



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYEKH NURJATI CIREBON**

Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132

Telepon (0231) 481264 Faksimili (0231) 489926

Website : www.info.syekhnurjati.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor : 1038/In.08/R.III/PP.00.4/02/2024

PENDAFTARAN BEASISWA BANK INDONESIA

Diumumkan kepada seluruh mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, tentang pendaftaran Beasiswa Bank Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

A. PERSYARATAN UMUM

1. Pendaftaran dilakukan secara *online* dan *offline* mulai tanggal **28 Februari** s.d **01 Maret 2024**.
 - a. Pendaftaran *online* sampai dengan tanggal **29 Februari 2024** jam 23.59.59 WIB pada website <https://beasiswa.syekhnurjati.ac.id/> Pilih Beasiswa Non-KIP. Untuk Semester 4 menggunakan Username dan Password Portal dan Untuk Semester 6 dan 8 Username NIM, Password NIM.
 - b. Pendaftaran *offline* **29 Februari s.d 01 Maret 2024** bertempat di Bagian Layanan Akademik Gedung A Rektorat Lt. 1 pada jam kerja (pukul 08.00 sd. 16.00 WIB) dengan membawa persyaratan sebagaimana yang tertulis pada Kriteria Khusus (point 1 sd. 9). **Berkas persyaratan dimasukkan dalam map warna biru (Biola)**.
2. Penerima Beasiswa Bank Indonesia Jenjang S1 Reguler dan Unggulan diutamakan Program Studi/ Jurusan Sebagai Berikut;
 1. **Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan**
 2. **Manajemen / Pendidikan Ekonomi Manajemen**
 3. **Akuntansi / Pendidikan Akuntansi**
 4. **Perbankan / Keuangan Syariah**
 5. **Ekonomi Islam / Ekonomi Syariah**
 6. **Matematika / Pendidikan Matematika**
 7. **Statistik**
 8. **Pertanian / Peternakan / Agribisnis / Hortikultura**
 9. **Sosial Ekonomi Pertanian / Sosial Ekonomi Perikanan**
 10. **Ilmu Hukum / Hukum Ekonomi Syariah**
 11. **Ilmu Pemerintahan**
 12. **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**
 13. **Komunikasi / Ilmu Komunikasi**
 14. **Teknologi Informasi**
 15. **Ilmu Komputer / Informatika**
3. Mahasiswa aktif yang sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 40 (empat puluh) satuan kredit semester (SKS) dan atau 3 (tiga) semester serta tidak pernah cuti kuliah;
4. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.25 (skala 4) **tanpa Mata Kuliah dengan nilai C+, C, D dan E** yang dibuktikan dengan Transkrip Nilai;
5. Diutamakan bagi mahasiswa yang berasal dari latar belakang ekonomi kurang mampu (keluarga pra sejahtera, dibuktikan dengan SKTM/KIP/ KKS/PKH atau mahasiswa yang sama pada kategori 4 pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau yatim/piatu;
6. Beasiswa hanya diberikan paling lama 4 (empat) semester sepanjang memenuhi kriteria yang telah ditentukan.
7. Maksimal berusia 23 Tahun atau belum berusia 24 tahun pada saat ditetapkan sebagai penerima beasiswa;
8. Tidak sedang menerima beasiswa dari lembaga lain dan/atau berada dalam status ikatan dinas dari lembaga/instansi lain;
9. Mempunyai pengalaman menjalankan aktivitas sosial yang memiliki dampak bermanfaat bagi masyarakat;

10. Bersedia untuk berperan aktif dalam mengelola dan mengembangkan Generasi Baru Indonesia (GenBI) serta berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia;
11. Bersedia Melaksanakan Hafalan Al-Qurán dan mengikuti Pengembangan Bahasa Asing.

B. KRITERIA KHUSUS

1. Melampirkan bukti print *out* pendaftaran *online*;
2. Mengisi form A.1 (Biodata Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa);
3. Membuat *curriculum vitae* (CV) dan resume *motivation letter* dalam bahasa Indonesia;
4. Surat rekomendasi dari tokoh yang Relevan (Akademik atau non Akademik);
5. Surat Pernyataan Kesediaan mengikuti dan menaati peraturan penerima beasiswa;
6. Transkrip Nilai Sementara dan Kartu Rencana Studi (KRS) semester genap 2023/2024 (tanpa tanda tangan);
7. Fotokopi KTM/KTM sementara, KTP dan KK dalam satu lembar kertas F4 (Folio);
8. Fotokopi Sertifikat atau Surat Keterangan Lulus PPTQ;
9. Pas Photo dengan latar belakang Merah, ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
10. Berkas persyaratan untuk di *upload* dari poin 1-9 menggunakan *scan* dokumen asli.
11. Bagi mahasiswa yang berkasnya tidak memenuhi ketentuan persyaratan tersebut di atas, secara otomatis tidak lulus seleksi administrasi dan tidak diusulkan untuk mengikuti seleksi tahap berikutnya. Berkas yang sudah masuk tidak bisa diambil kembali.

Cirebon, 26 Januari 2024

a.n Rektor,
Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan dan Kerja Sama.



Software User Manual

Sistem Informasi eBeasiswa (BO)

Panduan Bagi Admin Back Office



IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Pendahuluan	3
A. Tinjauan Sistem.....	3
B. Tujuan	3
C. Flowchart Aplikasi	4
How to..?.....	5
1. Login	5
2. Pengelolaan Preferensi	6
2.1 Membuat Group Pengguna(Hak Akses).....	7
2.1.1 Menambah Group Pengguna.....	7
2.1.2 Mengubah Data Grup.....	7
2.1.3 Menghapus Data Pengguna	8
2.2 Membuat Pengguna.....	8
2.2.1 Menambah Data Pengguna	8
2.2.2 Mengubah Data Pengguna	9
2.2.3 Menghapus Data Pengguna	10
2.2.4 Mengubah Password	10
3. Pengelolaan Tawaran Beasiswa	11
3.1 Setting Data Referensi.....	11
3.2 Registrasi Beasiswa	12
3.3 Plotting Kuota Beasiswa.....	15
4. Pengelolaan Aplikasi.....	16
4.1 Data Aplikasi	16
4.1.1 Pencarian Data Aplikasi	16
4.1.2 Menampilkan Detail Data Aplikasi	17
4.1.3 Export Excel Data Aplikasi.....	17
4.2 Verifikasi Berkas Aplikasi	18
4.2.1 Verifikasi Berkas	18
4.2.2 Verifikasi Status	19
4.3 Pengamprahan.....	20

Pendahuluan

A. Tinjauan Sistem

Sistem Informasi Manajemen Beasiswa adalah sebuah sistem untuk pendataan proses pengelolaan beasiswa yang ada di perguruan tinggi. Sistem ini berbasis web yang digunakan secara mandiri oleh perguruan tinggi dalam mendaftarkan mahasiswa dan dalam pengelolaan tawaran beasiswa.

