

USER MANUAL

SIM BIDIKMISI & PENCAIRAN



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DEFINISI SIM BIDIKMISI	3
1. Pendaftaran	3
2. Pencalonan.....	3
3. Penetapan.....	3
4. Pencairan.....	3
5. Fitur Pendukung Lainnya	4
PENJELASAN SISTEM.....	6
PENJELASAN SISTEM: PENCALONAN	13
1. Koreksi berkas.....	13
2. Mendaftarkan seleksi	14
3. Membatalkan pencalonan	14
4. Menetapkan siswa	14
PENJELASAN SISTEM: PENETAPAN.....	16
PENJELASAN SISTEM: PENCAIRAN.....	18
1. Mengisi form pengajuan	19
2. Memasukkan daftar mahasiswa penerima yang akan diajukan	21
3. Memasukkan data rekening mahasiswa penerima yang akan diajukan	28
4. Mengirimkan permohonan pengajuan pencairan	30
PENJELASAN SISTEM: MAHASISWA LULUS.....	31

DEFINISI SIM BIDIKMISI

SIM BIDIKMISI adalah sebuah sistem informasi berbasis website yang diperuntukkan bagi operator perguruan tinggi dan kopertis untuk mengelola data-data terkait pendaftaran, pencalonan, penetapan, dan pencairan dana bidikmisi.

Secara umum, fitur-fitur utama sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran

Proses pendaftaran pada bidikmisi dapat dilakukan melalui beberapa cara, salah satunya adalah dengan mendaftar secara offline melalui perguruan tinggi terkait. Ketika pendaftar mendaftar secara offline dengan memberikan berkas kepada perguruan tinggi, jika peserta tersebut dinyatakan memenuhi syarat dan lolos seleksi masuk, maka operator perguruan tinggi dapat menggunakan fitur ini untuk mendaftarkan siswa yang mendaftar tersebut.

Proses ini dilakukan ketika siswa mendaftar secara offline dengan menyerahkan berkas pendaftaran fisik kepada operator perguruan tinggi saja. Jika siswa sudah mendaftar secara online, maka proses ini dapat dilewatkan dan langsung menuju tahapan pencalonan.

2. Pencalonan

Proses ini dilakukan oleh operator perguruan tinggi untuk mencalonkan siswa, proses ini dilakukan untuk mengunci akses siswa agar tidak dicalonkan oleh perguruan tinggi lainnya. Jadi jika siswa telah dicalonkan pada perguruan tinggi tertentu, maka siswa tersebut tidak dapat dicalonkan pada perguruan tinggi lainnya, namun data dari siswa tersebut masih dapat dilihat oleh operator-operator perguruan tinggi lainnya.

Ketika perguruan tinggi mencalonkan siswa, maka perguruan tinggi tersebut mendapatkan akses penuh untuk melakukan proses-proses terhadap siswa tersebut, misalnya memperbarui informasi mengenai siswa tersebut, mendaftarkan siswa tersebut pada seleksi masuk tertentu, dan menetapkan siswa tersebut.

3. Penetapan

Proses ini dilakukan ketika siswa sudah ditetapkan menjadi mahasiswa pada perguruan tinggi terkait. Pada proses ini operator perguruan tinggi dapat menentukan program studi atau jurusan tempat dimana siswa tersebut diterima, dan memasukkan nomor induk mahasiswa.

Pada tahap ini, siswa sudah tidak dapat dicalonkan dan ditetapkan lagi oleh perguruan tinggi lainnya. Data-data yang dihasilkan dari proses ini digunakan untuk proses selanjutnya yakni pencairan dana.

4. Pencairan

Proses pencairan dana digunakan untuk mengajukan permohonan pencairan dana bidikmisi. Proses ini dilakukan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun pendidikan, pencairan periode pertama

disebut pencairan periode GANJIL, dan periode kedua disebut periode GENAP. Pada setiap periode, perguruan tinggi dapat mengajukan 2 jenis permohonan, yakni untuk mahasiswa ON-GOING atau mahasiswa BARU. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel periode pencairan berikut ini:

Bulan Menerima	Periode	Jenis Permohonan
Maret - Agustus	GENAP	ON-GOING
September - Februari	GANJIL	ON-GOING / BARU

Proses pencairan ini dapat dilakukan oleh perguruan tinggi negeri (PTN) dan kopertis. Sedangkan untuk perguruan tinggi swasta (PTS) proses pencairan hanya dapat dilakukan melalui kopertis.

5. Fitur Pendukung Lainnya

Selain 4 fitur utama yang telah dijelaskan pada poin-poin sebelumnya, pada SIM BIDIKMISI juga terdapat fitur-fitur pendukung. Diantaranya adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa Lulus
Fitur ini digunakan untuk melaporkan mahasiswa penerima bidikmisi pada perguruan tinggi tertentu yang sudah menyelesaikan masa studinya atau lulus.
- Manajemen User
Fitur ini dapat digunakan untuk mengelola user-user yang dapat mengakses sistem sim bidikmisi. Perguruan tinggi dapat memiliki 2 jenis user, yakni ADMIN PT dan USER PT, dimana ADMIN PT mendapatkan akses yang lebih tinggi daripada USER PT.
- Manajemen Prodi
Pada fitur ini, operator perguruan tinggi dapat menambahkan, mengupdate, merubah status buka seleksi mandiri prodi, dan sinkronisasi prodi pada sistem pencairan dan pelaporan.
- Pengaduan Masyarakat
Fitur pengaduan masyarakat adalah fitur terbaru yang dapat digunakan oleh perguruan tinggi untuk melihat pengaduan dari masyarakat mengenai penerima bidikmisi yang sebetulnya tidak layak menerima bidikmisi pada perguruan tinggi terkait.

Pada fitur ini, perguruan tinggi dapat melihat mahasiswa mana yang dilaporkan oleh masyarakat, yang tujuannya adalah agar perguruan tinggi melakukan penyelidikan terhadap mahasiswa yang bersangkutan apakah laporan yang disampaikan oleh masyarakat memang benar atau tidak.
- Statistik
Fitur ini digunakan untuk melihat statistik pendaftar bidikmisi.

- Manajemen Kuota

Manajemen kuota pada sistem ini digunakan oleh perguruan tinggi negeri dan kopertis untuk menentukan kuota bidikmisi yang diterima setiap tahunnya.

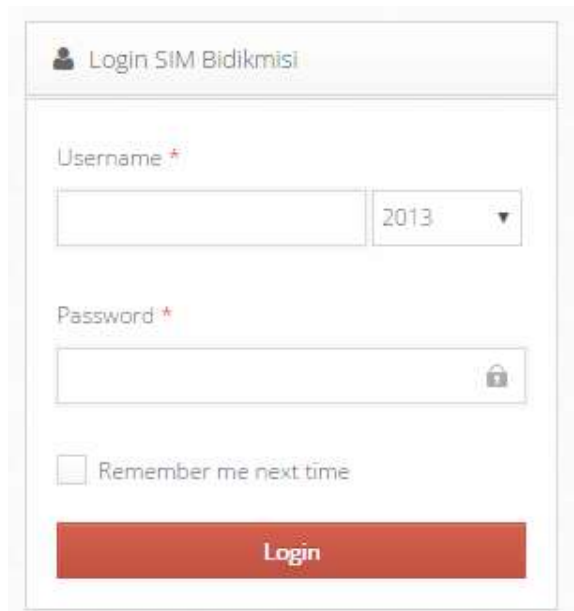
Keterangan untuk semua poin-poin yang telah dijelaskan diatas, dapat dilihat pada bagian penjelasan sistem.

PENJELASAN SISTEM

Sistem SIM BIDIKMISI dapat dibuka melalui tautan dibawah ini:

<http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id/sim>

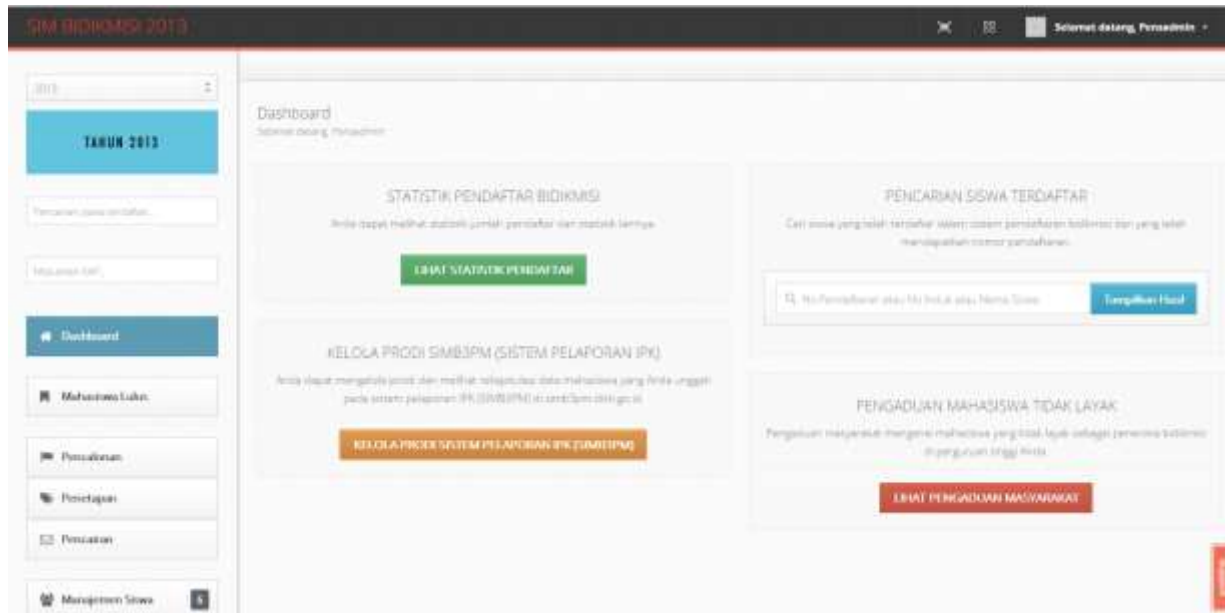
Tautan tersebut akan menampilkan halaman login dimana pada laman tersebut user diminta untuk memasukkan username, tahun, dan password seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.



