



User Manual Sistem Bidikmisi

Sekolah

Tahun 2014



Daftar isi

Daftar isi.....	i
Daftar Gambar	ii
User Manual Sekolah.....	1
1. Registrasi Sekolah.....	1
1.1. Belum Terdaftar.....	2
1.2. Sudah Terdaftar	6
2. Proses Perekomendasiian Siswa	7
2.1. Dashboard	7
2.2. Data UNAS.....	7
2.3. Data Prestasi	9
2.4. Data Siswa	10
2.5. Finalisasi	12
2.6. Rekomendasi Siswa.....	12
2.7. Unduh Data Siswa	13



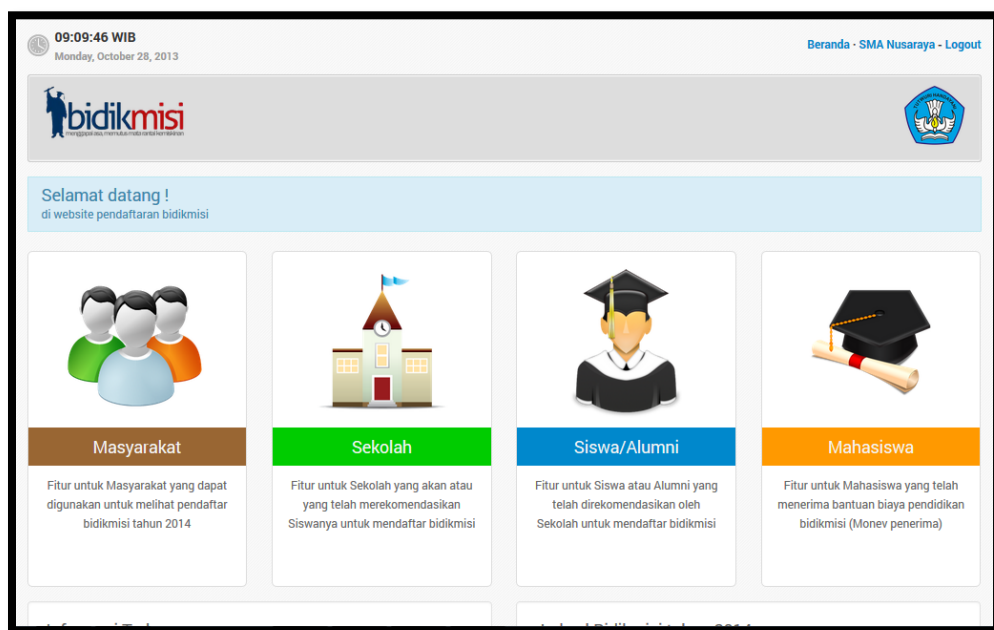
Daftar Gambar

Gambar 1. Halaman Utama bidikmisi	1
Gambar 2. Halaman menu sekolah	2
Gambar 3. Halaman Pendaftaran Sekolah – Cari Sekolah	3
Gambar 4. Halaman Formulir Pendaftaran Sekolah	3
Gambar 5. NPSN Tidak Valid	5
Gambar 6. Halaman Bukti Pendaftaran Sekolah	6
Gambar 7. Halaman login	6
Gambar 8. Halaman Dashboard Siswa	7
Gambar 9. Halaman Data UNAS.....	8
Gambar 10. Halaman Tambah Data UNAS.....	8
Gambar 11. Halaman Data Prestasi	9
Gambar 12. Halaman Tambah Data Prestasi Sekolah	10
Gambar 13. Halaman Tambah Data Siswa	11
Gambar 14. Halaman Import Data Siswa	12
Gambar 15. Halaman Rekomendasi Siswa	13
Gambar 16. Contoh Dokumen Data Siswa Rekomendasi	14

User Manual Sekolah

1. Registrasi Sekolah

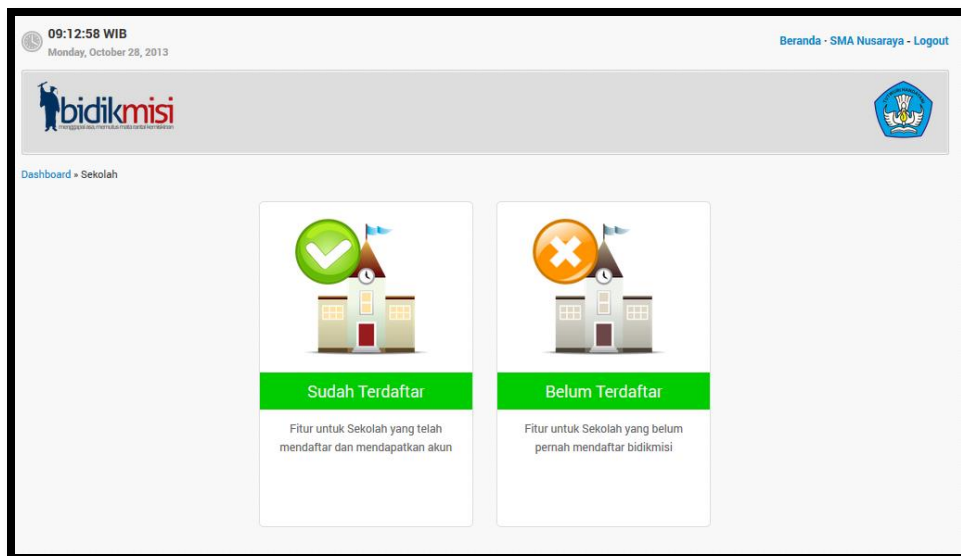
Proses pendaftaran bidikmisi tahun 2013 diawali dengan mengakses sistem pendaftaran melalui laman <http://daftar.bidikmisi.dikti.go.id>, lalu pilih pada menu Sekolah (lihat Gambar 1).