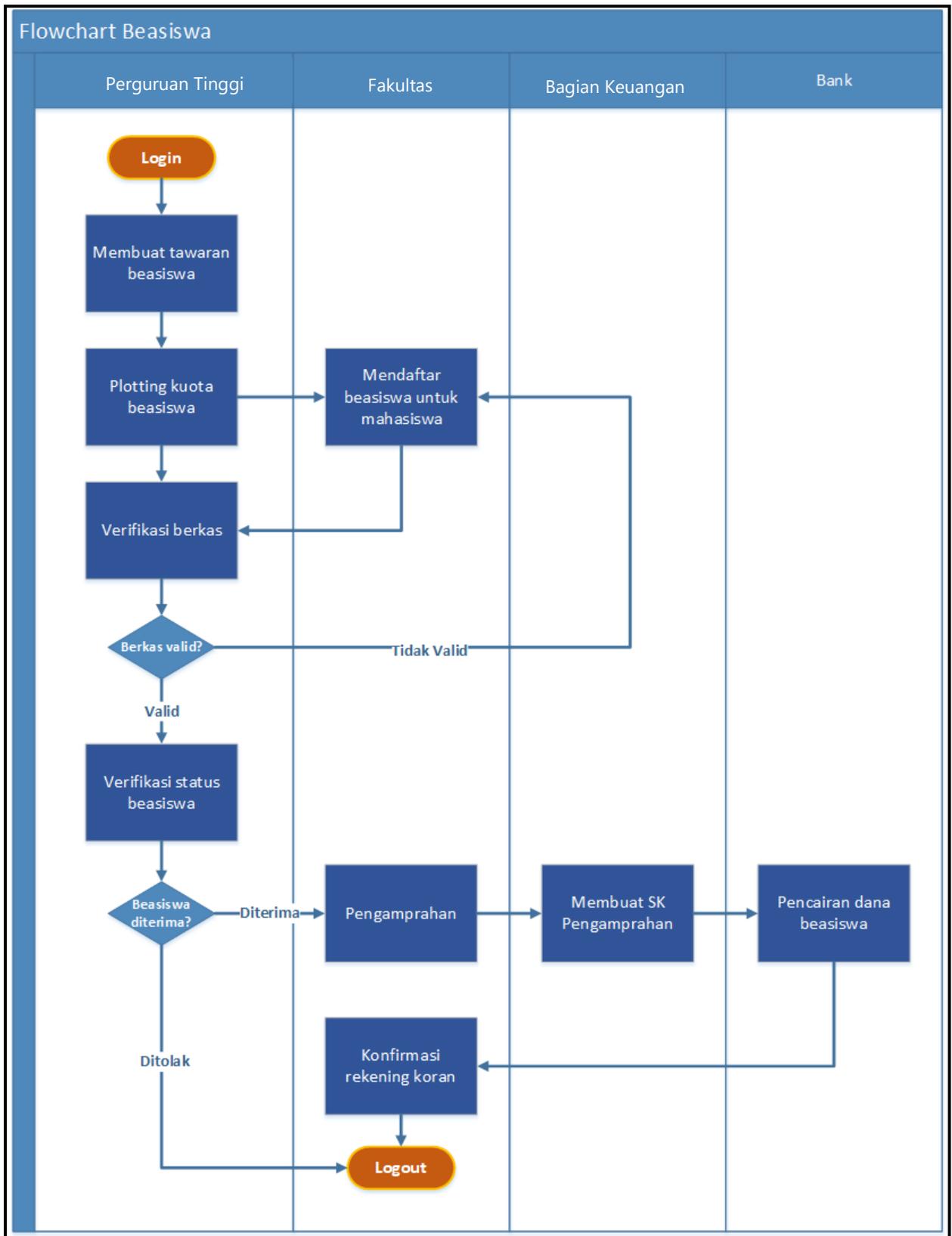
Maksud dan tujuan dari dikembangkannya Sistem Informasi Manajemen Beasiswa ini adalah untuk membantu proses pengelolaan beasiswa yang ada di kampus. Proses pengolahan ini meliputi proses pengelolaan data beasiswa, pengelolaan tawaran beasiswa, pendaftaran beasiswa, verifikasi berkas sampai pengamprahan beasiswa.

Hasil akhir dari Sistem Informasi Manajemen Beasiswa ini adalah terwujudnya sistem yang terintegrasi untuk memberikan pelayanan yang cepat dan akurat kepada penerima beasiswa.

B. Tujuan

1. Memudahkan mahasiswa untuk mendaftar beasiswa secara online.
2. Membiasakan operator menggunakan alat bantu berupa aplikasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapainya dilapangan.

C. Flowchart Aplikasi

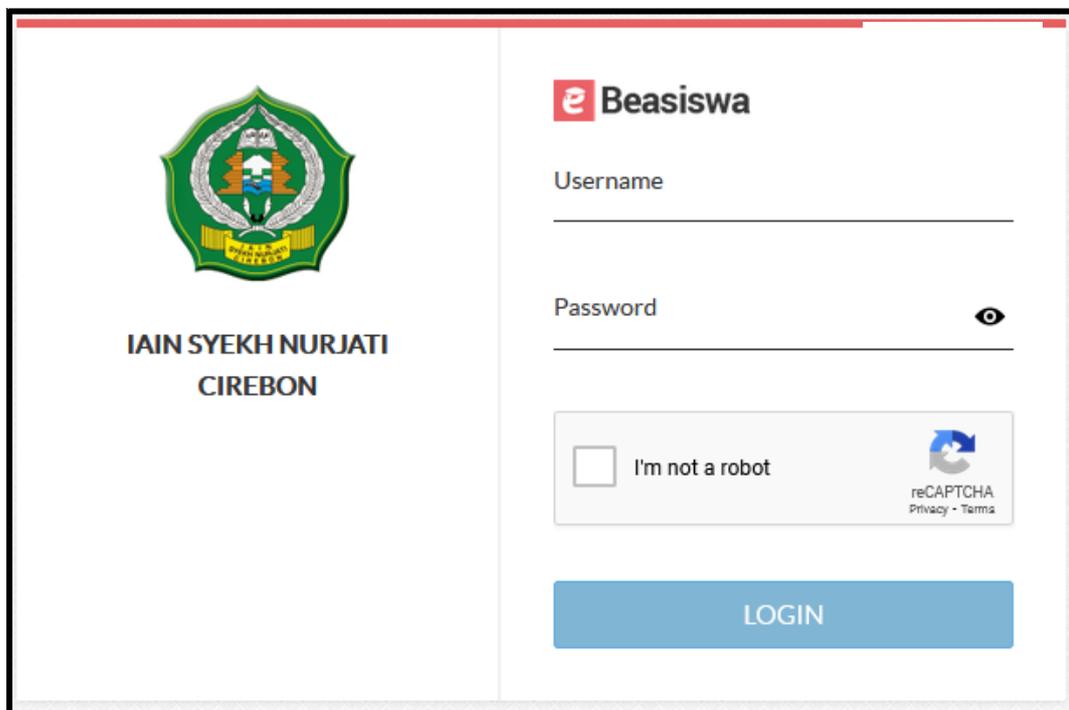


How to..?