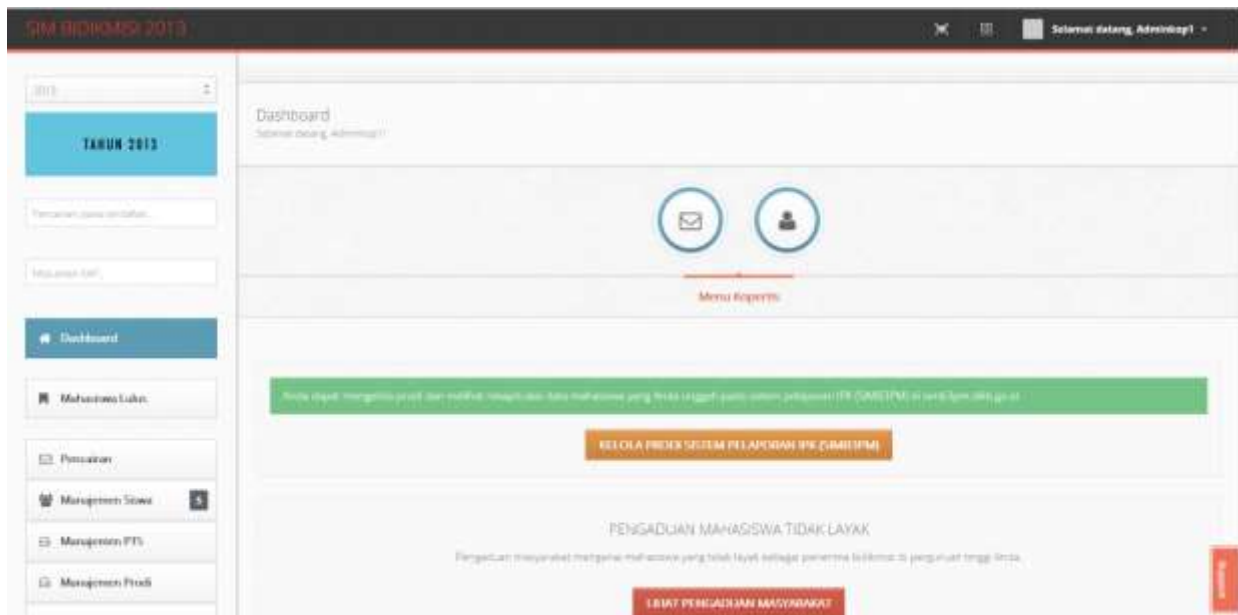
Gambar 1. Halaman login SIM BIDIKMISI

Pada Gambar 1 ditunjukkan selain username dan password terdapat kolom pilihan tahun. Pada kolom tersebut user dapat memilih tahun pendaftaran yang akan dikelola. Misalnya jika pengguna ingin melihat data siswa tahun pendaftaran 2016, maka user dapat memilih tahun 2016.

Setelah memasukkan username dan password dengan benar, user akan diarahkan menuju laman dashboard seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2 dan 3.

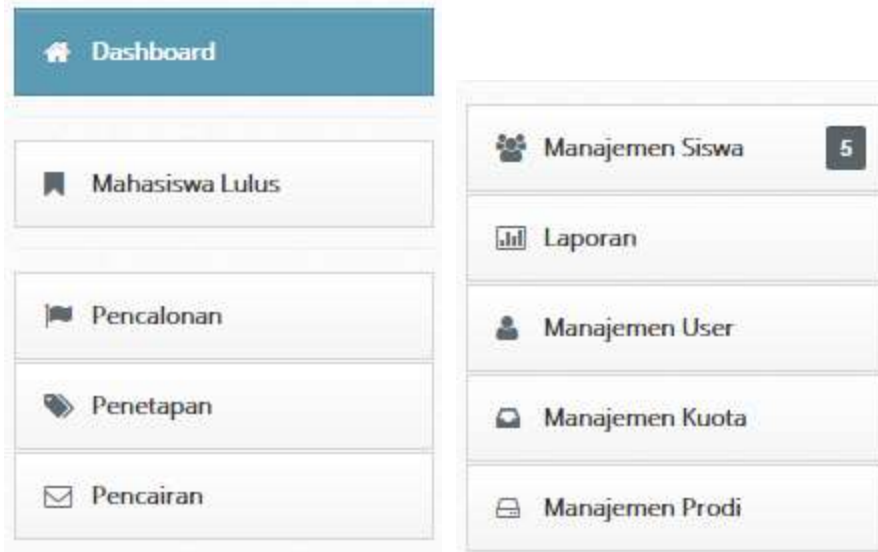


Gambar 2. Halaman dashboard perguruan tinggi

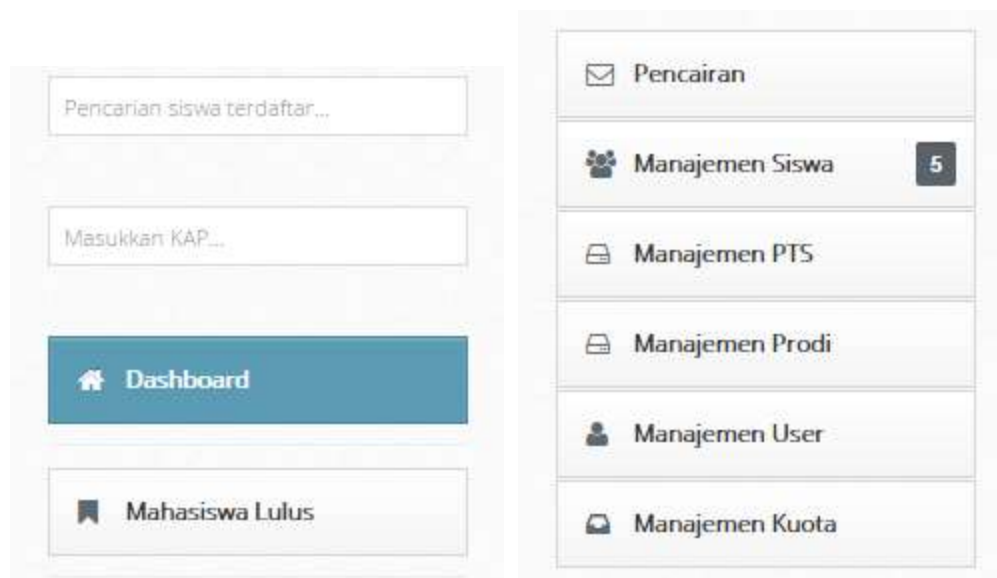


Gambar 3. Halaman dashboard kopertis

Selain itu, pada laman tersebut juga akan tampil menu-menu yang dapat diakses oleh user seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4 dan 5.



Gambar 4. Menu SIM BIDIKMISI untuk perguruan tinggi



Gambar 5. Menu SIM BIDIKMISI untuk kopertis

Dari Gambar 4 dan Gambar 5 dapat dilihat bahwa terdapat perbedaan menu yang dapat diakses oleh perguruan tinggi dan kopertis. Pada laman selanjutnya akan dijelaskan lebih lanjut mengenai hal tersebut.

PENJELASAN SISTEM: PENDAFTARAN

Pendaftaran siswa bidikmisi dapat melalui 2 cara, yakni mendaftar secara online dan secara offline. Bagi peserta yang mendaftar secara online, dapat melalui rekomendasi sekolah, mendaftar pribadi, atau dengan memperbarui akun yang telah didapatkan pada tahun sebelumnya. Sedangkan bagi peserta yang mendaftar secara offline, dapat dengan menyerahkan berkas pendaftaran kepada perguruan tinggi secara langsung dan perguruan tinggi dapat menentukan layak tidaknya siswa tersebut untuk mendapatkan bidikmisi. Jika memang layak dan siswa tersebut lolos seleksi masuk pada perguruan tinggi, maka data siswa tersebut harus dimasukkan kedalam sistem untuk ditetapkan. Pada kondisi inilah perguruan tinggi dapat menggunakan menu PENDAFTARAN yang ada pada sistem SIM BIDIKMISI.

Fitur ini dapat diakses pada menu disebelah kiri laman SIM BIDIKMISI (lihat Gambar 6).



Gambar 6. Menu Pendaftaran Siswa

Kemudian sistem akan mengarahkan Anda menuju laman pendaftaran siswa seperti yang ditunjukkan pada Gambar 7.



Gambar 7. Laman pendaftaran siswa

Pada Gambar 7, ditampilkan informasi mengenai tahapan pendaftaran siswa oleh perguruan tinggi. Ada 5 tahapan yang harus dilakukan.

1. Lakukan pencarian siswa apakah data dasar sudah dimasukkan oleh sekolah dengan mengisi salah satu kolom isian pada formulir pencarian. Formulir yang ada pada Gambar 7 adalah form pencarian, bukan form pengisian data.
2. Jika Anda mendapati data dasar siswa pada daftar siswa, silahkan pilih tombol **Daftarkan** jika belum direkomendasi atau pilih tombol **Profil** jika sudah direkomendasi oleh sekolah (lihat Gambar 8).
3. **Jika belum direkomendasi**, silahkan isikan data-data yang ditampilkan pada kolom yang akan muncul setelah tombol Daftarkan di klik.
4. Jika sudah direkomendasi oleh sekolah, maka silahkan Anda calonkan siswa yang bersangkutan (Anda dapat melakukan koreksi data siswa jika Anda sudah mencalonkan siswa yang bersangkutan).
5. Jika data siswa tidak ditemukan, Anda dapat memilih tautan bertuliskan “Tidak menemukan siswa yang Anda cari?” pada bagian bawah form pencarian dibawah tombol **Tampilkan Hasil**. Kemudian isikan data-data terkait siswa yang akan didaftarkan (Gambar 9).