Gambar 1. Halaman Utama bidikmisi

Setelah memilih menu Sekolah, akan muncul halaman dengan dua pilihan menu seperti yang tampak pada Gambar 2. Dua pilihan tersebut memiliki fungsi masing-masing, diantaranya:

- Sudah Terdaftar
Menu bagi sekolah yang sudah mendaftar dan mendapatkan akun.
- Belum Terdaftar
Menu bagi sekolah yang belum pernah mendaftar bidikmisi.



Gambar 2. Halaman menu sekolah

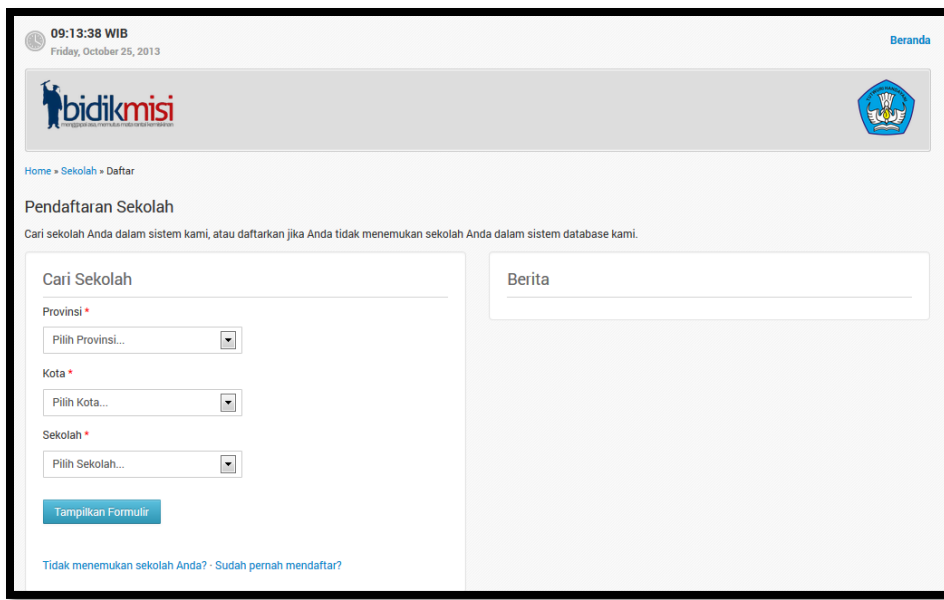
Pada halaman tersebut, apabila sekolah sudah mendaftar bidikmisi ditahun-tahun sebelumnya, maka gunakan menu **Sudah Terdaftar**, apabila belum pernah mendaftar maka gunakan menu **Belum Terdaftar**.

1.1. Belum Terdaftar

Cari sekolah yang ingin didaftarkan pada halaman tersebut dengan melengkapi pilihan-pilihan yang tersedia (lihat Gambar 3). Langkah awal pencariannya adalah dengan:

1. Memilih provinsi dimana sekolah berada
2. Memilih kota dimana sekolah berada
3. Pilih sekolah sesuai nama yang tercantum pada daftar

Apabila sekolah yang dicari sudah ditemukan, tekan tombol [Tampilkan Formulir](#) untuk membuka halaman Formulir Pendaftaran Sekolah.



09:13:38 WIB
Friday, October 25, 2013

bidikmisi

Home » Sekolah » Daftar

Pendaftaran Sekolah

Cari sekolah Anda dalam sistem kami, atau daftarkan jika Anda tidak menemukan sekolah Anda dalam sistem database kami.

Cari Sekolah

Provinsi *

Pilih Provinsi...

Kota *

Pilih Kota...

Sekolah *

Pilih Sekolah...

Tampilkan Formulir

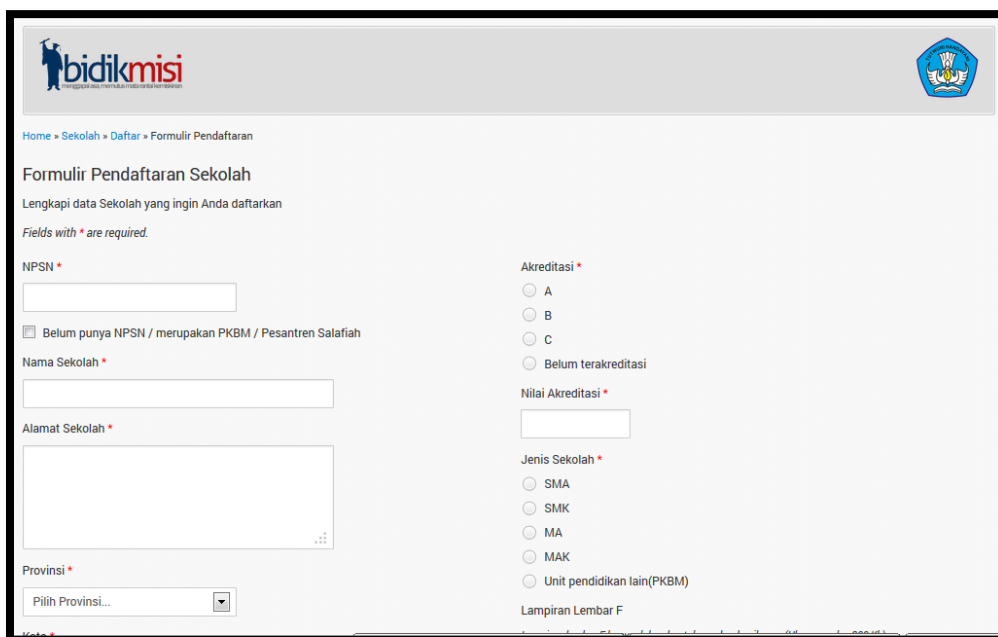
Berita

Tidak menemukan sekolah Anda? - Sudah pernah mendaftar?