1. Login

Menu ini dipergunakan untuk *login*/masuk ke dalam halaman website Sistem Informasi Manajemen Beasiswa Daring(SIMBaDa) . Langkah-langkah untuk melakukan *Login* adalah sebagai berikut :

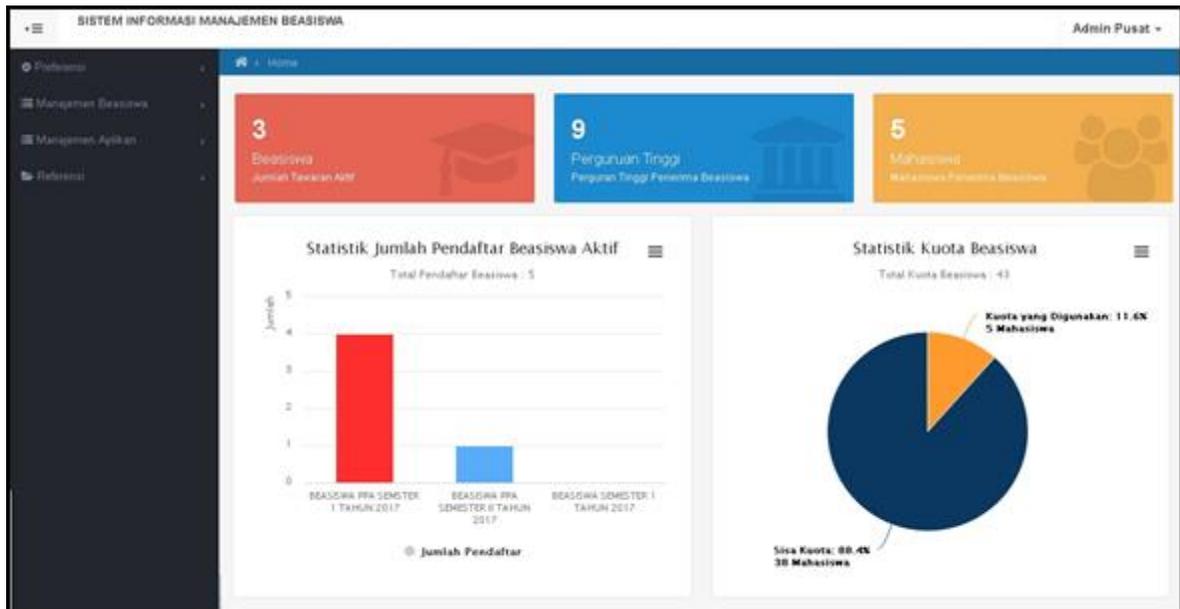
1. Ketikkan nama URL dari halaman browser
2. Masukkan *username* pada field *Username* dan *password* pada field *Password*, seperti pada gambar di bawah.
3. Kemudian tekan tombol **Masuk**.



The screenshot shows the login interface for the Beasiswa Daring (SIMBaDa) system. On the left side, there is the logo of IAIN SYEKH NURJATI CIREBON. On the right side, the login form is titled 'Beasiswa' and contains the following elements:

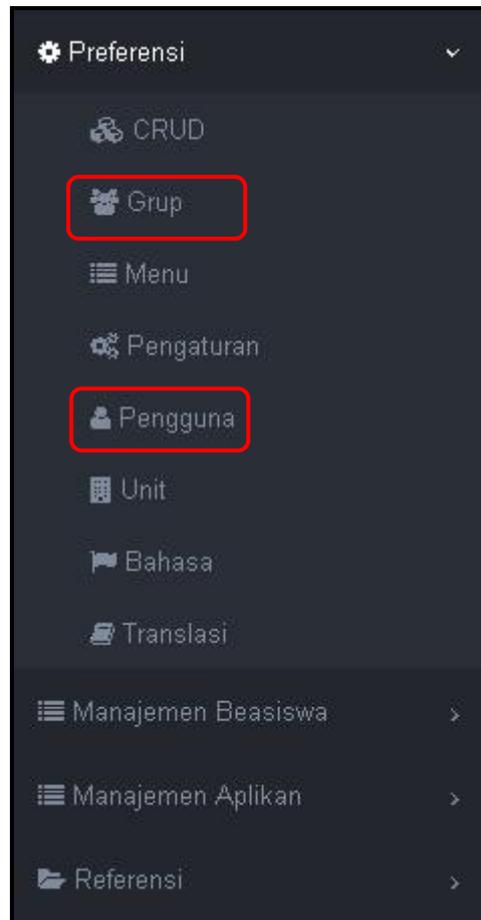
- A 'Username' input field.
- A 'Password' input field with a toggle icon (an eye) to show or hide the password.
- A reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox.
- A blue 'LOGIN' button.

4. Selanjutnya akan tampil halaman depan (Home) dari sistem informasi beasiswa seperti pada gambar di bawah ini :



2. Pengelolaan Preferensi

Menu ini berfungsi untuk mengelola pengguna berikut hak akses masing-masing dari pengguna itu sendiri, yang dibagi berdasarkan kebutuhan pengguna saja.



2.1 Membuat Group Pengguna(Hak Akses)

Menu ini merupakan menu yang digunakan untuk mengelola proses yang dilakukan oleh user admin dalam manajemen **group pengguna**, seperti : menambah **group** baru, mengubah data **group** dan menghapus **group**.

2.1.1 Menambah Group Pengguna

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk menambahkan grup baru sistem. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Preferensi** → **Grup**
2. Pada halaman Manajemen Grup, tekan tombol **Tambah** untuk membuat grup baru.
3. Kemudian akan tampil Form Tambah Grup seperti pada gambar di bawah. Pada form tersebut, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan.
4. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

The screenshot shows a web interface for adding a new user group. In the top left, there is a table with columns 'NO' and search icons. A blue button labeled 'Tambah' is highlighted with a red box. A red dotted arrow points from this button to a larger form titled 'Input Group'. This form has three main sections: 'Name' with a text input field containing 'Operator Verifikasi'; 'Description' with a text area containing 'Operator ini memiliki fasilitas untuk melakukan verifikasi berkas'; and 'Access Right' with a tree view of system modules. The tree view includes 'Preferensi', 'Profil', 'Manajemen Beasiswa', 'Registrasi Calon Penerima (Lihat, Update, Hapus)', 'Pengumuman Hasil Seleksi (Lihat, Tambah, Update, Hapus)', 'Manajemen Portal', 'Manajemen Aplikasi', 'Data Aplikasi (Lihat, Tambah, Update, Hapus, Cetak)', 'Verifikasi Berkas Aplikasi (Lihat, Update)', 'Konfirmasi Penerimaan (Lihat)', 'Aplikasi Diterima (Lihat, Cetak)', and 'Referensi'. At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan' (blue), 'Reset' (grey), and 'Batal' (red).