No Induk di Sekolah	Nama Siswa	NPSN	Asal Sekolah	Tanggal Lahir	Tahun Lulus	Status Rekomendasi	
00687	KRESENKA KURNADIP	10100112	SMK NEGERI 1 MESQI RAYA	10 Oktober 1992	2012	Sudah	Profil
101942	ADATHA YULIANA ARIWOK	10100112	SMK NEGERI 1 MESQI RAYA	23 Juli 1995	2012	Sudah	Profil
1511	REBA SETIARANI	10100112	SMK NEGERI 1 MESQI RAYA	25 Agustus 1994	2012	Belum	Daftarkan
1333	BUNAR MUJLIM HARPOV	10100112	SMK NEGERI 1 MESQI RAYA	13 Desember 1991	2012	Sudah	Daftarkan
1801	ADIS PUTRA	10100112	SMK NEGERI 1 MESQI RAYA	18 Februari 1994	2012	Belum	Daftarkan
1802	ABDUL SALAM	10100112	SMK NEGERI 1 MESQI RAYA	26 Mei 1994	2012	Belum	Daftarkan
1804	AMRILLAH	10100112	SMK NEGERI 1 MESQI RAYA	24 Juli 1993	2012	Belum	Daftarkan
1806	BAHAQI	10100112	SMK NEGERI 1 MESQI RAYA	25 Agustus 1992	2012	Belum	Daftarkan

Gambar 8. Daftar siswa yang sudah ada di sistem

Nama Siswa

PERHATIAN ! Formulir diatas bukanlah formulir pendaftaran, melainkan formulir pencarian siswa calo

Tampilkan hasil

Tidak menemukan siswa yang Anda cari?

Gambar 9. Tautan jika tidak menemukan siswa yang dicari

Jika pada laman pencarian data siswa pengguna menemukan siswa yang dicari, maka langkah selanjutnya adalah dengan klik tombol PROFIL atau DAFTARKAN. Siswa yang sudah direkomendasikan oleh sekolah sebelumnya, pada bagian kanan daftar siswa akan muncul tombol PROFIL. Sedangkan siswa yang belum direkomendasikan oleh sekolah, akan keluar tombol DAFTARKAN (lihat gambar 9).

Jika di klik tombol PROFIL, maka akan muncul profil siswa yang bersangkutan (Gambar 10). Namun jika di klik tombol DAFTARKAN, maka akan muncul form pengisian data siswa yang bersangkutan. Data-data yang diisikan harus sesuai dengan berkas yang dikirimkan ke perguruan tinggi (Gambar 11).

Detail informasi siswa
Menampilkan detail informasi siswa dengan nama KRESNSIA KURNIAWATI

No Induk Siswa	099687	Portrait Perbarui Foto
Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	099687	
Nama Siswa	KRESNSIA KURNIAWATI	
Asal Sekolah	10100112 - SMK NEGERI 1 MESJID RAYA Kab. Aceh Besar - Nangroe Aceh Darussalam	
Tempat, Tanggal Lahir	Mersuke, 10 Oktober 1992	
Jenis Kelamin	Pemempuan	
Nama Ibu/Wali	YOHANA KAMBULAM	
Jurusan	IPS	
Tahun Lulus	2012 - KOREKSI	
Status Rekomendasi	Sudah	

Gambar 10. Profil siswa

Pendaftaran Siswa
Menampilkan formulir untuk mendaftarkan siswa ke sistem bilikini

Nomor Induk Siswa Di Sekolah *

Tahun Lulus Siswa *

2013 2012

Provinsi *

Kota *

Sekolah Asal *

Tidak menemukan sekolah yang Anda cari?

[Tampilkan Formulir](#)

Keterangan

- *Masukkan nomor induk siswa di sekolah.
- *Pilih asal sekolah siswa akan diterima bilikini.
- *Centang pilihan dibawah kolom sekolah jika Anda tidak menemukan asal sekolah siswa
- *Pilih tombol **Tampilkan formulir** untuk mengisi berkas kelengkapan pendaftaran.

Biodata Siswa

No Induk di Sekolah

1911

NPSN

10100112

Tahun Lulus

2012

Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

Nama Siswa

RIGI SETAWAN

Jenis Kelamin

Laki-Laki Perempuan

Tamam / Laki / Tamam / Laki

Alamat

Provinsi

Pilih Provinsi...

Kab/Kota

Pilih Kota...

Email

Kode Pos

No Telepon

Gambar 11. Form pengisian data siswa

Setelah form pengisian data siswa selesai diisi, maka pengguna akan diarahkan menuju laman profil siswa yang bersangkutan (Gambar 10). Sampai pada tahap ini, proses pendaftaran siswa ke sistem telah selesai dilakukan sampai pada tahap terakhir.

Setelah itu pengguna atau perguruan tinggi dapat mencalonkan siswa tersebut dengan memilih tombol CALONKAN (lihat Gambar 12).

The screenshot shows a student profile page for 'Berkas 2016'. At the top, it displays 'No Pendaftaran : 1116.101.00112.1401.321' and 'Kode Akses : e813c1'. A navigation bar contains buttons for 'Batalkan Rekomendasi', 'Calonkan', and 'Perbaiki Berkas'. The 'Calonkan' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there are tabs for 'Biodata', 'Keluarga', 'Rumah', 'Ekonomi', 'Rencana Tinggal', 'Aset Keluarga', 'Prestasi', and 'Seleksi'. The 'Seleksi' tab is active, showing 'Seleksi Mandiri PTS' and 'Detail Seleksi - Seleksi Mandiri PTS'. The 'Detail Seleksi' table lists various categories with dashes in the adjacent column.

Detail Seleksi - Seleksi Mandiri PTS	
KAP	-
PN	-
Pilihan Perguruan Tinggi	-
Pilihan Program Studi 1	-
Pilihan Program Studi 2	-

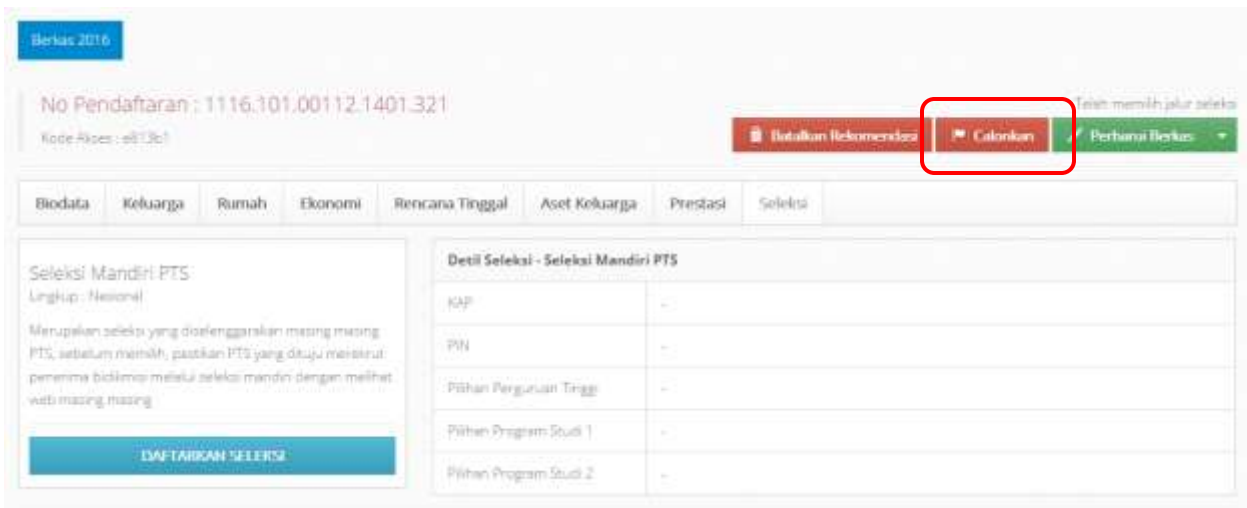
Gambar 12. Tombol calonkan

Proses pencalonan akan dijelaskan lebih dalam pada laman selanjutnya.

PENJELASAN SISTEM: PENCALONAN

Proses pencalonan dilakukan untuk mendapatkan akses penuh pada siswa yang dicalonkan, mulai dari koreksi informasi siswa, mendaftarkan seleksi, dan menetapkan siswa yang bersangkutan. Proses ini dapat dilakukan oleh user perguruan tinggi negeri dan swasta. Siswa yang telah dicalonkan oleh perguruan tinggi tidak dapat dicalonkan oleh perguruan tinggi lain sehingga jika Anda ingin mencalonkan siswa, tetapi sudah dicalonkan oleh perguruan tinggi lain maka Anda harus melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi yang bersangkutan untuk membatalkan pencalonannya.

Proses pencalonan dapat dilakukan dengan memilih tombol CALONKAN yang ada pada laman detail siswa (lihat Gambar 13).



Gambar 13. Tombol pencalonan

Setelah Anda memilih tombol tersebut, maka akan muncul tombol Koreksi Berkas dan Penetapan. Tombol Koreksi Berkas dapat digunakan untuk melakukan koreksi informasi data siswa jika terdapat data yang salah.