Gambar 3. Halaman Pendaftaran Sekolah – Cari Sekolah

Apabila sekolah yang dicari tidak dapat ditemukan, namanya pada daftar sekolah, tekan link [Tidak menemukan sekolah Anda?](#) untuk mengisi form sekolah baru. Tampilan halaman Formulir Pendaftaran Sekolah bisa dilihat di Gambar 4.

Pastikan terlebih dulu lokasi provinsi dan kota sudah benar apa belum, kemudian pastikan nama sekolah Anda benar-benar tidak tercantum pada daftar.



bidikmisi

Home » Sekolah » Daftar » Formulir Pendaftaran

Formulir Pendaftaran Sekolah

Lengkapi data Sekolah yang ingin Anda daftarkan

Fields with * are required.

NPSN *

☐ Belum punya NPSN / merupakan PKBM / Pesantren Salafiah

Nama Sekolah *

Alamat Sekolah *

Provinsi *

Pilih Provinsi...

Kota *

Akreditasi *

☐ A

☐ B

☐ C

☐ Belum terakreditasi

Nilai Akreditasi *

Jenis Sekolah *

☐ SMA

☐ SMK

☐ MA

☐ MAK

☐ Unit pendidikan lain(PKBM)

Lampiran Lembar F

Gambar 4. Halaman Formulir Pendaftaran Sekolah



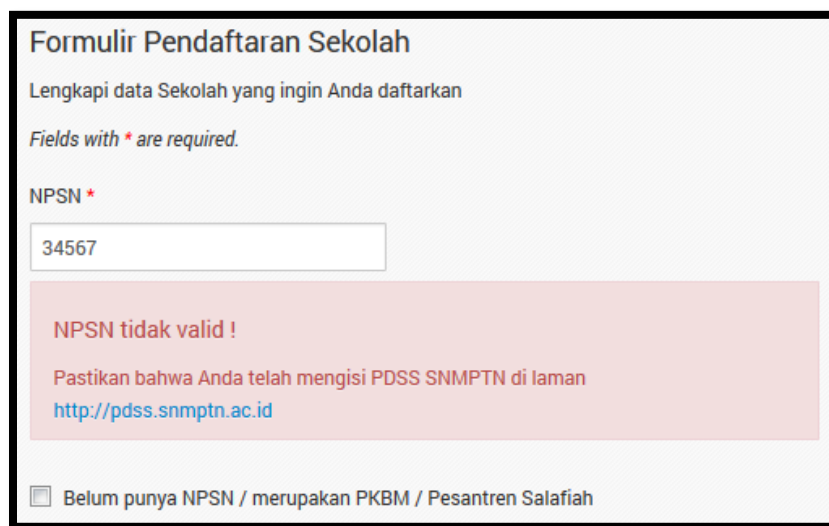
Pada halaman tersebut terdapat beberapa isian yang perlu diisi guna melengkapi data-data sekolah yang didaftarkan, diantaranya adalah:

- a. NPSN
Mengisi NPSN Sekolah. Apabila tidak memiliki NPSN / merupakan PKBM / Pesantren Salafiah, kosongi dan centang pilihan dibawahnya.
- b. Nama Sekolah
Mengisi Nama Sekolah
- c. Alamat Sekolah
Mengisi alamat surat menyurat yang bisa dihubungi dengan format: nama jalan dan nomor, kecamatan, kota. Contoh: Jl Robiul Awal No 5 RT 05 RW 06, Kecamatan Sanan Wetan, Kota Blitar.
- d. Provinsi
- e. Memilih Provinsi tempat sekolah berada
- f. Kota
Memilih Kota tempat sekolah berada
- g. Email Sekolah
Mengisi alamat email sekolah sesuai dengan format email pada umumnya. Contoh: namaemail@domain.com
- h. Nomor Telepon Sekolah
Mengisi nomor telepon sekolah yang bisa dihubungi, sertakan juga kode area tempat sekolah berada. Contoh: 031-8123212
- i. Nama Kepala Sekolah
Mengisi nama kepala sekolah disertai gelar.
- j. Email Kepala Sekolah
Mengisi alamat email kepala sekolah.
- k. No. Telp Kepala Sekolah
Mengisi nomor telepon kepala sekolah yang bisa dihubungi.
- l. Status Sekolah
Memilih status sekolah.
- m. Akreditasi
Memilih status akreditasi sekolah.
- n. Nilai Akreditasi
Mengisi nilai akreditasi sekolah. Contoh: 87.61
- o. Jenis Sekolah
Memilih jenis sekolah.
- p. Lampiran Lembar F
Lembar F adalah lembar persetujuan dan tanda tangan yang menyatakan bahwa data sekolah yang diisi adalah benar. Contoh Lembar F bisa didownload dengan menekan tombol  [Download contoh lampiran](#).

q. Kode Verifikasi

Menulis ulang kode yang tampak pada gambar.

Ketika mendaftarkan sekolah, akan dijumpai kondisi dimana sekolah yang memiliki NPSN namun dianggap tidak valid (lihat Gambar 3). Hal ini dikarenakan NPSN tidak terdaftar pada Pangkalan Data Sekolah dan Siswa SNMPTN (pdss.snmpn.ac.id). Solusinya, sekolah harus didaftarkan ke pdss.snmpn.ac.id dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku disana.