2.1.2 Mengubah Data Grup

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk mengubah grup.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Preferensi** → **Grup**

2. Pada halaman Manajemen Grup, pilih data grup yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.
3. Kemudian akan tampil Form Ubah Grup, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan.
4. Selanjutnya tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data, dan tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data.

2.1.3 Menghapus Data Pengguna

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk menghapus data grup sistem.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Preferensi → Grup**
2. Pada halaman Manajemen grup, pilih data grup yang akan dihapus. Kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.
3. Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus Grup seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data, dan tombol **Batal** untuk kembali ke halaman depan.



2.2 Membuat Pengguna

Menu ini merupakan menu yang digunakan untuk mengelola proses yang dilakukan oleh user admin dalam manajemen pengguna sistem, seperti : menambah pengguna baru, mengubah data pengguna, menghapus pengguna, dan mengubah password.

2.2.1 Menambah Data Pengguna

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk menambahkan data pengguna baru sistem. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Preferensi → Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol **Tambah** untuk membuat pengguna baru.
3. Kemudian akan tampil Form Tambah Pengguna seperti pada gambar di bawah. Pada form tersebut, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan.

4. Pilih **Unit** yang bisa di akses oleh pengguna
5. Pilih **group pengguna** sesuai dengan hak akses yang akan di berikan kepada pengguna(jika belum ada silahkan buat group pengguna terlebih dahulu).
6. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

The image shows a user registration form with the following fields and options:

- Nama Asli:** Universitas Pembangunan Panca Budi
- Nama Pengguna (Username):** 011004
- Email:** (empty)
- Kata Sandi:** (masked with dots)
- Konfirmasi Kata Sandi:** (masked with dots)
- Nomor Telepon:** 061 8455571
- Alamat:** Jl. Jend Gatot Subroto, Simeang Ti, Medan Sunggal, Kota Medan, Sumatera Utara 20122, Indonesia
- Deskripsi:** (empty)
- Aktif:** Ya Tidak
- Bahasa:** [id]Indonesia
- Unit:**
 - Check All
 - Universitas Islam Sumatera Utara
 - Universitas HKBP Nommensen
 - Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
 - Universitas Pembangunan Panca Budi
 - Universitas Simalungun
 - Universitas Methodist Indonesia
 - Universitas Dharma Agung
 - Universitas Medan Area
 - Universitas Katolik Santo Thomas
 - Universitas Amir Hamzah
 - Universitas Sisingamangaraja XII
 - Universitas Dharmawangsa
 - Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan
 - Universitas Graha Nusantara
 - Universitas Contoh 2
- Grup:**
 - Administrator
 - Operator Universitas
 - Super Administrator
 - Verifikator

Buttons at the bottom: **Simpan** (blue), **Reset** (grey), **Batal** (red).

2.2.2 Mengubah Data Pengguna

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk mengubah data pengguna sistem.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Preferensi → Pengguna**
2. Pada halaman Managemen Pengguna, pilih data pengguna yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.
3. Kemudian akan tampil Form Ubah Pengguna, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan.

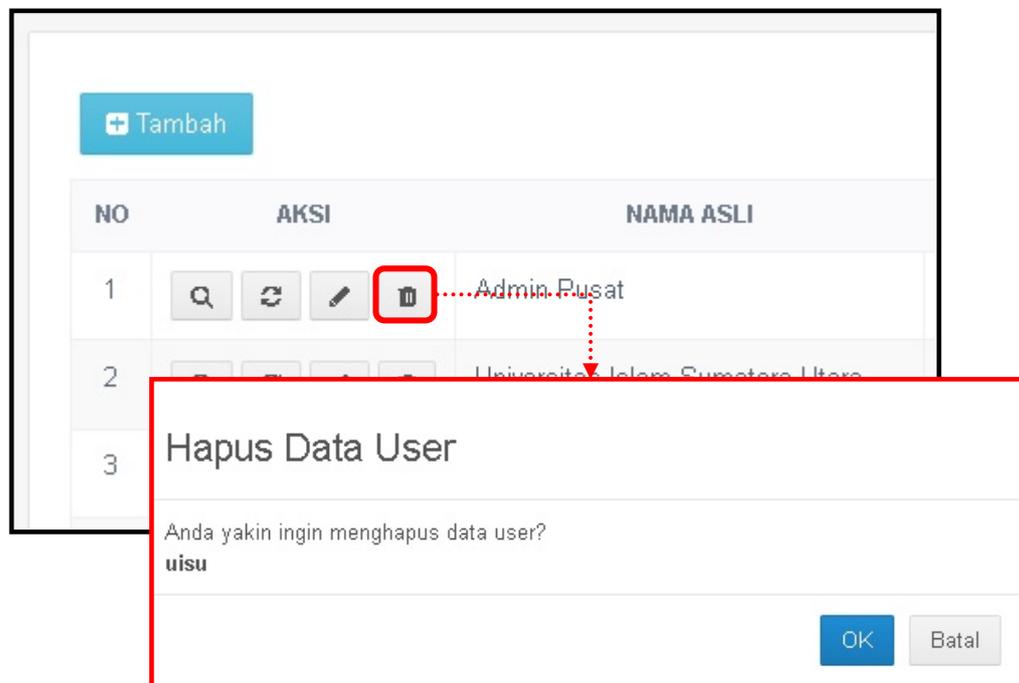
4. Selanjutnya tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data, dan tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data.

2.2.3 Menghapus Data Pengguna

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk menghapus data pengguna sistem

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Preferensi → Pengguna**
2. Pada halaman Managemen Pengguna, pilih data pengguna yang akan dihapus. Kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.
3. Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus User seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data, dan tombol **Batal** untuk kembali ke halaman depan.



2.2.4 Mengubah Password

Merupakan sub modul yang digunakan untuk mengubah password.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih **Preferensi → Pengguna**.
2. Pada halaman Managemen Pengguna, pilih user yang akan direset passwordnya dan tekan tombol  (**Ubah Password**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar dibawah ini.
3. Pada halaman Ubah Password, isikan Password Baru dan Konfirmasi Password Baru. Kemudian tekan tombol **Simpan**.

Catatan : Kolom Konfirmasi Password Baru harus diisi dengan isi yang sama seperti pada kolom Password Baru

3. Pengelolaan Tawaran Beasiswa

Menu ini digunakan untuk melakukan pengelolaan Beasiswa. Melalui menu ini administrator dapat membuat tawaran beasiswa, melihat detail aplikasi, memverifikasi data aplikasi dan melakukan pengamprahan.