Setelah Anda mencalonkan siswa, berikut ini adalah fitur-fitur yang dapat Anda lakukan pada siswa tersebut:

1. Koreksi berkas

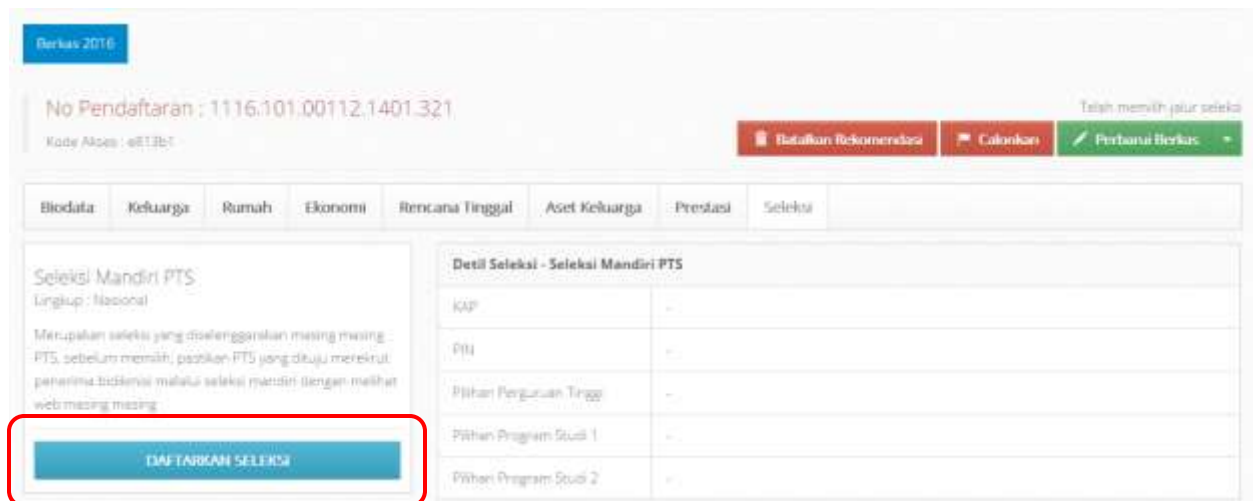
Anda dapat melakukan koreksi data-data siswa yang Anda calonkan jika terdapat kesalahan. Untuk melakukan proses koreksi berkas Anda dapat memilih tombol Koreksi berkas, lihat pada Gambar 14



Gambar 14. Menu koreksi berkas

2. Mendaftarkan seleksi

Untuk mendaftar seleksi, Anda dapat memilih tab Seleksi (Gambar 15) kemudian memilih seleksi yang sesuai dengan memilih tombol DAFTARKAN SELEKSI.



Gambar 15. Laman daftar seleksi

3. Membatalkan pencalonan

Proses pembatalan pencalonan dapat Anda lakukan ketika siswa yang bersangkutan tidak jadi diterima di perguruan tinggi Anda, atau jika terdapat perguruan tinggi yang meminta untuk membatalkan pencalonan siswa tersebut.

4. Menetapkan siswa

Ketika Anda sudah mencalonkan siswa, maka Anda dapat menetapkan siswa yang bersangkutan pada perguruan tinggi Anda. Proses penetapan akan dijelaskan lebih lanjut pada laman selanjutnya.

Untuk melihat siswa yang telah dicalonkan, Anda dapat memilih menu Manajemen Siswa -> Lihat Siswa Dicalonkan (lihat Gambar 16)

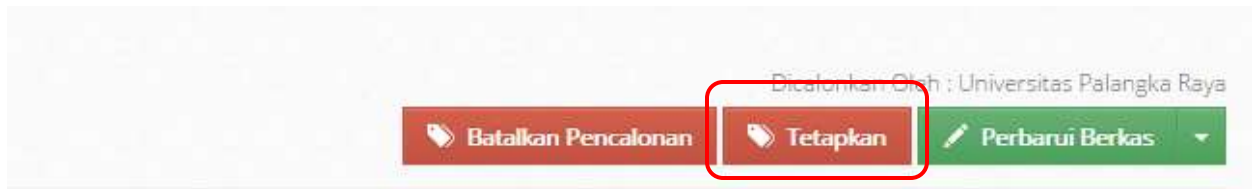


Gambar 16. Menu untuk melihat siswa dicalonkan

PENJELASAN SISTEM: PENETAPAN

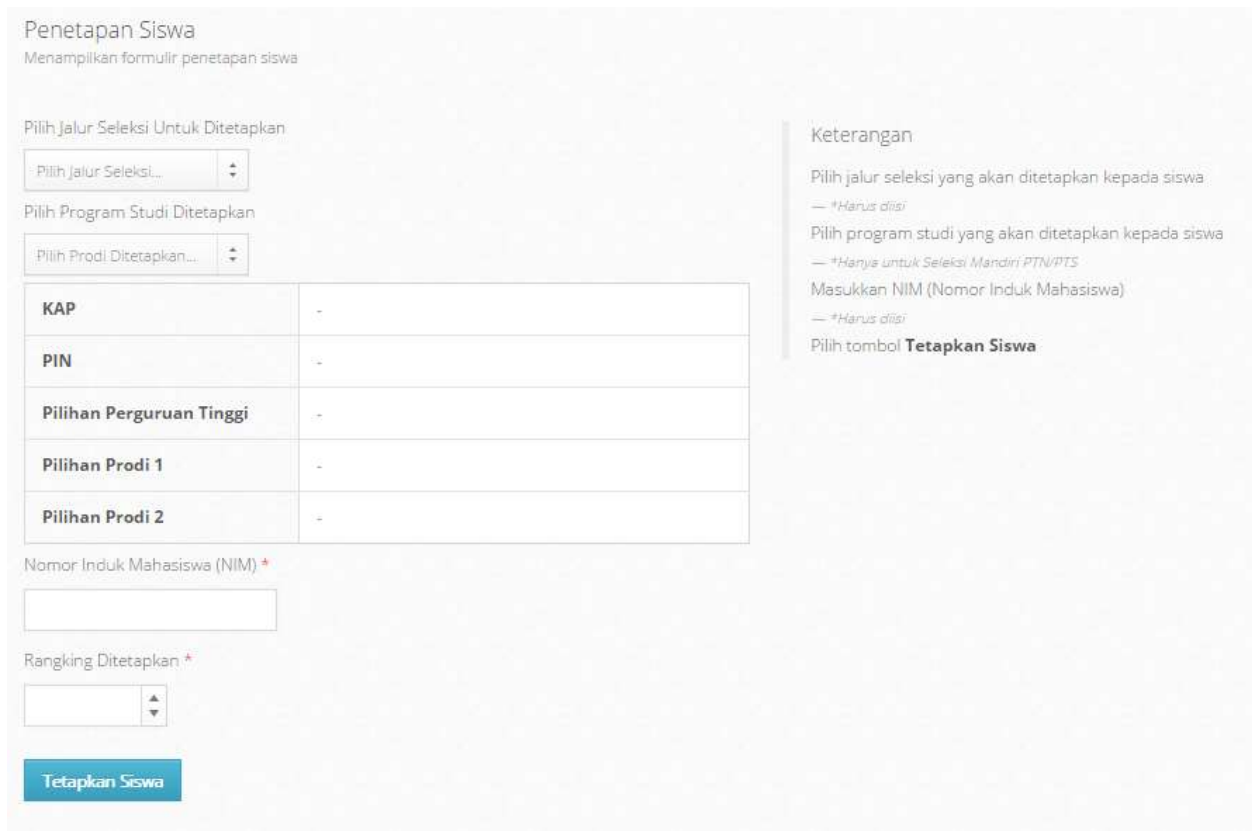
Setelah siswa dicalonkan oleh perguruan tinggi, selanjutnya perguruan tinggi dapat menetapkan siswa yang bersangkutan untuk menjadi penerima bidikmisi di perguruan tinggi tersebut. Pada proses penetapan ini data yang harus ada adalah Nomor Induk Mahasiswa, karena pada proses ini sistem akan meminta data ini harus diisi.

Untuk melakukan proses penetapan, Anda dapat menggunakan tombol TETAPKAN pada laman detail siswa seperti yang ditunjukkan pada Gambar 17.



Gambar 17. Tombol penetapan siswa

Setelah di klik tombol tersebut, sistem akan membawa Anda pada laman dengan tampilan seperti pada Gambar 18.

The screenshot displays the 'Penetapan Siswa' form. At the top, it says 'Menampilkan formulir penetapan siswa'. There are two dropdown menus: 'Pilih Jalur Seleksi Untuk Ditetapkan' and 'Pilih Program Studi Ditetapkan'. Below these is a table with five rows and two columns. The first column contains labels: 'KAP', 'PIN', 'Pilihan Perguruan Tinggi', 'Pilihan Prodi 1', and 'Pilihan Prodi 2'. The second column contains dashes. Below the table are two input fields: 'Nomor Induk Mahasiswa (NIM) *' and 'Rangking Ditetapkan *'. At the bottom left is a blue button labeled 'Tetapkan Siswa'. On the right side, there is a 'Keterangan' section with several lines of text: 'Pilih jalur seleksi yang akan ditetapkan kepada siswa', '*Harus diisi', 'Pilih program studi yang akan ditetapkan kepada siswa', '*Hanya untuk Seleksi Mandiri PTN/PTS', 'Masukkan NIM (Nomor Induk Mahasiswa)', '*Harus diisi', and 'Pilih tombol **Tetapkan Siswa**'.

Gambar 18. Tampilan halaman penetapan siswa

Pada Gambar 18 dapat dilihat bahwa terdapat pilihan seleksi siswa yang akan ditetapkan, silahkan pilih seleksi yang sesuai, kemudian tetapkan prodi dimana siswa tersebut ditetapkan, memasukkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), masukkan nomor urut penetapan, kemudian simpan.

Sampai pada tahap ini proses penetapan telah selesai dilakukan oleh perguruan tinggi, dan siswa tersebut telah tercatat pada sistem sebagai penerima bidikmisi di perguruan tinggi yang bersangkutan.

Untuk melihat daftar siswa yang telah ditetapkan pada perguruan tinggi, Anda dapat memilih menu Manajemen Siswa -> Lihat Siswa Ditetapkan (lihat Gambar 19)



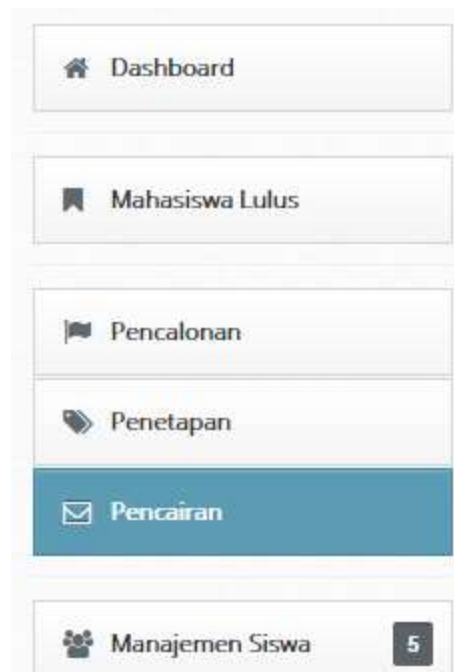
Gambar 19. Menu untuk melihat siswa yang telah ditetapkan

PENJELASAN SISTEM: PENCAIRAN

Fitur ini dapat digunakan oleh perguruan tinggi untuk mengajukan proses pencairan dana bidikmisi untuk mahasiswa penerima di perguruan tinggi setiap awal periode akademik dimulai. Proses pencairan dilakukan diawal semester sebelum kegiatan akademik dimulai.