The screenshot shows a web form titled "Formulir Pendaftaran Sekolah". Below the title is the instruction "Lengkapi data Sekolah yang ingin Anda daftarkan" and a note "Fields with * are required." The form has a field for "NPSN *" with the value "34567" entered. Below this field is a red error message box that says "NPSN tidak valid !" and "Pastikan bahwa Anda telah mengisi PDSS SNMPTN di laman <http://pdss.snmpn.ac.id>". At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Belum punya NPSN / merupakan PKBM / Pesantren Salafiah".

Gambar 5. NPSN Tidak Valid

Setelah sukses mendaftarkan sekolah, maka akan muncul pesan sukses pada halaman Bukti Pendaftaran Sekolah seperti yang ditampilkan pada Gambar 4.

Bukti Pendaftaran Sekolah

Selamat!
SMA Nusaraya Telah berhasil mendaftar di sistem bidikmisi.
Proses verifikasi dilakukan 1 x 24 jam pada hari dan jam kerja.
Silahkan cek email Anda untuk melihat kode akses serta cetak bukti pendaftaran berikut ini dan simpan baik-baik.

[Simpan PDF](#) [Cetak Bukti Pendaftaran](#)

NPSN	20509041
Nama Sekolah	SMA Nusaraya
Kota	Kota Probolinggo
Provinsi	Jawa Timur
Alamat Sekolah	Jl. Wonorejo Baru No 17, Kecamatan Bulak, Kota Surabaya
Nomor Telepon Sekolah	031-7610228
Email Sekolah	smanusaraya@gmail.com
Nama Kepala Sekolah	Drs. Joko Susilo, S.Pd., M.Pd.
Status Sekolah	Masyarakat

Username/NPSN

20509041

Kode Akses

772a77

* NPSN & Kode akses dapat digunakan untuk login sekolah

Gambar 6. Halaman Bukti Pendaftaran Sekolah

Pada halaman Bukti Pendaftaran Sekolah disertakan Username/NPSN dan Kode Akses yang akan digunakan dalam proses login.

1.2. Sudah Terdaftar

Didalam menu ini akan dijumpai sebuah halaman login yang digunakan untuk sekolah yang sudah didaftarkan sebelumnya. Login dilakukan dengan cara memasukkan NPSN dan Kode Akses yang diperoleh ketika pendaftaran (lihat Gambar 7).

14:29:28 WIB
Friday, October 25, 2013

[Beranda](#)

[Home](#) » [Sekolah](#) » [Login](#)

Login Sekolah

Login ke halaman dashboard sekolah dengan menggunakan NPSN dan KODE AKSES yang telah didapatkan pada saat mendaftar

Login

NPSN *

Kode Akses *

☐ Biarkan tetap masuk

[Masuk](#)

[Belum mendaftar? · Lupa kode akses?](#)

Berita

Gambar 7. Halaman login

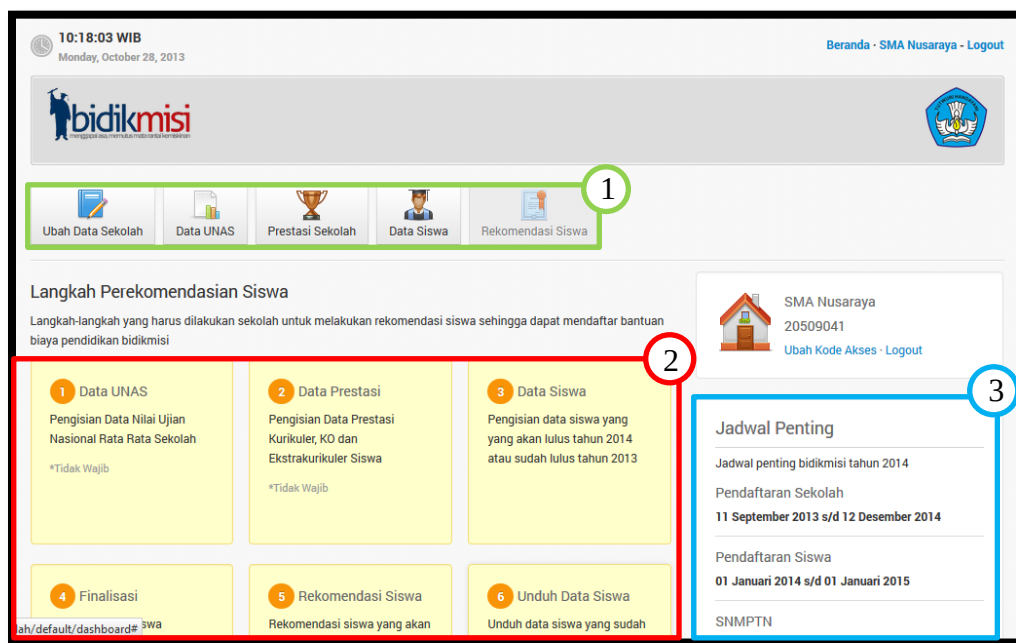
Ketika proses login berhasil, maka user akan masuk ke dalam halaman Dashboard Sekolah.

2. Proses Perekomendasi Siswa

2.1. Dashboard

Di halaman dashboard sekolah ditampilkan bagaimana dan langkah-langkah perekomendasi siswa (lihat Gambar 8).

Langkah-langkah perekomendasi siswa hendaknya dilakukan secara terurut meskipun tidak diwajibkan.