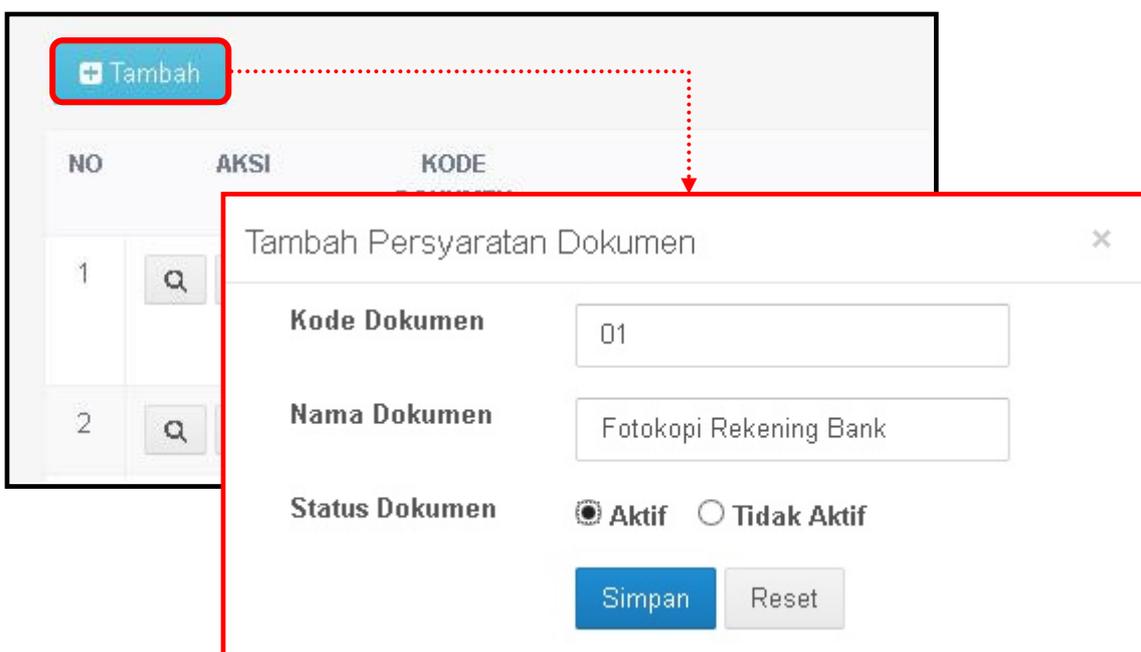
3.1 Setting Data Referensi

Beberapa data referensi yang dapat dikelola diantaranya adalah sebagai berikut :

- Sumber Beasiswa
- Jenis Beasiswa
- Persyaratan Dokumen
- Program Studi
- Bank
- Persyaratan Beasiswa
- Pekerjaan
- Jenjang Pendidikan
- Tingkat Prestasi
- Jenis Prestasi

Berikut ini adalah contoh untuk mengelola data referensi Data Program Studi.

1. Pilih Menu **Referensi → Persyaratan Dokument**
2. Selanjutnya akan tampil halaman Referensi persyaratan dokument, untuk menambah data, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.



4. Untuk mengedit data, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data.
5. Untuk menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Pada halaman konfirmasi hapus data, pilih tombol **Hapus** bila yakin akan menghapus data tersebut, atau tekan tombol **Batal** bila ingin membatalkan penghapusan data.

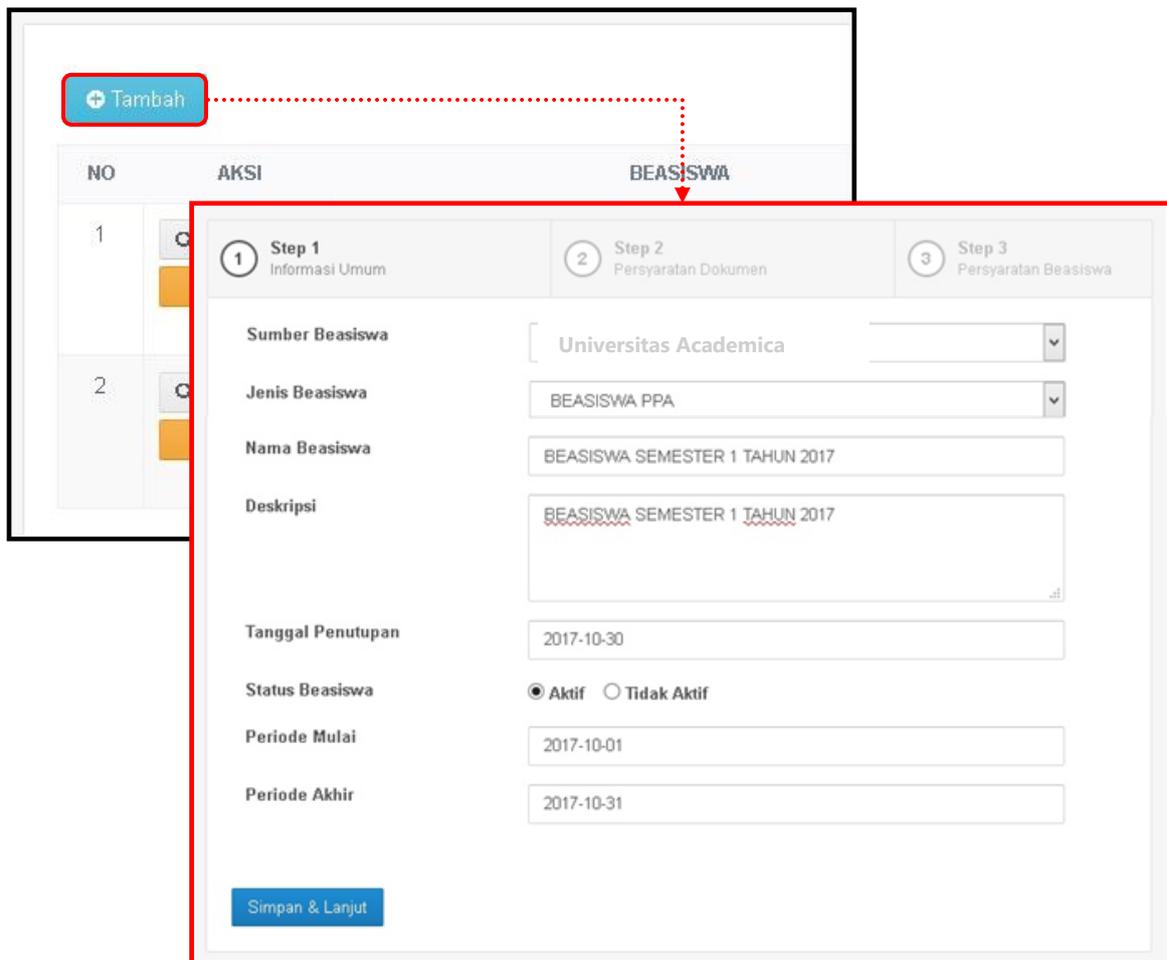
3.2 Registrasi Beasiswa

Menu ini berfungsi untuk membuat tawaran beasiswa kepada universitas. Pada modul ini dapat dilakukan penambahan, pengubahan dan pengapusan data yang ada didalamnya. Pada menu ini juga disediakan fitur pencarian data dan filtering data. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu ini :