Proses pencairan dapat dilakukan oleh perguruan tinggi negeri dan kopertis saja, sedangkan untuk perguruan tinggi swasta proses pencairan dilakukan pada tingkat kopertis untuk memudahkan proses pengolahan data.

Untuk melakukan pengajuan pencairan, Anda dapat memilih menu Pencairan yang ada pada sisi kiri laman SIM BIDIKMISI seperti yang ditunjukkan pada Gambar 20.



Gambar 20. Menu pencairan

Setelah itu Anda akan diarahkan menuju laman seperti yang ditunjukkan pada Gambar 21, dimana pada laman tersebut ditampilkan history pengajuan dana bidikmisi dan draft pengajuan pencairan yang belum diajukan.

Permohonan Pencairan Dana Bidikmisi

Proses permohonan pencairan dana bidikmisi oleh perguruan tinggi

Tahapan Proses Pencairan Dana Bidikmisi

- ✓ Perguruan tinggi melakukan penetapan mahasiswa penerima (**Penerima Baru**)
- ✓ Melakukan permohonan pencairan dana melalui SIM Bidikmisi (Tombol **Mulai Proses Pencairan**)
- ✓ Mengirimkan permohonan pencairan dana bidikmisi (Submit Permohonan)
- ✓ Memberikan informasi kepada mahasiswa yang diajukan untuk selalu memantau perkembangan pencairan bidikmisi melalui laman sipbesar.dikti.go.id

[➔ Mulai Proses Pencairan](#) [➔ Permohonan Tatalapor](#)

Draft Pencairan Dana

#	Tanggal Entri	Periode / Tahun	No SK	Jenis	Mhs	Status	Update SK		
1	14 Agustus 2016	GANJIL / 2016	1554	Baru	25	OK	Edisi SK	Flagas	Lanjutkan

History Pencairan Dana

Nomor SK Pengajuan: Semua Periode: Semua Tahun: [Filter Pengajuan](#)

Gambar 21. Laman pencairan

Untuk melakukan proses pengajuan pencairan, berikut ini adalah tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh perguruan tinggi atau kopertis.

1. Mengisi form pengajuan

Untuk mengajukan pencairan, Anda dapat memilih menu **MULAI PROSES PENCAIRAN**, kemudian Anda akan diarahkan ke laman pengisian form pengajuan seperti yang ditampilkan pada Gambar 22.

Formulir pengajuan pencairan dana bidikmisi

Tahun *

Tahun anggaran pengajuan pencairan

Periode *
 Ganjil Genap

Periode pengajuan pencairan

Jenis Permohonan *
 Mahasiswa Baru Mahasiswa On-Gang

File yang permohonan untuk mahasiswa baru atau mahasiswa on-gang. Permohonan untuk mahasiswa baru dan on-gang tidak dapat diajukan dalam satu permohonan.

Nomor SK / Surat Permohonan Pengajuan *

Tanggal Surat *

Keterangan Tambahan

Keterangan

- ✓ Melainkan Nomor SK atau Nomor Surat Permohonan pengajuan pencairan dana bidikmisi
- ✓ Melainkan tanggal surat permohonan pencairan
- ✓ Ditahap dan periode dana bidikmisi yang diajukan
- ✓ Unggah file gambar hasil dari surat permohonan pengajuan pencairan dana bidikmisi dalam format image/jpeg dan pertahap dan pertahapnya
- ✓ Klik tombol **Proses Selanjutnya** untuk melanjutkan ke proses pemfap mahasiswa yang akan diberikan dalam permohonan.

Tabel Periode Pencairan

Bulan	Periode	Jenis Permohonan
Maret - Agustus	GENAP	ONGONG
September - Februari	GANJIL	ONGONG / BARU

CONTOH : jika Anda akan mengajukan permohonan pencairan untuk periode Maret - Agustus, silahkan pilih PERIODE GENAP, BRU, MAHASISWA ON-ONGONG

Gambar 22. Form pengajuan pencairan

Dari Gambar 22, dapat dilihat bahwa terdapat 3 bagian form yang harus diisi.

1. Pengisian informasi periode pengajuan dan jenis pengajuan

Pada bagian ini, Anda diminta untuk mengisikan TAHUN, PERIODE, dan JENIS PERMOHONAN. Berikut ini adalah keterangan untuk masing-masing kolom isian.

- TAHUN
Kolom ini diisi dengan memilih tahun anggaran pengajuan pencairan.
- PERIODE
Kolom ini diisi dengan memilih periode pencairan yang akan diajukan, terdapat 2 pilihan yakni GANJIL dan GENAP. Untuk menentukan ganjil atau genap, silahkan lihat tabel periode pengajuan.
- JENIS PERMOHONAN
Kolom ini diisi dengan memilih jenis permohonan apakah ON-GOING atau BARU. Ongoing dipilih untuk mengajukan mahasiswa on-going yang sudah pernah menerima sebelumnya. Sedangkan pilihan BARU dipilih untuk mengajukan mahasiswa baru yang akan menerima pertama kali. Untuk lebih mudah dalam menentukan silahkan cek tabel periode pengajuan.

Bulan Menerima	Periode	Jenis Permohonan
Maret - Agustus	GENAP	ON-GOING
September - Februari	GANJIL	ON-GOING / BARU

2. Pengisian informasi SK pengajuan beserta lampirannya

Kolom yang diisi untuk bagian ini adalah sebagai berikut:

- Nomor SK / Surat Permohonan Pengajuan
Diisi dengan nomor SK penetapan atau sk pengajuan pencairan.
- Tanggal Surat
Diisi tanggal surat pada SK.
- Keterangan Tambahan
Dapat diisi keterangan tambahan jika ada
- File Hasil Scan Surat Permohonan(JPG)
Melampirkan hasil scan surat permohonan pengajuan atau SK halaman pertama dalam format gambar atau JPG dengan ukuran maksimal 300KB.
- File Hasil Scan Surat Permohonan(PDF)

Melampirkan hasil scan surat permohonan pengajuan atau SK keseluruhan dalam format PDF dengan ukuran maksimal 16MB

3. Pengisian informasi nomor rekening perguruan tinggi

Kolom yang diisi pada bagian ini adalah sebagai berikut:

- Nomor Rekening Perguruan Tinggi
Diisi nomor rekening perguruan tinggi yang akan digunakan untuk menerima biaya penyelenggaraan bidikmisi
- Nama Rekening
Diisi dengan atas nama rekening yang digunakan untuk menerima biaya penyelenggaraan bidikmisi
- Nama Bank
Diisi dengan nama bank rekening yang dimasukkan pada kolom nomor rekening. Diisi dengan nama bank. Contoh pengisian: MANDIRI

2. Memasukkan daftar mahasiswa penerima yang akan diajukan

Setelah mengisi semua form pengajuan pada poin pertama, kemudian klik tombol PROSES SELANJUTNYA maka Anda akan diarahkan menuju laman yang dapat digunakan untuk memasukkan data mahasiswa penerima yang akan diajukan pada periode pengajuan yang dipilih pada form pengajuan. Jika sebelumnya Anda memilih pengajuan untuk mahasiswa BARU maka akan muncul laman seperti pada Gambar 23. Sedangkan jika Anda memilih jenis pengajuan ON-GOING, maka akan muncul laman seperti pada Gambar 24.



Gambar 23. Laman entri data mahasiswa penerima baru



Gambar 24 Laman entri data mahasiswa penerima on-going

Untuk mengajukan mahasiswa BARU langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Silahkan memilih menu TAMBAH MAHASISWA PENERIMA

Untuk mengajukan mahasiswa baru silahkan memilih menu TAMBAH MAHASISWA PENERIMA seperti yang ditunjukkan pada Gambar 25.



Gambar 25. Menu tambah mahasiswa penerima

Kemudian Anda akan diarahkan menuju laman yang berisi daftar mahasiswa baru yang telah Anda tetapkan sebelumnya (Gambar 26).

2. Memilih mahasiswa yang akan diajukan

Setelah memilih menu tambah mahasiswa penerima, Anda akan diarahkan menuju laman berikut (Gambar 26).

MAHASISWA BARU

Penentuan mahasiswa baru untuk pengajuan penerimaan baru bidikmis

MHS BARU DIAJUKAN 25

Mahasiswa Baru - Filter Mahasiswa

AJUKAN MAHASISWA BATALKAN SELESAI

Tempikan: 25

Menampilkan 1 - 25 dari 352 mahasiswa

No	Status Pengajuan	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Tanggal Ditetapkan	Ditetapkan Oleh
1	Sudah Diajukan	CD8116005	RYDHO WELHANDO	S1 Budidaya Perikanan	08 Agustus 2018	9162
2	Sudah Diajukan	ACC116028	SURANTA DEPARI	S1 Pendidikan Kimia	08 Agustus 2018	9162
3	Sudah Diajukan	ADA116029	SASWATI BERNARD	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	08 Agustus 2018	9162
4	Sudah Diajukan	ADA116019	SEPTI LILINA SANAGIH	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	08 Agustus 2018	9162
5	Sudah Diajukan	CCA116022	BEVI MORICA PURBA	S1 Kehutanan	08 Agustus 2018	9162
6	Sudah Diajukan	APC116023	LENNA SPAGA	S1 Administrasi Pendidikan	14 Agustus 2018	9162
7	Sudah Diajukan	ABB116032	LINTA ROMASTA SORMIN	S1 Pendidikan Ekonomi	14 Agustus 2018	9162

Gambar 26. Laman daftar mahasiswa baru yang telah ditetapkan

Pada Gambar 26 ditampilkan daftar mahasiswa baru yang telah Anda tetapkan sebelumnya, data ini yang akan digunakan sebagai acuan untuk mengajukan mahasiswa. Centang mahasiswa yang akan diajukan kemudian pilih tombol AJUKAN. Untuk membatalkan, centang mahasiswa yang ingin dibatalkan, kemudian pilih tombol BATALKAN. Tanda bahwa mahasiswa sudah disertakan pada pengajuan adalah statusnya berubah menjadi "SUDAH DIAJUKAN".

