JUMLAH | KUITANSI | LAMPIRAN K |
| 1 | 688 2016/2017 | Panti Asuhan Putra Santo / BRI | | 3885-01-009305-53-3 | Martinas Kadiyono | 15 Juni 2017 | R-JUN-17 | Juni | 80.000 | Ada | Ada |

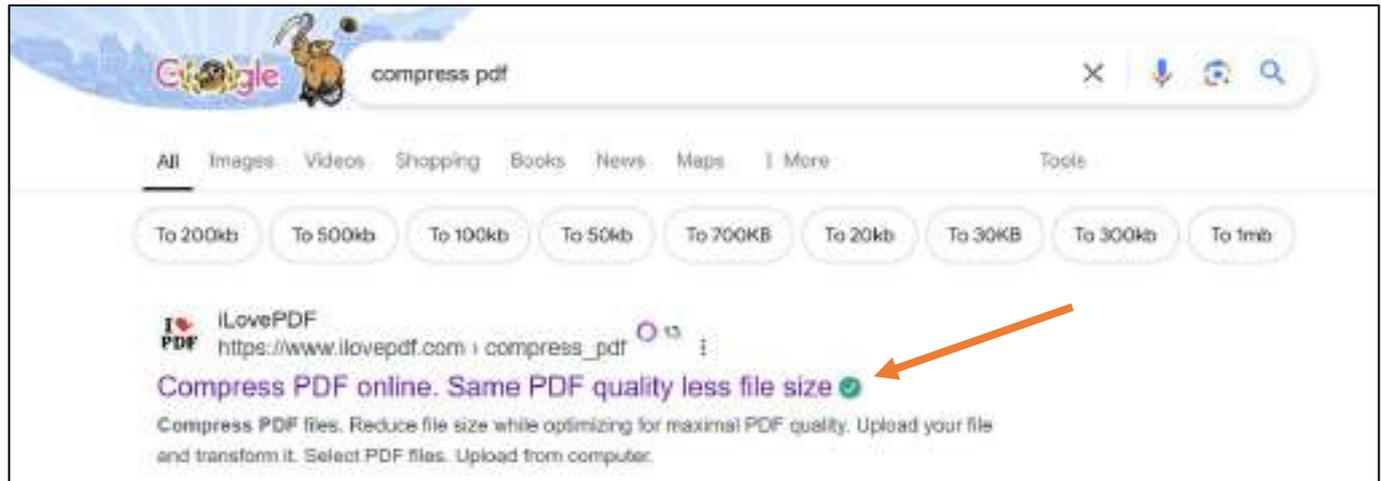
Perhatikan pada bagian Kuitansi dan Lampiran Kuitansi, apakah disana terdapat keterangan "Ada" atau "Belum Ada". Jika Belum Ada, mohon diupload ulang dengan cara mengedit. Namun sebelum mengedit, harap me-*resize* (*compress*) terlebih dahulu file yang gagal terupload karena pada umumnya hal tersebut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