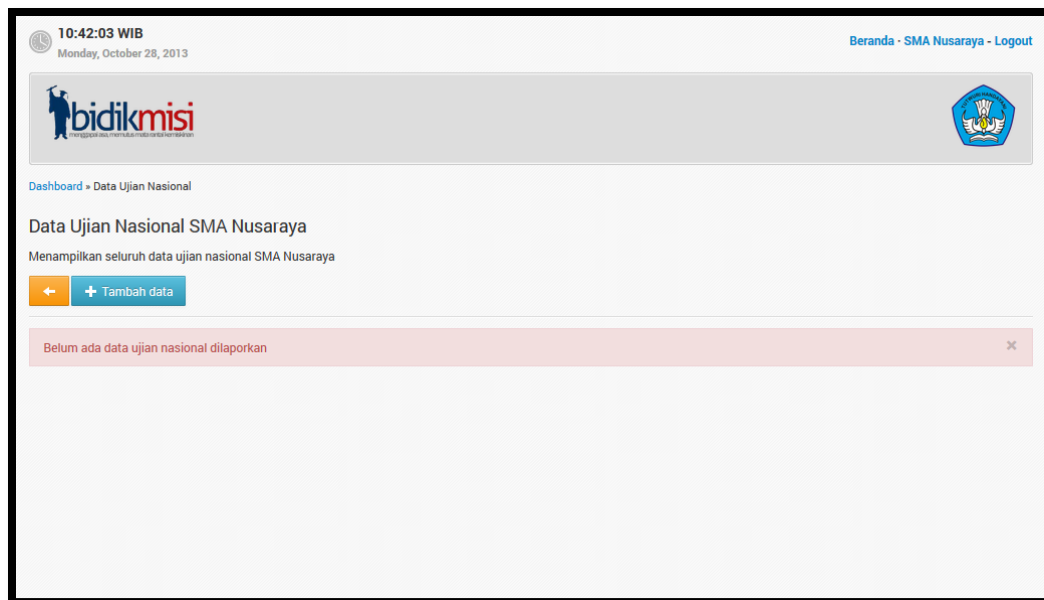
Gambar 8. Halaman Dashboard Siswa

Keterangan Gambar:

1. Menu Perekomendasi
2. Langkah-langkah Perkomendasi
3. Jadwal Penting

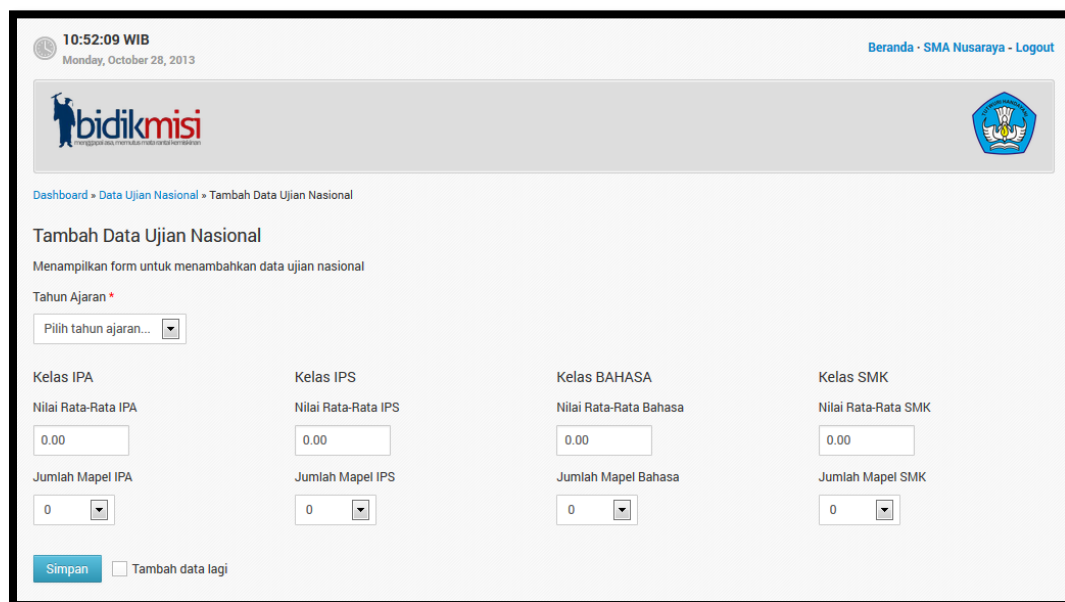
2.2. Data UNAS

Pada halaman Data UNAS ketika pihak sekolah pertama kali membuka, maka halaman tersebut tidak berisi data apapun (lihat Gambar 9). Oleh karena itu, pihak siswa diharap untuk mengisi Data-data UNAS dengan cara menekan tombol [+ Tambah data](#).



Gambar 9. Halaman Data UNAS

Setelah itu, pihak sekolah akan memasuki halaman Tambah Data Ujian Nasional (lihat Gambar 10). Disini pihak sekolah bisa menambahkan nilai rata-rata UNAS yang dicapai oleh sekolah dari jumlah mata pelajaran yang menjadi bahan UNAS pada tahun tertentu.