3. Selesai

Jika sudah selesai memasukkan data penerima yang akan diajukan, pilih tombol SELESAI yang kemudian sistem akan membawa Anda kembali pada laman yang ditunjukkan pada Gambar 26. Sampai pada tahap ini, proses memasukkan data mahasiswa pada tahap ini selesai yang akan dilanjutkan dengan proses memasukkan rekening.

Untuk mengajukan mahasiswa ON-GOING langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Silahkan memilih menu PENERIMA ON-GOING

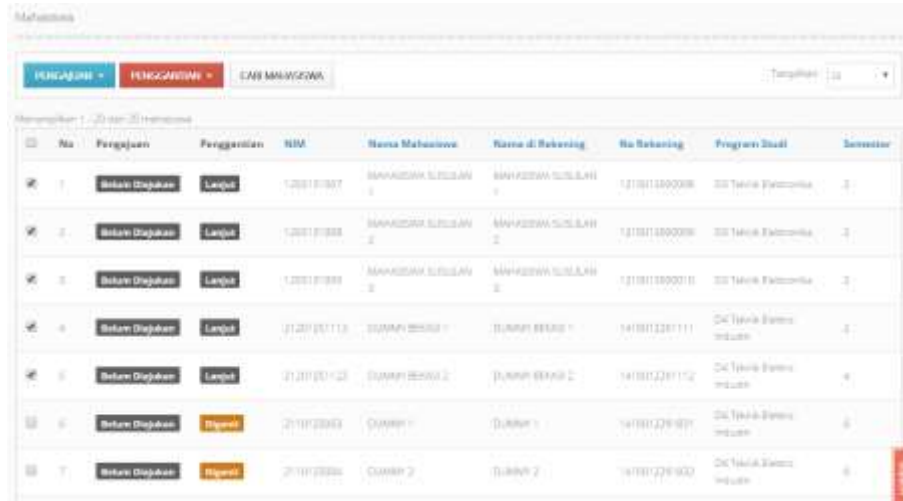
Untuk mengajukan mahasiswa on-going silahkan memilih menu PENERIMA ON-GOING seperti yang ditunjukkan pada Gambar 27.



Gambar 27. Menu penerima on-going

2. Memilih mahasiswa on-going yang akan diajukan

Setelah memilih menu pada poin 1, Anda akan diarahkan menuju laman yang menampilkan daftar mahasiswa on-going yang diajukan pada periode sebelumnya (lihat Gambar 28).



No	Perguruan	Pergantian	NIM	Nama Mahasiswa	Nama di Rekening	No Rekening	Program Studi	Semester
1			12011007	MAHASISWA SULLAN	MAHASISWA SULLAN	121011000008	SD Teknik Elektroika	3
2			12011008	MAHASISWA SULLAN	MAHASISWA SULLAN	121011000009	SD Teknik Elektroika	3
3			12011009	MAHASISWA SULLAN	MAHASISWA SULLAN	121011000010	SD Teknik Elektroika	3
4			1210110113	DIKAMPUS	DIKAMPUS	141011220111	DI Teknik Elektroika	3
5			1210110112	DIKAMPUS	DIKAMPUS	141011220112	DI Teknik Elektroika	3
6			211012003	DIKAMPUS	DIKAMPUS	141011220103	DI Teknik Elektroika	3
7			211012004	DIKAMPUS	DIKAMPUS	141011220102	DI Teknik Elektroika	3

Gambar 28. Laman daftar mahasiswa on-going

Pada Gambar 28 Anda dapat mencentang mahasiswa-mahasiswa yang akan diajukan kembali kemudian memilih menu **PENGAJUAN -> AJUKAN MAHASISWA**. Jika terdapat kesalahan Anda dapat membatalkan mahasiswa yang terlanjur diajukan. Langkahnya adalah dengan mencentang mahasiswa yang akan dibatalkan, kemudian pilih menu **PENGAJUAN -> BATAL DIAJUKAN**. Jika sudah selesai semua dan tidak ada mahasiswa yang digantikan, silahkan pilih menu **SELESAI** yang akan membawa Anda kembali ke laman pada Gambar 28. Namun jika terdapat mahasiswa yang diganti, silahkan lakukan proses pada poin memilih mahasiswa on-going yang digantikan dibawah ini.

3. Memilih mahasiswa on-going yang digantikan (jika ada)

Jika terdapat mahasiswa yang akan digantikan, silahkan centang mahasiswa yang bersangkutan, kemudian pilih menu **PENGGANTIAN -> AKAN DIGANTI**. Mahasiswa yang ditandai akan diganti secara otomatis akan terblokir dan tidak akan terajukan pada periode terkait dan statusnya akan berganti menjadi "Diganti".

4. Selesai

Jika sudah selesai memasukkan data penerima yang akan diajukan, pilih tombol **SELESAI** yang kemudian sistem akan membawa Anda kembali pada laman yang ditunjukkan pada Gambar 28. Sampai pada tahap ini, proses memasukkan data mahasiswa pada tahap ini selesai yang akan dilanjutkan dengan proses memasukkan rekening

Jika pada periode pengajuan ini terdapat mahasiswa yang pengganti, berikut langkahnya:

1. Silahkan memilih menu **PENERIMA PENGGANTI**

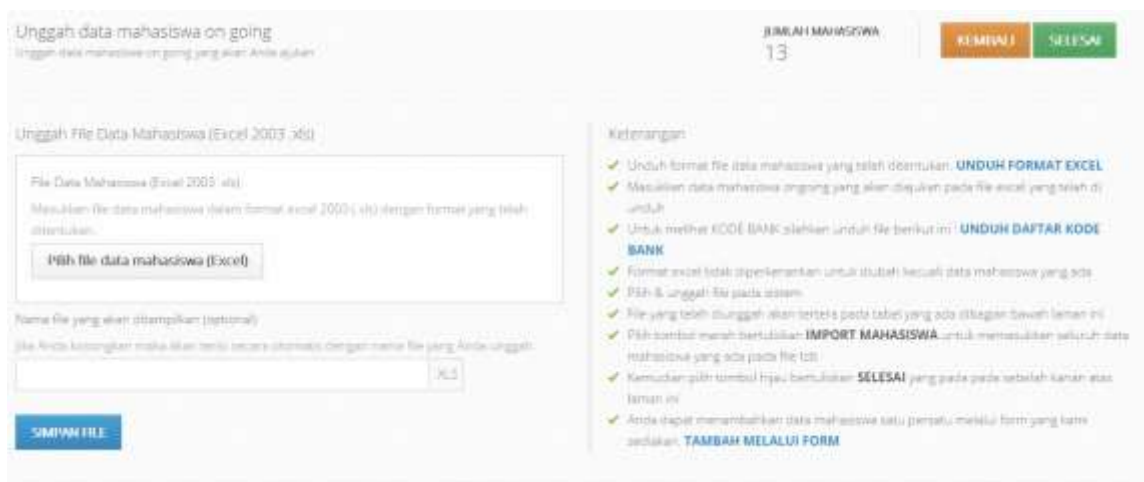
Untuk memasukkan penerima pengganti, silahkan Anda klik menu PENERIMA PENGGANTI seperti yang ditunjukkan pada Gambar 29.



Gambar 29. Menu penerima pengganti

2. Unggah mahasiswa pengganti dalam format excel terstandar

Setelah memilih menu penerima pengganti, Anda akan diarahkan menuju laman unggah data dalam format excel terstandar (lihat Gambar 30). Kemudian pada laman tersebut, Anda diminta untuk mengunggah file excel terstandar yang dapat Anda unduh pada tautan UNDUH FORMAT. Anda tidak diperkenankan merubah urutan kolom dan nama kolom yang ada pada format excel karena sistem tidak akan dapat bisa membaca data tersebut.



Gambar 30. Laman unggah file excel terstandar

Pada format file excel terdapat kolom-kolom yang harus diisi yang kemudian diunggah ke sistem. Berikut adalah kolom-kolom tersebut.

- NO_INDUK_MAHASISWA
Kolom ini wajib diisi dengan nomor induk mahasiswa atau nomor pokok mahasiswa. Data ini tidak akan dapat dikoreksi jika sudah terimport ke dalam sistem. Jadi pastikan bahwa data ini sudah benar.
- NAMA_MAHASISWA
Kolom ini wajib diisi dengan nama mahasiswa pengganti.

- **NAMA_MHS_DLM_REKENING**
Kolom ini wajib diisi dengan nama mahasiswa yang tercantum untuk nomor rekening.
- **ALAMAT**
Kolom ini wajib diisi dengan data alamat penerima pengganti. Jika tidak ada silahkan diisi dengan tanda (-).
- **NO_HP**
Kolom ini wajib diisi dengan data nomor HP mahasiswa penerima pengganti, jika tidak ada, silahkan diisi dengan angka 0.
- **KODE_PT**
Kolom ini diisi dengan kode perguruan tinggi Anda, kode perguruan tinggi dapat dilihat pada sistem forlap.dikti.go.id. Tipe kolom ini adalah number dengan panjang 6 digit.
- **KODE_PRODI**
Kolom ini wajib diisi dengan kode prodi mahasiswa penerima pengganti, kode prodi berupa angka. Data kode prodi dapat dilihat pada menu manajemen prodi, atau pada sistem forlap.dikti.go.id.
- **JENJANG**
Kolom ini wajib diisi dengan jenjang prodi mahasiswa penerima pengganti. Contoh: D3, D4, S1.
- **SMT**
Diisi dengan data semester pada saat diajukan pada periode ini. Kolom ini wajib diisi.
- **ANGKATAN**
Kolom ini wajib diisi dengan tahun angkatan masuk mahasiswa penerima pengganti. Mahasiswa penerima pengganti harus satu angkatan dengan mahasiswa yang digantikan.
- **NO_REKENING**
Kolom ini diisi dengan nomor rekening bank yang masih aktif untuk mahasiswa penerima pengganti. Data ini harus berupa angka. Sistem akan menolak karakter-karakter selain angka.
- **KODE_BANK**
Kolom ini diisi dengan kode bank yang telah ditentukan oleh pengelola pusat. Berikut ini adalah tabel kode bank yang dapat diisikan.