C. Cara Resize atau Compress File PDF

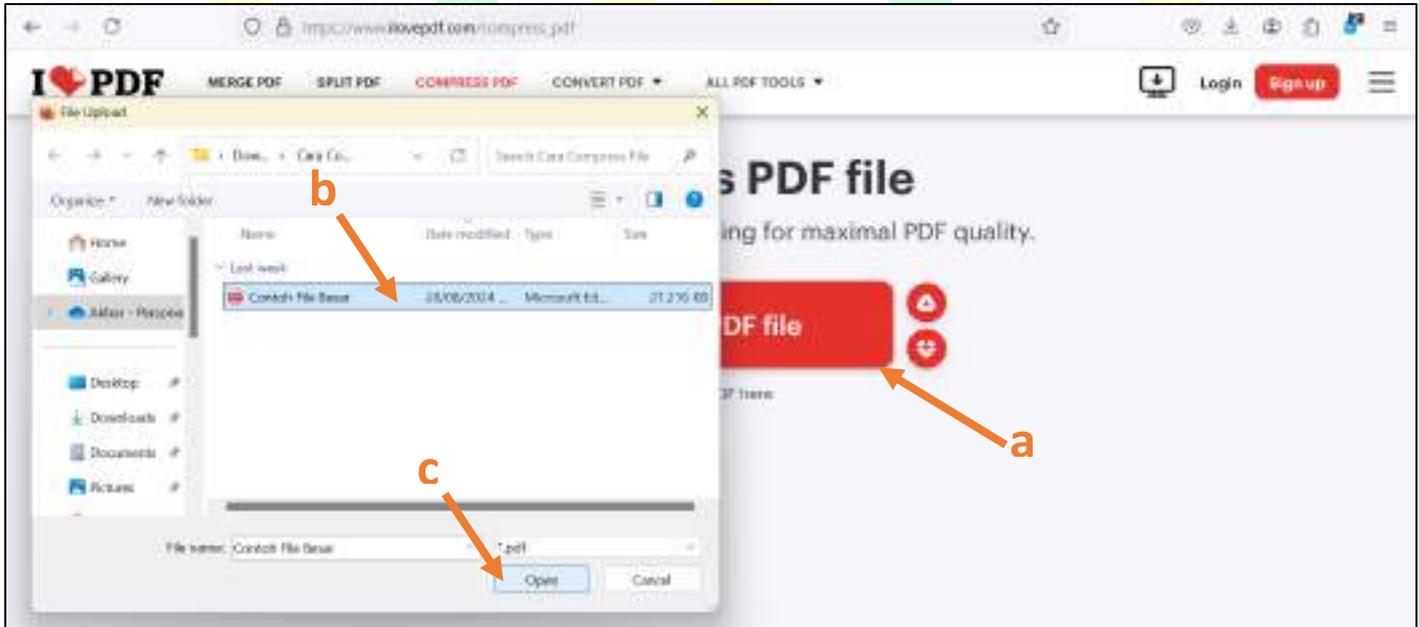
1. Persiapkan file dengan ukuran besar yang di compress.



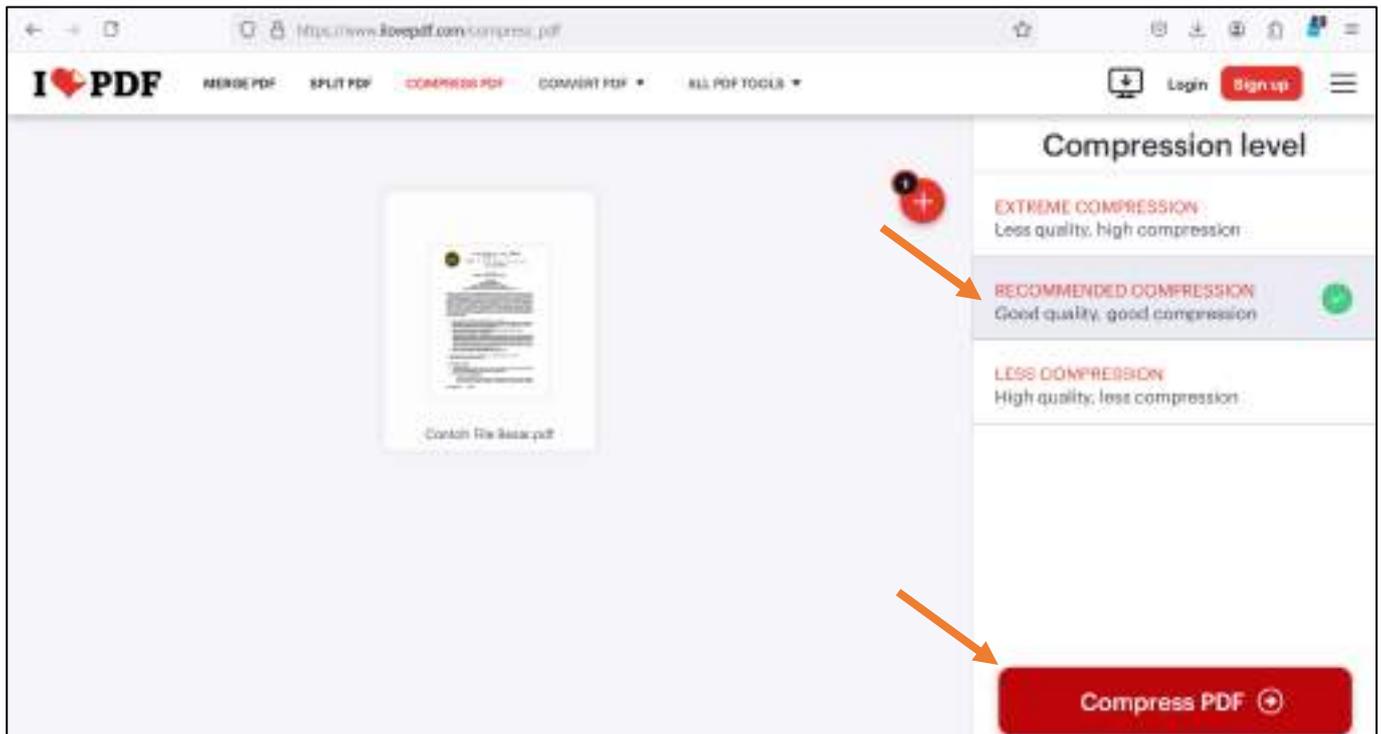
2. Cari di google.com dengan kata kunci 'compress pdf'. Pilih salah satu web yang menyediakan free compress pdf (sebagai contoh, kami menggunakan ilovepdf.com).