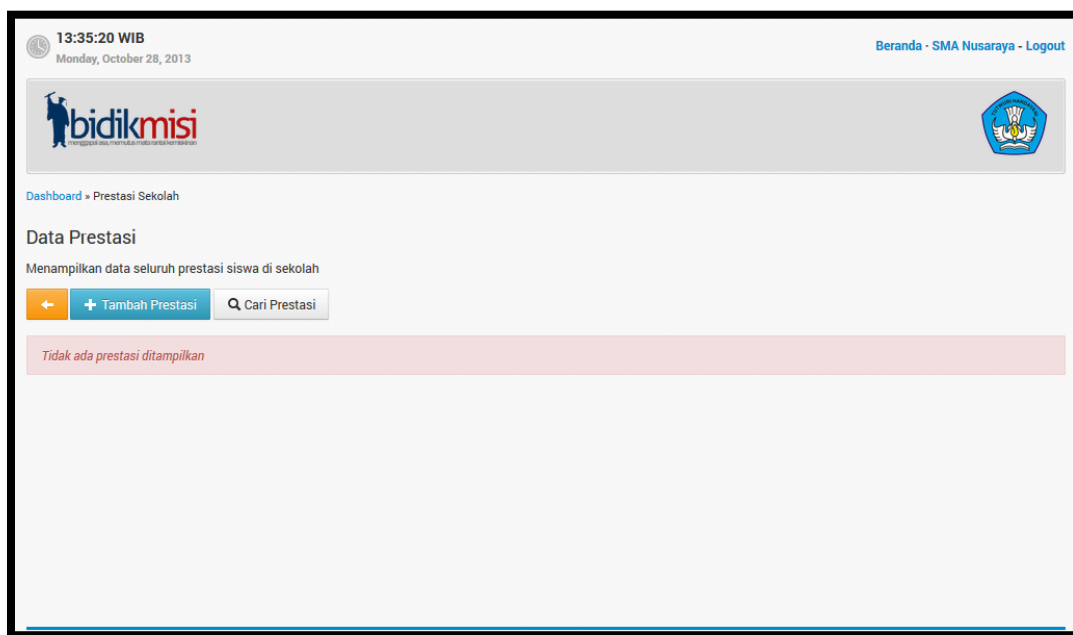
Gambar 10. Halaman Tambah Data UNAS

Bagi sekolah yang tidak memiliki kelas tertentu (seperti BAHASA atau SMK), biarkan nilai tetap seperti yang ditampilkan/tidak perlu dirubah.

Setelah nilai sudah selesai dimasukkan, klik tombol  untuk menyimpan data UNAS. Ulangi proses tersebut apabila ingin menginputkan data UNAS pada tahun ajaran lain.

2.3. Data Prestasi

Ketika pihak sekolah membuka halaman Data Prestasi untuk pertama kali, maka halaman tersebut tidak berisi apapun (lihat Gambar 11). pengisian data prestasi ini tidak wajib bagi sekolah yang belum mempunyai prestasi. Namun, menjadi **wajib** bagi sekolah yang telah mempunyai prestasi.

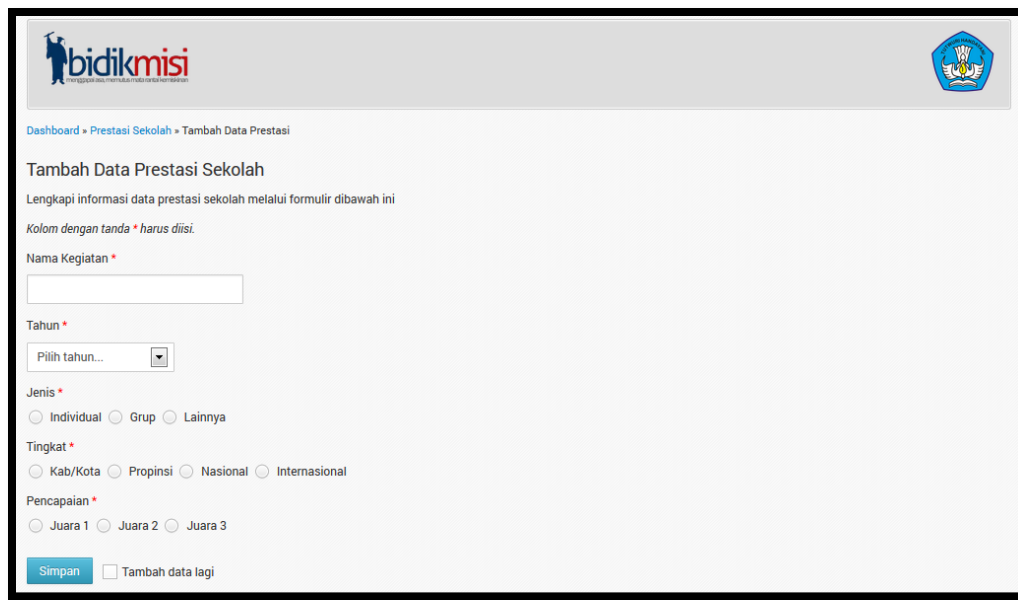


Gambar 11. Halaman Data Prestasi

Bagi sekolah yang mempunyai prestasi hendaknya dimasukkan semuanya kedalam sistem pendaftaran bidikmisi. Nantinya, prestasi-prestasi yang dimasukkan akan ditampilkan pada proses pendaftaran siswa, dimana siswa yang memiliki prestasi dapat mengklaim prestasi yang dimasukkan oleh sekolah.

Jika sekolah tidak memasukkan data prestasi kedalam sistem, maka nantinya siswa yang mendaftar tidak akan bisa memilih prestasi yang pernah dia dapatkan disekolah atau di luar sekolah.

Untuk menambahkan prestasi, tekan tombol . Setelah itu akan tampil halaman Tambah Data Prestasi Sekolah (lihat Gambar 12).



Gambar 12. Halaman Tambah Data Prestasi Sekolah

Pada halaman tersebut terdapat beberapa isian yang perlu diisi guna melengkapi data prestasi sekolah, diantaranya adalah:

- a. Nama Kegiatan
Mengisi nama kegiatan secara lengkap (tidak boleh disingkat)
- b. Tahun
Memilih tahun kapan kegiatan dilaksanakan
- c. Jenis
Memilih jenis kegiatan. Untuk ketua OSIS bisa menggunakan pilihan Lainnya.
- d. Tingkat
Memilih tingkat prestasi
- e. Pencapaian
Memilih tingkat pencapaian. Untuk ketua OSIS bisa menggunakan Juara 1.

Setelah mengisi data prestasi, klik tombol  untuk menyimpan data yang dimasukkan sebelumnya.