NAMA BANK	KODE BANK
MANDIRI	008

BRI	002
BTN	200

Contoh: jika Anda akan mengisikan nama bank mandiri, maka silahkan masukkan pada kolom ini kode bank : 008

- **BIAYA_HIDUP_PER_SEMESTER**
Kolom ini diisi dengan jumlah besaran biaya hidup yang akan diterima oleh mahasiswa penerima pengganti. Misalkan pada perguruan tinggi Anda biaya hidup untuk mahasiswa penerima ditentukan dengan besaran 3,600,000 maka silahkan masukkan pada kolom ini : 3600000 tanpa ada pemisah koma atau titik.
- **BIAYA_PENYELENGGARAAN_PER_SEMESTER**
Kolom ini diisi dengan jumlah besaran biaya penyelenggaraan pendidikan yang akan diterima oleh perguruan tinggi. Ketentuan pengisian sama seperti kolom **BIAYA_HIDUP_PER_SEMESTER**.

3. Cek file hasil unggah

Setelah semua data mahasiswa dimasukkan pada file format excel, kemudian unggah file tersebut sehingga muncul pada daftar file seperti pada Gambar 31.

No	Nama File	Status	Actions	Actions
1	format_report_data_mahasiswa (1).xls	IMPORTED	CEK FILE	IMPORT MAHASISWA
2	siharcanyis banar.xls	IMPORTED	CEK FILE	IMPORT MAHASISWA
3	format_report_data_mahasiswa (1).xls	FAILED	CEK FILE	IMPORT MAHASISWA
4	format_report_data_mahasiswa (1).xls	FAILED	CEK FILE	IMPORT MAHASISWA
5	format_report_data_mahasiswa (1).xls	FAILED	CEK FILE	IMPORT MAHASISWA

Gambar 31. Daftar file excel terunggah

Pada masing-masing baris file excel yang terunggah pada Gambar 31 terdapat 3 buah tombol yakni tombol CEK FILE, IMPORT FILE, dan HAPUS. Yang harus Anda lakukan adalah melakukan pengecekan file terlebih dahulu dengan memilih tombol CEK FILE. Tunggu sampai proses selesai. Jika proses telah selesai, akan muncul hasil pengecekan. Jika pada file status nya FAILED, maka pasti terdapat kesalahan pada file. Kesalahan-kesalahannya akan dimunculkan diatas tabel list file. Silahkan cek kesalahan yang muncul, kemudian lakukan koreksi pada file. Setelah itu ulangi unggah dan cek file. Jika status file berubah menjadi READY maka file tidak ada kesalahan dan siap untuk di import dengan memilih tombol IMPORT. Tombol IMPORT akan aktif secara otomatis ketika proses pengecekan tidak menghasilkan kesalahan.

Berikut ini adalah contoh-contoh kesalahan yang mungkin terjadi pada saat pengecekan file, dan solusi untuk koreksi.

4. Import data dalam file excel ke sistem pencairan

Setelah pada proses pengecekan file tidak terdapat kesalahan, maka file yang telah Anda unggah dapat diimport dengan memilih tombol IMPORT. Proses import membutuhkan waktu yang tidak lama dan akan muncul notifikasi sukses dan total mahasiswa telah bertambah sejumlah data yang ada pada file jika semua data dalam file telah berhasil diimport.

5. Selesai

Sampai pada tahap import maka proses memasukkan data penerima pengganti telah selesai dilakukan dan silahkan klik tombol selesai sehingga Anda diarahkan kembali menuju laman yang ditunjukkan pada Gambar 24.

3. Memasukkan data rekening mahasiswa penerima yang akan diajukan

Setelah total mahasiswa yang akan diajukan sesuai dengan surat keputusan atau SK, maka proses selanjutnya adalah memasukkan rekening untuk mahasiswa baru atau melakukan review rekening untuk mahasiswa on-going. Untuk melakukannya, silahkan Anda pilih tombol PROSES SELANJUTNYA sehingga Anda akan diarahkan menuju laman seperti yang ditunjukkan pada Gambar 32.

Permohonan Pencairan Dana Bidikmisi
Per mahasiswa yang akan dibatalkan pada saat permohonan pencairan dana bidikmisi

TOTAL MAHASISWA
13

TAHAPAN PERMOHONAN PENCAIRAN
3/3

SISTEM KAMI MENDETEKSI BAHWA TERDAPAT 2 MAHASISWA PENGGANTI
Harap mengisikan informasi penggantian dengan memilih tab "MAHASISWA ON GOING" kemudian klik tombol **PENGGANTI** untuk mengisikan informasi penggantian.

KETERANGAN STATUS MAHASISWA
PENGGANTI Anda harus memasukkan informasi data pengganti untuk mahasiswa dengan label pengganti dengan cara klik pada label tersebut.
PENGGANTI Merupakan mahasiswa pengganti yang informasi penggantian telah dimasukkan.

MAHASISWA ON-GOING

Mahasiswa On-Gang - Cari Mahasiswa

Jika terdapat kesalahan informasi rekening seperti nomor rekening, nama dalam rekening, atau nama bank silahkan perbarui menu unggah rekening berikut ini.

UNDUH EXCEL REKENING UNDUH FORMAT EXCEL

Merampilkan 1 - 13 dari 13 mahasiswa

No	Status MHS	NIM	Nama	Prodi	SMT	Nama di Rekening	No Rekening	Bank
----	------------	-----	------	-------	-----	------------------	-------------	------

Gambar 32. Laman entri atau review rekening mahasiswa penerima

Pada Gambar 32 akan ditampilkan daftar mahasiswa penerima yang akan diajukan pada periode pengajuan yang telah dipilih sebelumnya. Selain itu pada laman ini juga dapat

dilakukan proses entri rekening untuk mahasiswa baru dan review rekening untuk mahasiswa on-going.

Jika terdapat mahasiswa pengganti, maka akan muncul pemberitahuan bahwa terdapat sejumlah mahasiswa pengganti. Jika muncul pesan tersebut, maka Anda harus memasukkan informasi penggantian yakni mahasiswa mana yang diganti, dan siapa yang menggantikan.

Berikut akan dijelaskan mengenai proses-proses yang dapat dilakukan pada laman entri/review rekening mahasiswa penerima.

1. Entri rekening mahasiswa baru

Untuk proses entri rekening mahasiswa baru, dapat dilakukan dengan cara langsung memasukkan nomor rekening pada kolom rekening dan secara otomatis akan tersimpan tanpa me refresh halaman. Atau dapat juga dilakukan dengan cara import menggunakan file excel. Untuk melakukan import dengan file excel, Anda terlebih dahulu harus unduh format file excel nya dengan milih tombol UNDUH FORMAT dan melakukan unggah file, cek file, dan import file. Seperti yang telah dijelaskan pada poin unggah mahasiswa pengganti. Perbedaannya hanya pada format file excel yang diunggah, dimana kolomnya lebih sedikit dan hanya memuat informasi mengenai akun rekening mahasiswa penerima. Berikut ini penjelasan untuk format file excel unggah rekening.

- NIM
Kolom ini wajib diisi dengan nomor induk mahasiswa atau nomor pokok mahasiswa. Data ini tidak akan dapat dikoreksi jika sudah terimport kedalam sistem. Jadi pastikan bahwa data ini sudah benar.
- NAMA_MAHASISWA_DALAM_REKENING
Kolom ini wajib diisi dengan nama mahasiswa yang tercantum untuk nomor rekening.
- NO_REKENING
Kolom ini diisi dengan nomor rekening bank yang masih aktif untuk mahasiswa penerima pengganti. Data ini harus berupa angka. Sistem akan menolak karakter-karakter selain angka.
- KODE_BANK
Kolom ini diisi dengan kode bank yang telah ditentukan oleh pengelola pusat. Berikut ini adalah tabel kode bank yang dapat diisikan.

NAMA BANK	KODE BANK
MANDIRI	008
BRI	002
BTN	200

Contoh: jika Anda akan mengisikan nama bank mandiri, maka silahkan masukkan pada kolom ini kode bank : 008

- **BIAYA_HIDUP_PER_SEMESTER**

Kolom ini diisi dengan jumlah besaran biaya hidup yang akan diterima oleh mahasiswa penerima pengganti. Misalkan pada perguruan tinggi Anda biaya hidup untuk mahasiswa penerima ditentukan dengan besaran 3,600,000 maka silahkan masukkan pada kolom ini : 3600000 tanpa ada pemisah koma atau titik.

- **BIAYA_PENYELENGGARAAN_PER_SEMESTER**

Kolom ini diisi dengan jumlah besaran biaya penyelenggaraan pendidikan yang akan diterima oleh perguruan tinggi. Ketentuan pengisian sama seperti kolom **BIAYA_HIDUP_PER_SEMESTER**.