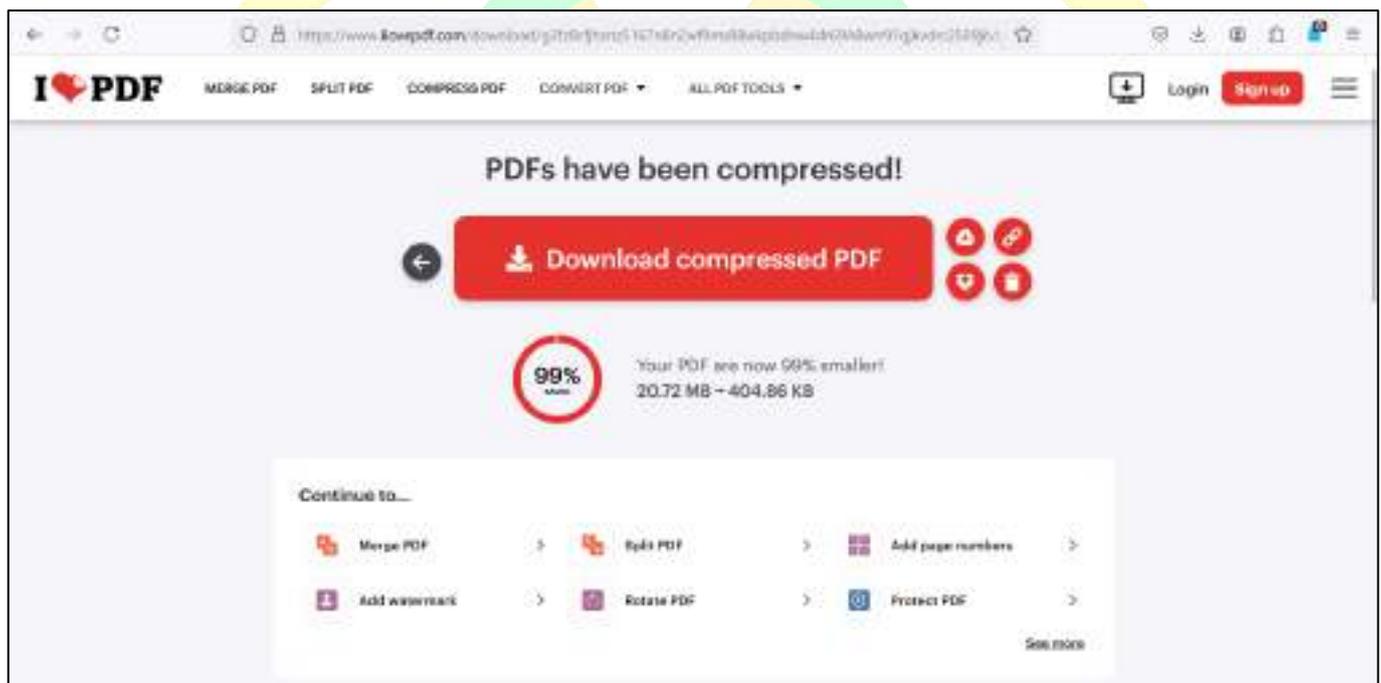
3. Upload file yang akan di compress tadi. Tunggu sampai proses upload selesai.