2.4. Data Siswa

Penginputan data siswa bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan manual melalui sistem atau dengan mengimport data siswa menggunakan file excel. Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai cara menginputkan data siswa menggunakan dua cara tersebut.

2.4.1. Manual

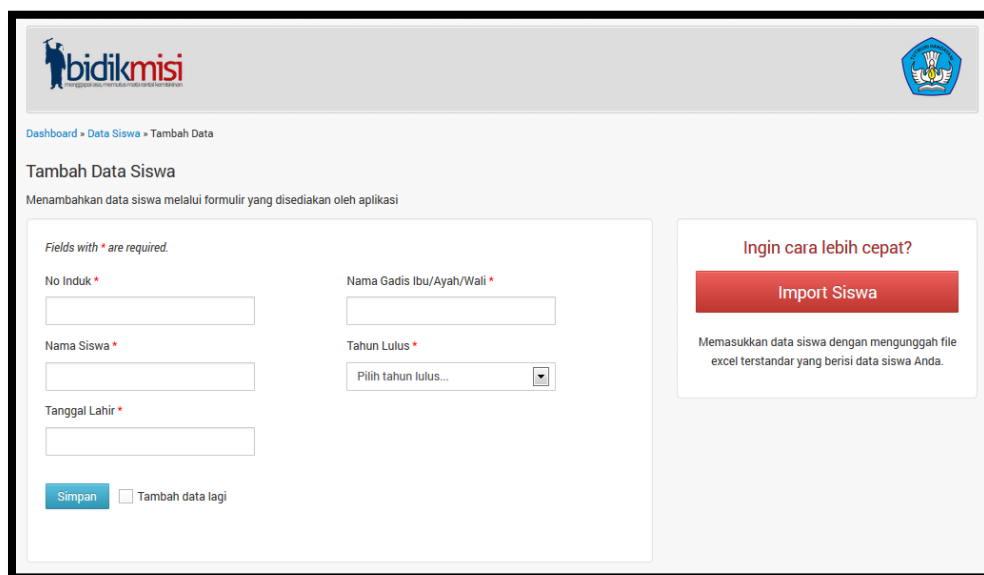
Untuk menginput data secara manual, pada Halaman Data Siswa tekan tombol



. Pada halaman yang tampil setelahnya yaitu halaman Tambah Data

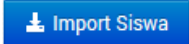
Siswa (lihat Gambar 13), inputkan data siswa sesuai dengan isian yang tersedia. Adapun isian yang tersedia pada halaman Tambah Data Siswa diantaranya adalah:

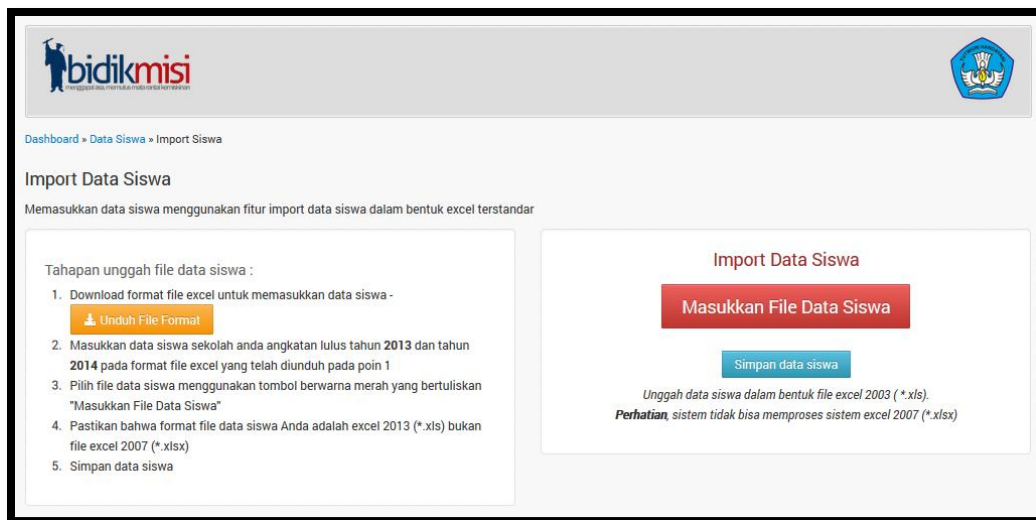
- a. No Induk
Nomor Induk siswa di sekolah, pastikan tidak ada nomor induk yang ganda karena akan ditolak sistem
- b. Nama Siswa
Mengisi nama sesuai raport/ijazah pendidikan sebelumnya. Nama yang digunakan disini harus sama persis dengan yang digunakan pada pendaftaran SNMPTN, SBMPTN, dan seleksi-seleksi lainnya
- c. Tanggal Lahir
Mengisikan Tanggal Lahir siswa
- d. Nama Gadis Ibu/Ayah/Wali
Mengisikan nama gadis ibu (sebelum menikah) / ayah / wali.
- e. Tahun Lulus
Mengisikan angkatan lulus.



Gambar 13. Halaman Tambah Data Siswa

2.4.2. Import Siswa

Untuk menginput data melalui fitur Import Siswa, pada halaman Data Siswa, tekan tombol . Pada halaman yang tampil setelahnya yaitu halaman Import Data Siswa (lihat Gambar 14), disarankan untuk membaca dan mengikuti petunjuk tahapan mengunggah file yang tercantum agar terhindar dari error.



Gambar 14. Halaman Import Data Siswa

2.5. Finalisasi

Sebelum melakukan finalisasi, pastikan bahwa seluruh data siswa sudah benar karena setelah proses finalisasi, pihak sekolah tidak dapat menambahkan, mengedit atau menghapus data-data siswa.