1. Pilih Menu **Manajemen Beasiswa → Registrasi Beasiswa**.
2. Untuk menambah tawaran beasiswa, tekan tombol **Tambah**, selanjutnya akan tampil Form Tambah Registrasi Beasiswa. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Ada 4 langkah dalam pengisian form registrasi beasiswa, yaitu sebagai berikut :

- a. Form Informasi Umum



The screenshot shows a web interface for adding a scholarship application. A table with columns 'NO', 'AKSI', and 'BEASISWA' is visible. A 'Tambah' button is highlighted in the table's header. A red dashed arrow points from the 'Tambah' button to a form titled 'Step 1 Informasi Umum'. The form has three steps: Step 1 (Informasi Umum), Step 2 (Persyaratan Dokumen), and Step 3 (Persyaratan Beasiswa). The form fields are as follows:

Sumber Beasiswa	Universitas Academica
Jenis Beasiswa	BEASISWA PPA
Nama Beasiswa	BEASISWA SEMESTER 1 TAHUN 2017
Deskripsi	BEASISWA SEMESTER 1 TAHUN 2017
Tanggal Penutupan	2017-10-30
Status Beasiswa	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif
Periode Mulai	2017-10-01
Periode Akhir	2017-10-31

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Simpan & Lanjut'.

b. Form Persyaratan Dokumen

Menu ini sesuai dengan referensi persyaratan dokumen yang telah di aktifkan pada menu referensi persyaratan dokumen.

Syarat Dokumen	Dokumen	Wajib
Daftar validasi bank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotokopi kartu keluarga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotokopi KRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotokopi KTM sebagai bukti mahasiswa aktif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotokopi piagam (bisa lebih dari 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotokopi rekening bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotokopi transkrip nilai yang di sahkan perguruan tinggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Print out dan URL data PD Dikti mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Print out upload data pada laman simb3pm.dikti.go.id	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rekomendasi dari pimpinan fakultas, jurusan /departemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat keterangan penghasilan orang tua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat keterangan Pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa : a. Mahasiswa Aktif jenjang S-1 atau D-IV, paling rendah duduk pada semester II(dua), paling tinggi semester VIII(delapan), dan terdaftar pada PD Dikti b. Mahasiswa Aktif jenjang D-III, pa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Permohonan tertulis kepada Rektor/Ketua/Direktur atau pejabat perguruan tinggi yang ditunjuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sebelumnya [Simpan & Lanjut](#)

Note :

* **Dokumen** : Artinya Dokumen yang disertakan.

* **Wajib** : Artinya Dokumen yang disertakan dan bersifat wajib.

c. Form Persyaratan Beasiswa

Menu ini sesuai dengan referensi persyaratan beasiswa yang telah di aktifkan pada menu referensi persyaratan beasiswa.

IPK 3 Aktif

Syarat Umum

B I U "Open Sans" **A** **≡** **≡** **≡** **T** **≡**

- Mahasiswa aktif
- Jenjang S-1 atau D-IV/jenjang D-III
- Semester paling rendah semester II(Dua)
- Semester paling tinggi Semester VII(Delapan)/semester VI(enam)
- Terdaftar di PD Dikti

Sebelumnya **Simpan & Lanjut**

d. Form Nominal Beasiswa

Form ini digunakan untuk menginputkan periode pembayaran dan mengatur jumlah nominal yang akan di terima oleh mahasiswa.

Tambah

Periode Awal Pembayaran	Periode Akhir Pembayaran	Jumlah Nominal
2017-10-01	2017-10-17	500000
2017-10-18	2017-10-31	500000

Simpan

Setelah Pengisian form lengkap, maka akan tampil keterangan lengkap pada daftar tawaran beasiswa sebagai berikut ini :

NO	AKSI	BEASISWA	TANGGAL PENUTUPAN	JUMLAH PELAMAR	STATUS
1	   	BEASISWA BANK MANDIRI 2020 Sumber : Bank Mandiri Jenis : BEASISWA BANK MANDIRI Periode : 01 Maret 2020 s.d. 31 Desember 2020	31 Agustus 2020	1 dari 20 kuota	Sudah Lengkap
2	   	PPA 2018 ALOKASI KHUSUS Sumber : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jenis : BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA) TAHUN 2018 Periode : 01 Maret 2018 s.d. 01 Mei 2019	09 April 2019	0 dari 10 kuota	Sudah Lengkap
3	   	KIP-K 2020 Sumber : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jenis : BEASISWA KIP-K TAHUN 2020 Periode : 01 Maret 2020 s.d. 31 Maret 2020	31 Maret 2020	3 dari 50 kuota	Sudah Lengkap

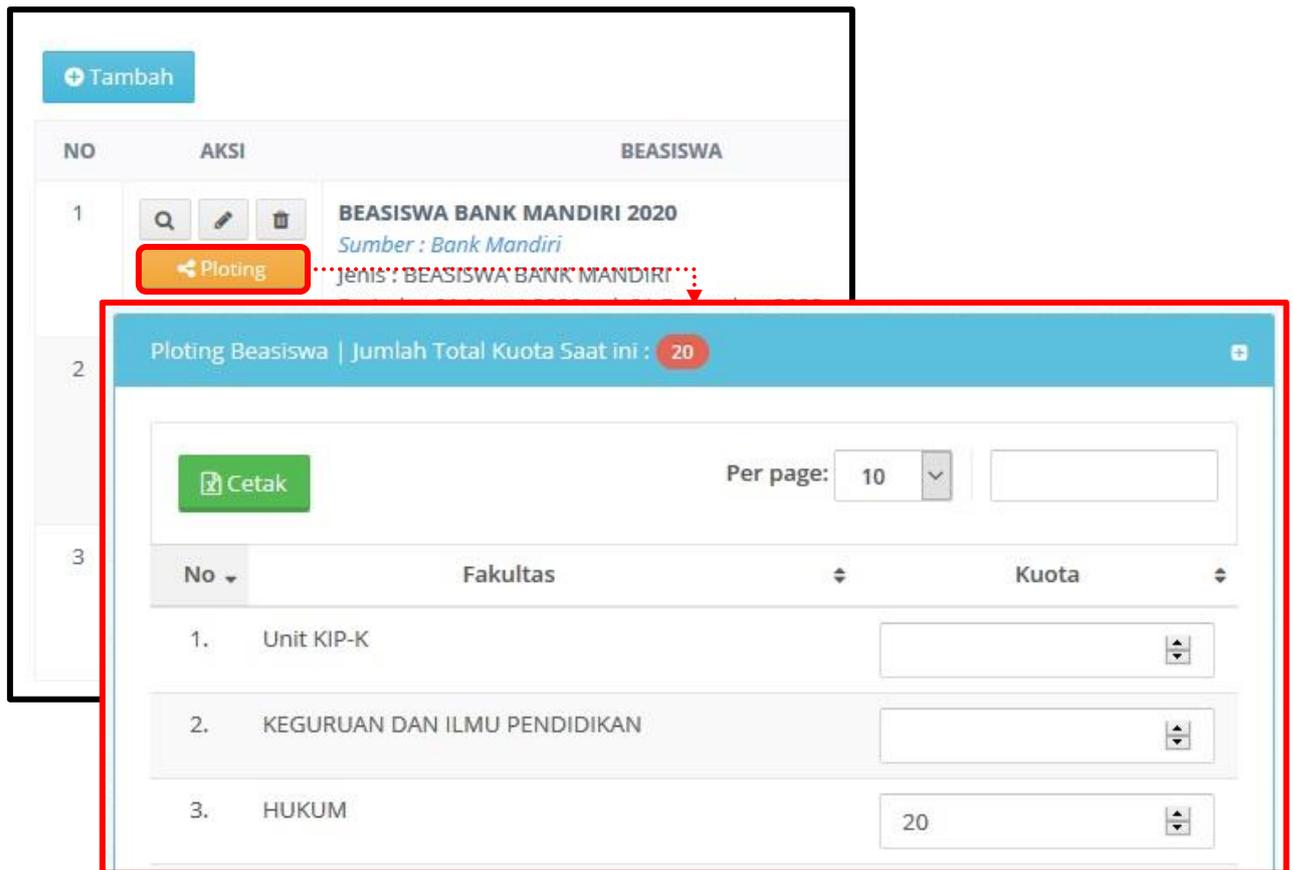
3. Untuk mengedit data, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data.