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



5. Download file yang telah di compress.

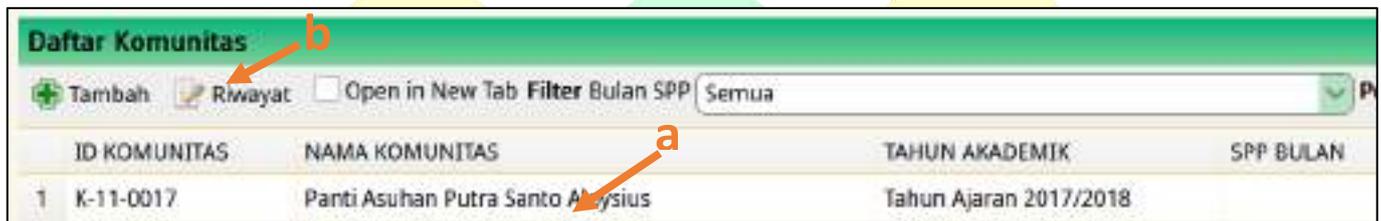


D. Edit Kuitansi dan Lampiran Kuitansi

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



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



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



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

The screenshot shows the 'Input Data Transfer Beasiswa' form. Fields include: Tahun Ajaran (dropdown: Tahun Ajaran 2023/2024), Rekening Tujuan, Nama Bank (BRI), No Rekening, Atas Nama, Jumlah Transfer (1500000.00), Untuk SPP Bulan (checkboxes: Jul, Agt, Sep, Okt, Nov, Des, Jan, Feb, Mar, Apr, Mei, Jun - Jun is checked), Uraian (Pembayaran SPP 30 anak asuh), Kuitansi (link: kwitansi_K-14-0197_19483.pdf), Upload Kuitansi (Browse... No file selected.), Lampiran Kuitansi (link: tanda terima_K-14-0197_19483.pdf), Upload Lampiran Kuitansi (Browse... No file selected.), and buttons for Simpan and Kembali. Orange arrows point to the 'Upload Kuitansi' and 'Upload Lampiran Kuitansi' fields.

E. Upload Raport Semester Ganjil & Genap

1. Masuk ke list anak asuh dengan cara:

a. Via Shortcut



b. Via Menu



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 Mardi Waluya Cipanas b

Nama Sekolah *) : SD Mardi Waluya Cipanas c

Kelas : SD Kelas 4 d

Semester *) : Ganjil e

Ranking : f

File Pendukung : 22-00322_48570.pdf f

Ubah File : f

Keterangan : Raport Ganjil g

Buttons: Simpan, Hapus, Kembali

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

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**

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

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

| 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_52301.pdf | Raport semester ganjil |
| 2022 | SD Mardi Waluya Cipanas | Mardi Waluya | SD Kelas 2 | Genap | | 22-00322_49911.pdf | Raport Semester Genap TA 2022/2023 |
| 2023 | SD Mardi Waluya Cipanas | SD Mardi Waluya Cipanas | SD kelas 3 | Gasal | | 22-00322_49292.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_48570.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 |

F. Upload SKL Anak Asuh

1. Masuk ke list anak asuh dengan cara:

a. Via Shortcut



b. Via Menu



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 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 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 :

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/SMA, 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 |

G. 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 **checkboxlist** 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:

- 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 "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 :

 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 |