2. Review atau koreksi rekening mahasiswa on-going

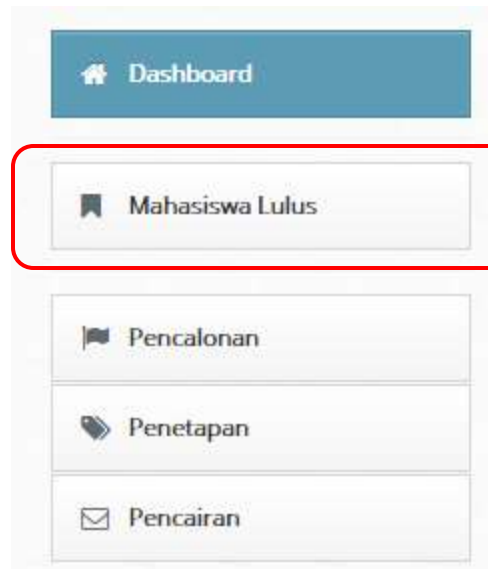
Berbeda dengan mahasiswa baru, jika mahasiswa penerima adalah mahasiswa on-going, maka nomor rekening telah terisi secara otomatis, data ini diambil dari data pengajuan sebelumnya. Pada tahap ini, Anda harus melakukan review atau koreksi jika saja terdapat nomor rekening yang salah atau sudah tidak aktif. Untuk melakukan koreksi, prosesnya sama dengan proses entri pada poin sebelumnya yakni dapat dengan langsung edit pada kolom nomor rekening, atau dengan import excel.

4. Mengirimkan permohonan pengajuan pencairan

Setelah semua selesai, kemudian Anda dapat mengirimkan permohonan dengan memilih tombol **KIRIM PERMOHONAN** sehingga Anda akan diarahkan menuju laman daftar pencairan dan mendapati permohonan Anda dalam status terkirim pada daftar catatan permohonan. Sampai tahap ini, proses pengajuan permohonan pencairan telah selesai dilakukan.

PENJELASAN SISTEM: MAHASISWA LULUS

Fitur ini digunakan untuk melaporkan semua mahasiswa penerima bidikmisi yang telah selesai menempuh masa studi pada perguruan tinggi Anda. Untuk memasukkan mahasiswa lulus, Anda dapat menggunakan menu MAHASISWA LULUS seperti yang ditunjukkan pada Gambar 33 berikut ini.



Gambar 33. Menu Mahasiswa Lulus

Setelah memilih menu tersebut, Anda akan diarahkan menuju laman daftar lulusan yang telah diunggah oleh perguruan tinggi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 34.

MANAJEMEN LULUSAN
Pengisian data lulusan bidikmisi

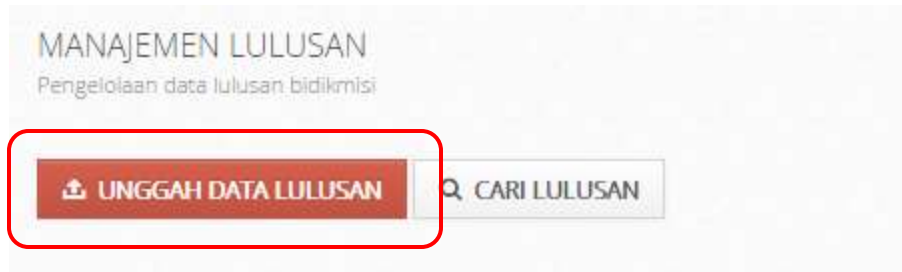
UNGGAH DATA LULUSAN CARI LULUSAN

Menampilkan 1 - 10 dari 145 data lulusan

Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Tahun Masuk	Tahun Lulus	IPK	
Erwin Andaryah	1103121004	D3 Teknik Elektronika	2012	2015	3,4	✎
Muhammad Fauzi	1103121005	D3 Teknik Elektronika	2012	2015	3,29	✎
Arif Hidayat	1103121007	D3 Teknik Elektronika	2012	2015	3,47	✎
Chintya Ayu Andini	1103121008	D3 Teknik Elektronika	2012	2015	3,54	✎
Royda Mata Fitra	1103121031	D3 Teknik Elektronika	2012	2015	3,88	✎
Mochamad Surya Nurichsan	1103121034	D3 Teknik Elektronika	2012	2015	3,36	✎
Mohamad Fiez	1103121036	D3 Teknik Elektronika	2012	2015	3,30	✎
Moh Hasan Lutfi	1103121058	D3 Teknik Elektronika	2012	2015	3,3	✎
Cindy Anisa Pratya	1203121001	D3 Teknik Telekomunikasi	2012	2015	3,42	✎
Ajung Setiobudi	1203121004	D3 Teknik Telekomunikasi	2012	2015	3,45	✎

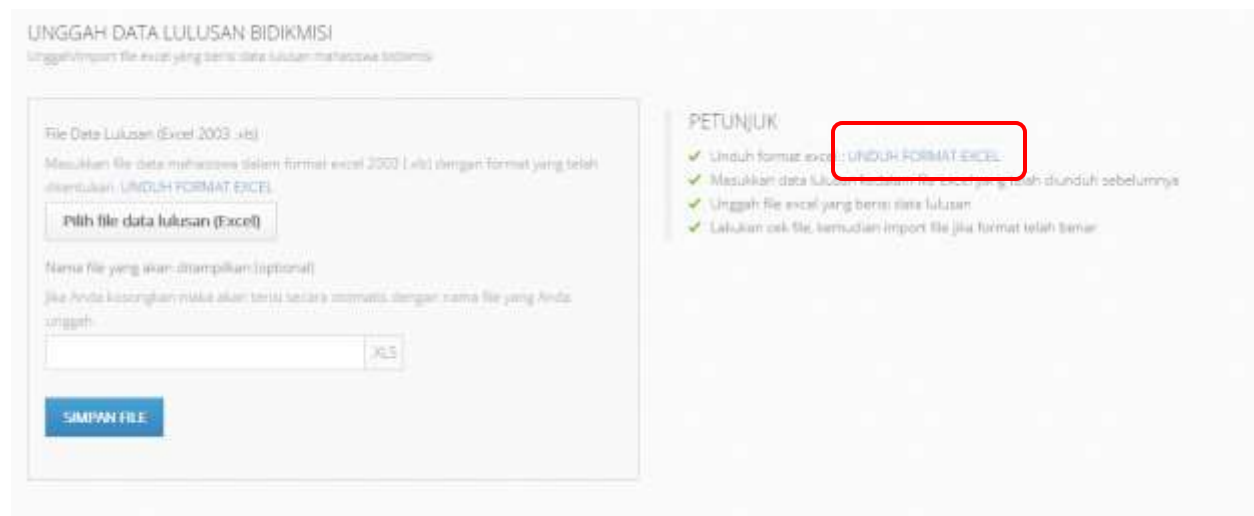
Gambar 34. Laman daftar lulusan perguruan tinggi

Untuk memasukkan data lulusan, Anda dapat memilih menu UNGGAH DATA LULUSAN seperti yang ditunjukkan pada Gambar 35 berikut ini.



Gambar 35. Menu unggah data lulusan

Setelah itu Anda akan mendapati laman unggah data lulusan (lihat Gambar 36), dimana terdapat form unggah file excel format yang sebelumnya telah diunduh dan diisi dengan data lulusan. Untuk unduh file format, cek kotak merah pada Gambar 36.



Gambar 36. Laman unggah data lulusan

Sebelum file excel diunggah, pastikan bahwa data yang diisikan telah sesuai dengan format dan ketentuan. Berikut ini adalah penjelasan untuk format excel yang diunggah.

- NIM
Diisi dengan nomor induk mahasiswa. Kolom ini bersifat wajib karena akan digunakan sebagai parameter pengecekan data di sistem.
- KODE_PRODI
Merupakan kode prodi tempat mahasiswa belajar. Diisi dengan kode prodi yang sesuai dengan kode yang didapatkan dari PDPT. Bisa cek di manajemen prodi di sim atau di forlap.dikti.go.id.
- KODE_PT

Hampir sama dengan kode prodi, kode ini diisi dengan kode perguruan tinggi Anda. kode ini dapat dilihat pada forlap.dikti.go.id

- NAMA_MAHASISWA
Diisi dengan nama mahasiswa yang bersangkutan
- TAHUN_MASUK
Tahun masuk mahasiswa pada perguruan tinggi Anda
- TAHUN_LULUS
Tahun lulus mahasiswa
- TANGGAL_YUDISIUM
Tanggal yudisium mahasiswa
- IPK
IPK mahasiswa pada saat lulus. Contoh: 3,45 . menggunakan tanda baca koma.
- JENIS_KELAMIN
Jenis kelamin, diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan
- TEMPAT_LAHIR
Diisi dengan tempat lahir mahasiswa
- TANGGAL_LAHIR
Tanggal lahir mahasiswa dengan format yyyy-mm-dd. Contoh : 1991-09-30
- NO_HP
Diisi nomor hp mahasiswa
- EMAIL
Diisi email mahasiswa
- LANJUTAN
Kolom ini diisi dengan kode referensi lanjutan yakni apakah mahasiswa yang lulus ini melanjutkan kuliah lagi, bekerja, atau yang lain. Referensi pengisian kolom ini dapat dilihat pada sheet REF PENGISIAN pada format excel.
- KETERANGAN LANJUTAN
Diisi dengan keterangan lanjutan mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian setelah semua kolom diisi, Anda dapat unggah file tersebut melalui form pada Gambar 36 kemudian Anda akan mendapati file tersebut terupload pada daftar file seperti pada Gambar 37 berikut ini.

FILE LULUSAN - FILTER FILE

MENAMPILKAN 1 - 3 DARI 3 FILE

NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	USER	STATUS			
lulusan_2015_8.xls	2015-09-18 23:04:52	egpaatmin	IMPORTED!	CEK FILE	SUDAH DIPROSES	HAPUS
LULUSAN 2011 D3.xls	2015-03-25 08:38:43	poerwanto	IMPORTED!	CEK FILE	SUDAH DIPROSES	HAPUS
LULUSAN 2010 D-4.xls.xls	2015-03-06 20:36:03	poerwanto	IMPORTED!	CEK FILE	SUDAH DIPROSES	HAPUS

Gambar 37. Daftar file yang telah terunggah

Proses import dilakukan dengan pertama kali melakukan pengecekan file, jika sudah tidak terdapat error. Maka data yang ada dalam file dapat diimport ke sistem.