4. Untuk menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Pada halaman konfirmasi hapus data, pilih tombol **Hapus** bila yakin akan menghapus data tersebut, atau tekan tombol **Batal** bila ingin membatalkan penghapusan data.

3.3 Plotting Kuota Beasiswa

Menu ini digunakan untuk membagi kuota penerima beasiswa setiap universitas, pembagian kuota ini masih bisa di ubah selama tawaran beasiswa masih aktif. Kuota beasiswa baru bisa dibagikan ketika pengisian form registrasi tawaran beasiswa sudah lengkap. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam melakukan plotting kuota beasiswa :

1. Pilih Menu **Manajemen Beasiswa → Registrasi Beasiswa**.
2. Pada daftar beasiswa klik tombol **plotting** .
3. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan plotting, secara otomatis beasiswa akan tampil pada universitas yang diberikan kuota untuk mengajukan beasiswa.
4. Untuk mengubah kuota plotting, pada daftar beasiswa klik tombol plotting seperti gambar dibawah, kemudian edit kuota per perguruan tinggi. tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan plotting.



4. Pengelolaan Aplikasi

Menu ini berfungsi untuk mengelola data-data terkait Aplikasi/Pendaftar Beasiswa. Menu Manajemen Aplikasi terdiri atas 4 submenu yaitu :

1. Data Aplikasi
2. Verifikasi Berkas Aplikasi
3. Pengamprahan
4. Konfirmasi Penerimaan Data Fisik

4.1 Data Aplikasi

Melalui sub menu ini, dapat menampilkan data aplikasi (mahasiswa) yang telah di daftarkan oleh perguruan tinggi, pada subsistem ini data tersebut di kelompokkan kedalam satuan beasiswa dan ditandai dengan warna perbedaan dari setiap beasiswa tersebut,

4.1.1 Pencarian Data Aplikasi

Berikut langkah-langkah untuk mencari data aplikasi :

1. Pilih Menu **Manajemen Aplikasi → Data Aplikasi**
2. Selanjutnya akan tampil halaman Manajemen Pendaftaran Beasiswa, pada halaman ini terdapat Filter Pencarian yang dapat digunakan untuk memudahkan pencarian data yang diinginkan, dengan menentukan kriteria pencarian sesuai dengan kebutuhan lalu tekan **Enter**.

3. Apabila data ditemukan, maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah.

NO	AKSI	BEASISWA	TANGGAL PENUTUPAN	JUMLAH PELAMAR
1	Lihat Data Aplikasi	KIP-K 2020 <i>Sumber : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</i> Jenis : BEASISWA KIP-K TAHUN 2020 Periode : 01 Maret 2020 s.d. 31 Maret 2020	31 Maret 2020	3 dari 50 kuota
2	Lihat Data Aplikasi	PPA 2018 ALOKASI KHUSUS <i>Sumber : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</i> Jenis : BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA) TAHUN 2018 Periode : 01 Maret 2018 s.d. 01 Mei 2019	09 April 2019	0 dari 10 kuota

4.1.2 Menampilkan Detail Data Aplikasi

Berikut langkah-langkah untuk mencari data aplikasi :

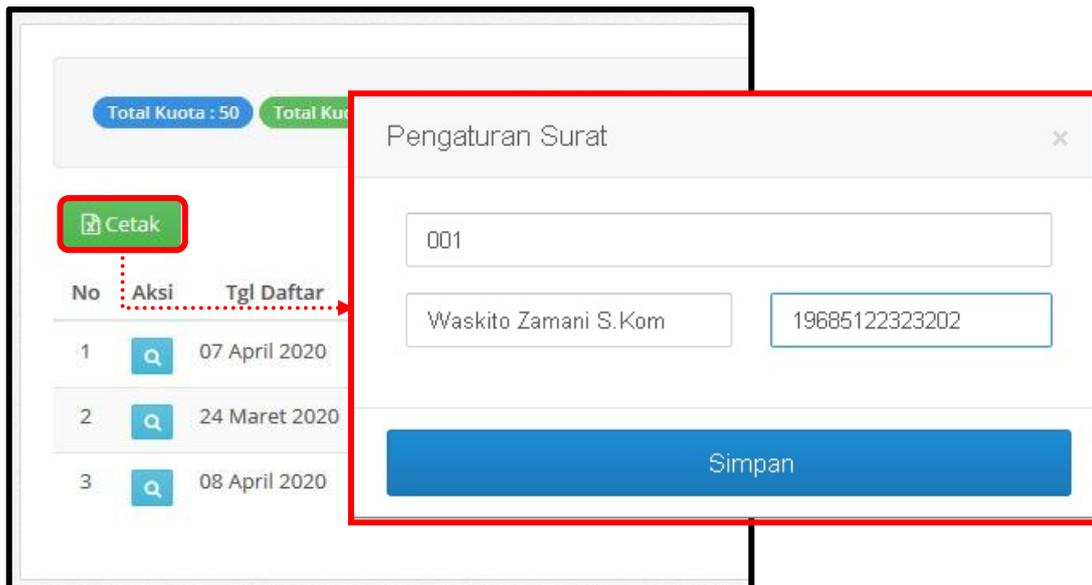
1. Pilih Menu **Manajemen Aplikasi → Data Aplikasi → Lihat Detail**
2. Selanjutnya pada bagian Daftar Pendaftar Beasiswa, untuk melihat detail data tekan tombol **(Detail)** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah.