2.6. Rekomendasi Siswa

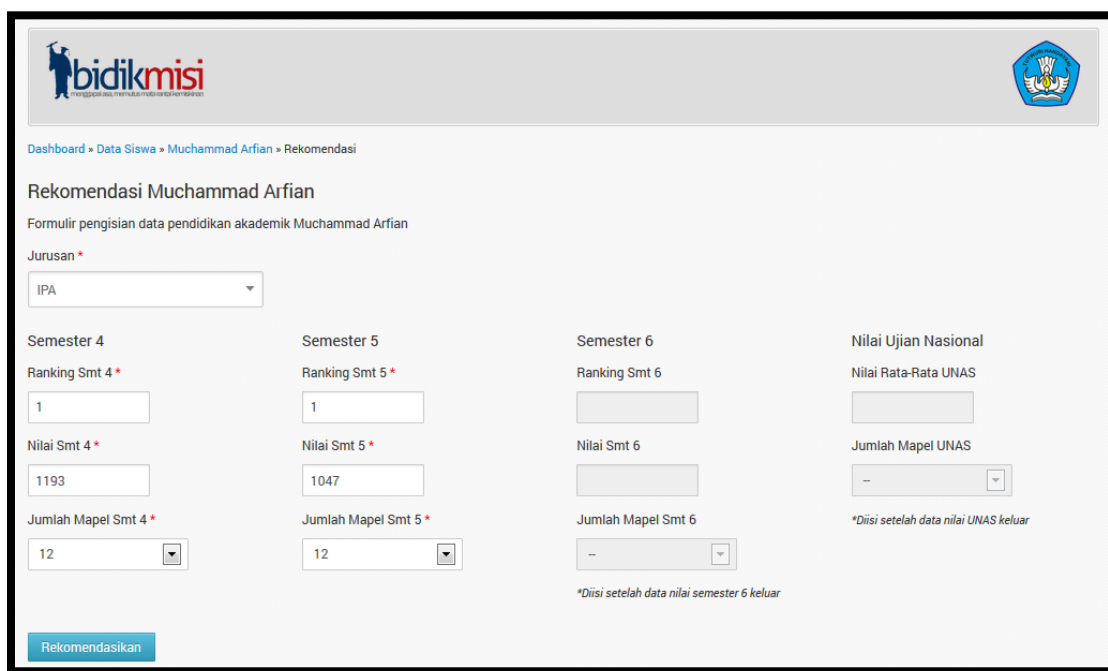
Untuk masuk ke halaman Rekomendasi siswa, bisa melalui Dashboard dengan menekan tombol **Rekomendasi Siswa** pada bagian menu.

Setelah masuk pada halaman Rekomendasi Siswa, pilih siswa yang ingin direkomendasikan lalu klik tombol **Rekomendasi**. Setelah itu akan muncul sebuah formulir pengisian data pendidikan akademik dari siswa terkait (lihat Gambar 15). Beberapa isian yang perlu diisi antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Jurusan
Pilih jurusan siswa disekolah
- b. Ranking Semester 4
Urutan siswa di sekolah pada semester 4 (Bukan urutan per kelas)
- c. Nilai Semester 4
Nilai pengetahuan total pada semester 4 untuk semua mata pelajaran
- d. Jumlah Mapel Semester 4
Jumlah matapelajaran semester 4
- e. Ranking Semester 5
- f. Urutan siswa di sekolah pada semester 5 (Bukan urutan per kelas)
- g. Nilai Semester 5

- Nilai pengetahuan total pada semester 5 untuk semua mata pelajaran
- h. Jumlah Mapel Semester 5
Jumlah mapelajaran semester 5

Untuk Semester 6 dan nilai UNAS diisi ketika nilai Semester 6 dan UNAS sudah keluar. Setelah selesai mengisi, klik [Rekomendasikan](#).



Dashboard » Data Siswa » Muchammad Arfian » Rekomendasi

Rekomendasi Muchammad Arfian
Formulir pengisian data pendidikan akademik Muchammad Arfian

Jurusan *
IPA

Semester 4	Semester 5	Semester 6	Nilai Ujian Nasional
Ranking Smt 4 *	Ranking Smt 5 *	Ranking Smt 6	Nilai Rata-Rata UNAS
1	1		
Nilai Smt 4 *	Nilai Smt 5 *	Nilai Smt 6	Jumlah Mapel UNAS
1193	1047		--
Jumlah Mapel Smt 4 *	Jumlah Mapel Smt 5 *	Jumlah Mapel Smt 6	*Diisi setelah data nilai UNAS keluar
12	12	--	

*Diisi setelah data nilai semester 6 keluar

[Rekomendasikan](#)

Gambar 15. Halaman Rekomendasi Siswa

2.7. Unduh Data Siswa

Proses ini dilakukan apabila sudah ada minimal satu siswa yang sudah direkomendasikan. Dokumen ini berisi No. Pendaftaran Siswa dan Kode Akses yang digunakan siswa dalam proses-proses bidikmisi selanjutnya (lihat Gambar 16).



Bidikmisi 2014
<http://daftar.bidikmisi.dikti.go.id>

Data Siswa Rekomendasi

Berikut ini adalah data rekomendasi SMA Nusaraya Tahun Beasiswa 2014 :

No	No. Induk	Nama Siswa	Tahun Lulus	No. Pendaftaran	Kode Akses
1	001	MUCHAMMAD ARFIAN	2014	1114.205.09041.1315.520	0913ae

- Berikan nomor pendaftaran dan kode akses pada masing-masing siswa yang direkomendasikan
- Mohon dapat mendampingi siswa pada saat siswa mengisi data pada laman sistem bidikmisi

Gambar 16. Contoh Dokumen Data Siswa Rekomendasi