NO	AKSI	BEASISWA					
1	Lihat Data Aplikasi	KIP-K 2020 <i>Sumber : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</i> Jenis : BEASISWA KIP-K TAHUN 2020 Periode : 01 Maret 2020 s.d. 31 Maret 2020					
2		Total Kuota : 50 Total Kuota Digunakan : 3 Total Sisa Kuota : 47 Cetak 20 < > 1-3 dari 3 < >					
No	Aksi	Tgl Daftar	Nama Mahasiswa	NIK	No. Telp/HP	Email	Asal Sekolah
1	Lihat Data	07 April 2020	SELA ADELINA AMSAMSIUM	910608491200001	085254480682	selaadelina25@gmail.com	SMA Negeri 1 Biak Barat
2	Lihat Data	24 Maret 2020	LINUS HESELO	9102431503010001	081280718751	linusheselo12@gmail.com	SMKS YAPESLI WAMENA
3	Lihat Data	08 April 2020	SISKA AMERENSI YAPSENANG	9103074507880001	081343427405	siska@gmail.com	PENDIDIKAN KESETARAAN

4.1.3 Export Excel Data Aplikasi

Fasilitas Export Excel merupakan menu yang digunakan untuk mengexport data calon penerima beasiswa dalam bentuk excel. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih **Menu Registrasi Calon Penerima → klik tombol Daftar.**
2. Klik **tombol Cetak** , kemudian isikan form dan Klik **Simpan** seperti gambar berikut ini :



4.2 Verifikasi Berkas Aplikasi

Menu ini merupakan menu yang digunakan untuk melakukan verifikasi terhadap data calon penerima beasiswa. Ada 2 tahap dalam melakukan verifikasi yaitu sebagai berikut :

- Verifikasi Berkas
- Verifikasi Status

4.2.1 Verifikasi Berkas

Menu ini merupakan menu yang digunakan untuk melakukan verifikasi berkas yang sudah di ajukan oleh perguruan tinggi. Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan verifikasi berkas adalah sebagai berikut :

1. Pilih **Menu Manajemen Aplikasi → Verifikasi Berkas Aplikasi.**
2. Klik **Tombol Detail** pada jenis Beasiswa yang akan diverifikasi.
3. Klik **Status Berkas** untuk melihat daftar berkas yang akan di verifikasi.
4. **Centang** berkas yang akan di verifikasi, kemudian pilih **status verifikasi berkas** dan klik tombol **Verifikasi Dokumen Syarat.**
5. Maka akan tampil status data sesuai dengan jenis verifikasi yang telah dilakukan.

The screenshot displays the BEASISWA application interface. At the top, there are columns for 'NO', 'AKSI', and 'BEASISWA'. The first row shows '1' under 'NO', 'Lihat Data Aplikasi' under 'AKSI', and 'KIP-K 2020' under 'BEASISWA'. Below this, there is a search bar and a 'Verifikasi Data' button. A table lists student data with columns: NO, NAMA MAHASISWA, JENIS KELAMIN, NIM, PENDAFATARAN, STATUS BERKAS, and STATUS DATA. The second row shows '2' under 'NO', 'DIAN UTARI' under 'NAMA MAHASISWA', 'Perempuan' under 'JENIS KELAMIN', '095410311' under 'NIM', '2017-10-20' under 'PENDAFATARAN', 'Dalam Proses (14)' under 'STATUS BERKAS', and 'Diterima' under 'STATUS DATA'. Below this table is another section for 'Verifikasi Dokumen Syarat' with a dropdown menu and a 'Verifikasi Dokumen Syarat' button. A table lists requirements with columns: NO, NAMA SYARAT, SYARAT, FILE, and STATUS. The first row shows '1' under 'NO', 'Daftar validasi bank' under 'NAMA SYARAT', 'Wajib' under 'SYARAT', '191020174941.-menu-back-office.jpg' under 'FILE', and 'Dalam Proses' under 'STATUS'.

4.2.2 Verifikasi Status

Menu ini merupakan menu yang digunakan untuk melakukan verifikasi status setelah proses verifikasi berkas selesai dilakukan oleh administrator, menu ini digunakan untuk menentukan pendaftar yang berhak menerima beasiswa. Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan verifikasi status adalah sebagai berikut :

1. Pilih **Menu Manajemen Aplikasi → Verifikasi Berkas Aplikasi.**
2. Klik **Tombol Detail** pada jenis Beasiswa yang akan diverifikasi.
3. **Centang** berkas yang akan di verifikasi, kemudian pilih **status verifikasi** dan klik tombol **Verifikasi Data.**
4. Maka akan tampil status data sesuai dengan jenis verifikasi yang telah dilakukan.

NO	AKSI	BEASISWA
1	Lihat Data Aplikasi	KIP-K 2020 Sumber : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Jenis : BEASISWA KIP-K TAHUN 2020

NO	NAMA MAHASISWA	JENIS KELAMIN	NIM	PENDAFATARAN	STATUS BERKAS	STATUS DATA
<input type="checkbox"/>	1	Superman	Laki-laki	125698	2017-10-18	Dalam Proses (14) Dalam Proses
<input type="checkbox"/>	2	DIAN UTARI	Perempuan	095410311	2017-10-20	Diterima (14) Diterima
<input type="checkbox"/>	3	Neli Zahrah	Perempuan	223344	2017-10-20	Dalam Proses (14) Dalam Proses
<input type="checkbox"/>	4	Heyley Wiliam	Perempuan	18981221	2017-10-20	Dalam Proses (14) Dalam Proses

4.3 Pengamprahan

Menu ini merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengamprahan setelah proses verifikasi status selesai dilakukan oleh administrator, menu ini digunakan untuk membuat lampiran SK pengamprahan yang akan dibuat oleh Bagian Keuangan . Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan pengamprahan adalah sebagai berikut :

1. Pilih **Menu Manajemen Aplikasi → Pengamprahan.**
2. Klik **Tombol Detail** pada jenis Beasiswa yang akan dilakukan pengamprahan.
3. Centang mahasiswa yang ada pada daftar penerima beasiswa, kemudian klik **Tombol cetak SK Pengamprahan.**
4. Isi **Form Pengaturan cetak SK.**
5. Tekan **Tombol Simpan** untuk melakukan mencetak lampiran SK Pengamprahan .
6. Untuk mencetak kembali SK Pengamprahan yang sudah di cetak sebelumnya silahkan klik **Tombol Log.**

NO	AKSI	BEASISWA
1	Lihat Data Aplikasi	KIP-K 2020 Sumber : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Jenis : BEASISWA KIP-K TAHUN 2020

Pencarian

Perguruan Tinggi: -- Pilih --

Tahap Pencairan: Tahap I (02 Oktober 2017 - 11 Oktober 2017)

<input type="checkbox"/>	NO	NAMA MAHASISWA	JENIS KELAMIN	JENIS BEASISWA	NIM	NO REKENING	NAMA REKENING	JUMLAH BEASISWA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	DIAN UTARI	Perempuan	BEASISWA PPA SEMESTER 1 TAHUN 2017	095410311	137000258963258	Mandiri	500.000,00

Pengaturan Surat

001

Nama Pengesah:

NIP Pengesah:

Nama Pejabat Pembuat komitmen:

NIP Pejabat Pembuat komitmen: