



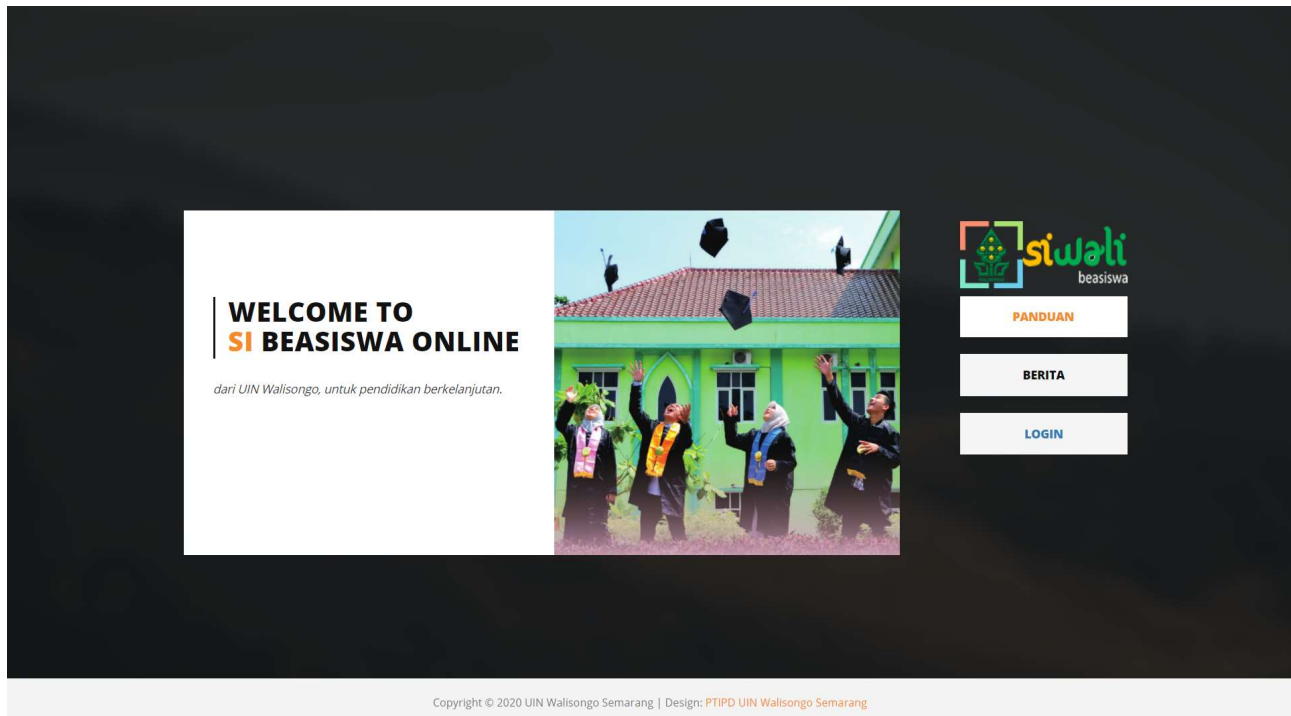
PANDUAN **PENGISIAN**

Data dan Unggah Dokumen Sistem Informasi Beasiswa

UIN Walisongo Semarang

siwali
beasiswa

PANDUAN PENDAFTARAN DAN UNGGAH DOKUMEN SISTEM INFORMASI BEASISWA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) WALISONGO SEMARANG



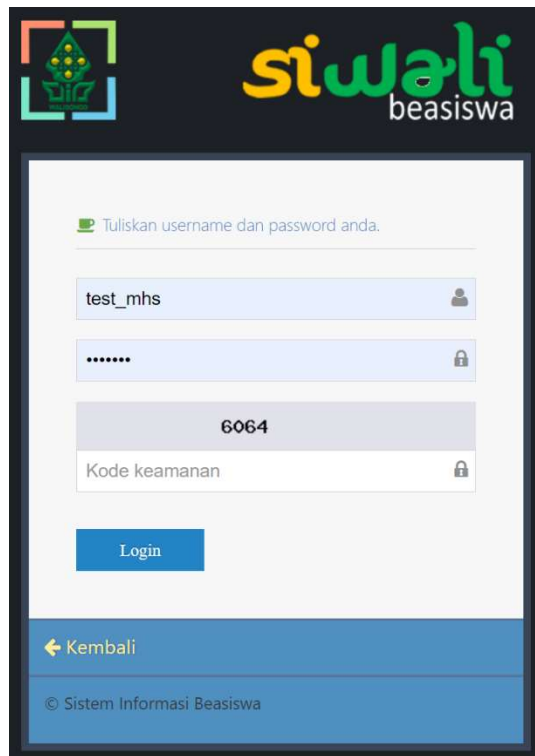
Gambar 1. Tampilan awal *Sistem Pendaftaran Beasiswa On-Line*

Berikut panduan input data dan unggah dokumen bagi pendaftar *Beasiswa On-Line* UIN Walisongo Semarang.

Cara Login

Untuk dapat melakukan input data dan unggah dokumen melalui laman Sistem Pendaftaran Beasiswa On-Line, tiap pendaftar harus Login dengan memilih menu pendaftaran beasiswa yang dikehendaknya menggunakan username dan password sebagai berikut:

| | |
|----------|---|
| Username | sama dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Contoh: 200101XXXX |
| Password | Selanjutnya anda login dengan memasukkan: Username dan password sama dengan Username dan Password Wali-SIAdik. dan ketik ulang secara " Identik " (besar kecil huruf diperhatikan karena harus sama persis dengan yang tertampil) Kode Captcha/Kode Keamanan yang muncul dibawah password pada isian yang tersedia, kemudian tekan tombol " Login " |

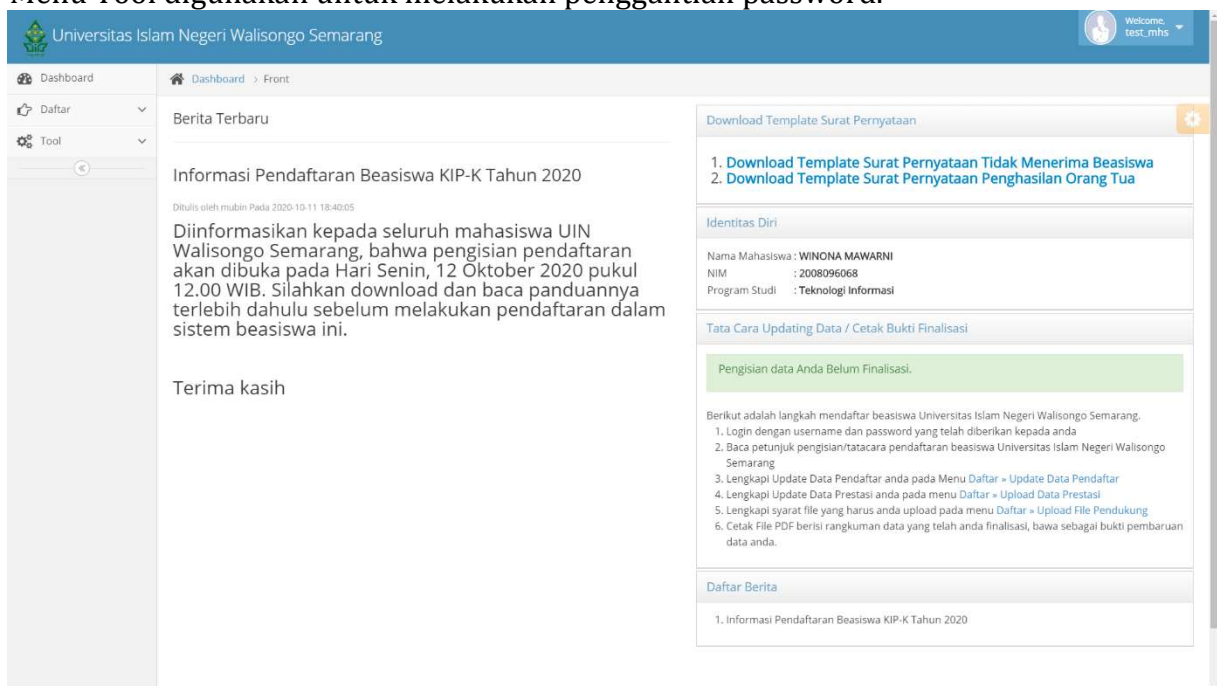


Gambar 2. Tampilan Login *Beasiswa*

Halaman Awal Beasiswa

Setelah mahasiswa berhasil Login, akan tampak Halaman Awal sistem dengan menu- menu disamping kiri yaitu Dashboard, Daftar dan Tool.

- Menu Dashboard berisi berita/pengumuman/informasi seputar mahasiswa.
- Menu Daftar berisi sub menu untuk melakukan input/update data dan unggah dokumen.
- Menu Tool digunakan untuk melakukan penggantian password.



Gambar 3. Tampilan Awal *Beasiswa*


Selanjutnya, demi keamanan, sebelum melakukan pengisian data dan unggah dokumen, lakukan penggantian password melalui Menu Tool.

A. Menu Daftar

Pengisian Daftar dan upload dokumen dilakukan dengan mengklik menu “Daftar”. Setelah menu Daftar diklik akan tampil sub-sub menu sebagai berikut:

1. Update Data Pendaftar
2. Upload Data Prestasi
3. Upload File Pendukung
4. Finalisasi/Cetak Formulir

Selain muncul sub menu pada sisi kiri tampilan, pada sisi kanan tampilan akan muncul sejumlah informasi, yaitu: Ucapan Selamat Datang, Identitas Mahasiswa yang login serta Langkah Daftar Mahasiswa Beasiswa UIN Walisongo. Perhatikan langkah-langkah Daftar tersebut agar dapat melakukan pengisian data dan unggah dokumen dengan benar.



The screenshot shows the student dashboard for Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. The header includes the university logo and name, and a user profile with the text "Welcome, test_mhs". The left sidebar contains a "Daftar" menu with sub-items: "Update Data Pendaftar", "Upload Data Prestasi", "Upload File Pendukung", and "Finalisasi/Cetak Formulir". Below this is a "Tool" menu. The main content area displays "Selamat Datang Mahasiswa" and "Selamat datang Mahasiswa. Anda login dengan identitas sebagai berikut:". A box titled "Identitas Mahasiswa" shows the following details: Nama Mahasiswa : WINONA MAWARNI, Username : test_mhs, and NIM : 2008096068. Below this, a list of six steps for the application process is provided, including login instructions, reading guidelines, and document upload steps.

Gambar 5. Informasi Data Peserta

A.1 Sub Menu Update Biodata

Langkah pertama pengisian data bagi mahasiswa beasiswa adalah mengisi Biodata. Klik pada Sub Menu “Update Data Pendaftar” maka akan tampil blangko isian sebagai berikut:

Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Dashboard | Datapokok > Update Data

Daftar

- Update Data Pendaftar
- Upload Data Prestasi
- Upload File Pendukung
- Finalisasi/Cetak Formulir
- Tool

Update Data

Silakan perbarui data anda.

Perhatian : Untuk Nomor Nomor Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K) kalau tidak punya diisi dengan angka Nol (0).

Beasiswa yang dibuka: Beasiswa KIP-K

Nama: WINONA MAWARNI

NIM: 2008096068

Fakultas: Fakultas Sains dan Teknologi

Program Studi: Teknologi Informasi

Angkatan Tahun: 2020

Jenis Kelamin: Perempuan

Gambar 6. Blangko Isian untuk Update Data Pendaftar

Pada blangko isian Update Data Pendaftar, isikan data saudara sesuai penjelasan berikut ini:

| ISIAN | | ATURAN PENGISIAN |
|---|---|---|
| Beasiswa yang dibuka | : | Tidak perlu diisi |
| Nama | : | diisi dengan nama lengkap mahasiswa pendaftar beasiswa |
| Nomor Induk Mahasiswa (NIM) | : | Tidak perlu diisi, data sudah tersedia |
| Fakultas | : | Tidak perlu diisi, data sudah tersedia |
| Program Studi / Jurusan | : | Tidak perlu diisi, data sudah tersedia |
| Angkatan | : | Tidak perlu diisi, data sudah tersedia |
| Jenis Kelamin | : | memilih salah satu pilihan : laki-laki atau perempuan |
| Agama | : | memilih salah satu pilihan Agama |
| Nomor Kartu Keluarga | : | diisi dengan mengisikan angka yang paling atas dalam Kartu Keluarga |
| No. KTP (NIK) | : | diisi dengan mengisikan angka NIK dalam Kartu Tanda Penduduk atau NIK mahasiswa yang ada dalam Kartu Keluarga |
| Nomor Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K) | : | diisi dengan mengisikan Nomor Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K) |
| IPK | : | Tidak perlu diisi, data sudah tersedia |
| Kondisi saat ini | : | memilih salah satu pilihan |
| Tempat Lahir | : | diisi dengan tempat lahir seperti tertera dalam ijazah/akte kelahiran |
| Tanggal Lahir | : | Klik pada isian tanggal lahir, pilih tanggal lahir pada kalender yang tersedia |
| Alamat Rumah | : | diisi dengan alamat rumah mahasiswa |

| ISIAN | | ATURAN PENGISIAN |
|--|---|--|
| RT | : | diisi dengan RT berapa alamat rumah mahasiswa |
| RW | : | diisi dengan RW berapa alamat rumah mahasiswa |
| Kelurahan | : | diisi dengan kelurahan/desa rumah mahasiswa |
| Kecamatan | : | diisi dengan kecamatan rumah mahasiswa |
| Kab./Kota | : | Memilih kabupaten/kota yang sesuai dengan alamat rumah mahasiswa |
| Propinsi | : | Memilih provinsi yang sesuai dengan alamat rumah mahasiswa |
| No. Telp. | : | diisi dengan nomor telepon rumah (fixed phone atau telephone kabel) |
| No. Handpohone | : | diisi dengan nomor handphone mahasiswa |
| Tahun Lulus SLTA | : | memilih salah satu pilihan |
| Nama Ayah | : | diisi dengan nama lengkap ayah mahasiswa |
| Keadaan (Ayah) | : | memilih Keadaan ayah |
| Rp Penghasilan Ayah | : | diisi dengan nominal penghasilan ayah, contoh penulisan : 300000 (tanpa Rp dan tanpa titik maupun koma cukup dengan angka saja) |
| Terbilang | : | diisi dengan huruf sesuai besaran penghasilan ayah |
| Nama Ibu | : | diisi dengan nama lengkap ibu mahasiswa |
| Keadaan (Ibu) | : | memilih Keadaan ibu |
| Rp Penghasilan Ibu | : | diisi dengan nominal penghasilan ibu, contoh penulisan : 300000 (tanpa Rp dan tanpa titik maupun koma cukup dengan angka saja) |
| Terbilang | : | diisi dengan huruf sesuai besaran penghasilan ibu |
| Jumlah Kakak Masih Hidup Belum Menikah | : | memilih salah satu pilihan |
| Jumlah Adik Masih Hidup Belum Menikah | : | memilih salah satu pilihan |

Setelah Selesai menginput datanya, klik tombol “Simpan” seperti tombol berikut :



A.2 Sub Menu Upload Data Prestasi

Langkah kedua setelah pengisian Update Data Pendaftar adalah pengisian Upload Data Prestasi. Klik pada Sub Menu “Update Data Prestasi” maka akan tampil blangko isian sebagai berikut:

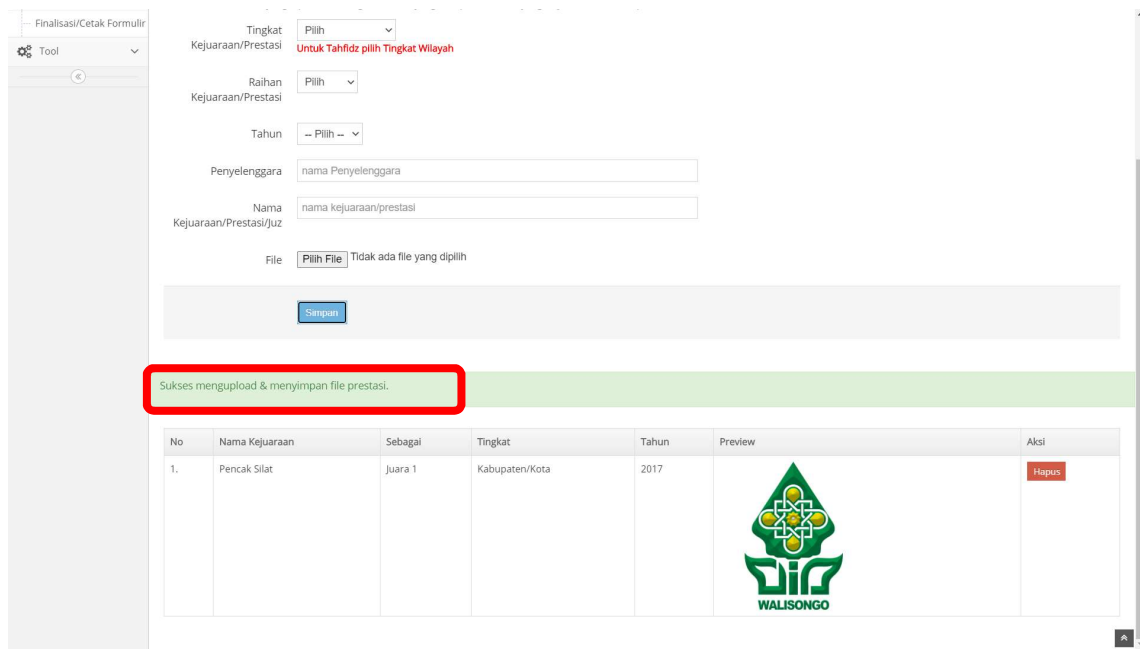
Gambar 7. Blangko Isian Upload Data Prestasi

Pada blangko isian Upload Data Prestasi, isikan Data Prestasi sesuai penjelasan berikut :

| ISIAN | | ATURAN PENGISIAN |
|-----------------------------|---|--|
| Tingkat Kejuaraan/Prestasi | : | memilih salah satu tingkatan dari prestasi yang diraih Untuk Tahfidz pilih Tingkat Wilayah |
| Raihan Kejuaraan/Prestasi | : | memilih salah satu raihan juara dari prestasi yang diraih |
| Tahun | : | memilih tahun sesuai tahun saat prestasi diraih |
| Penyelenggara | : | diisi dengan nama penyelenggara kejuaraan saat prestasi diraih |
| Nama Kejuaraan/Prestasi/Juz | : | diisi dengan nama kejuaraan saat prestasi diraih |
| File | : | Klik tombol “Browse” untuk mengupload file scan bukti kejuaraan (contoh : sertifikat, piagam). File scan bukti kejuaran yang diupload diharuskan berukuran <1MB |

Jika pengisian data dan “browse” bukti kejuaraan sudah dilakukan, klik tombol “upload”. Saat proses upload, akan muncul informasi “ Please wait uploading...”.

Saat proses upload selesai dilakukan, akan muncul informasi “Sukses mengupload dan menyimpan file prestasi”.



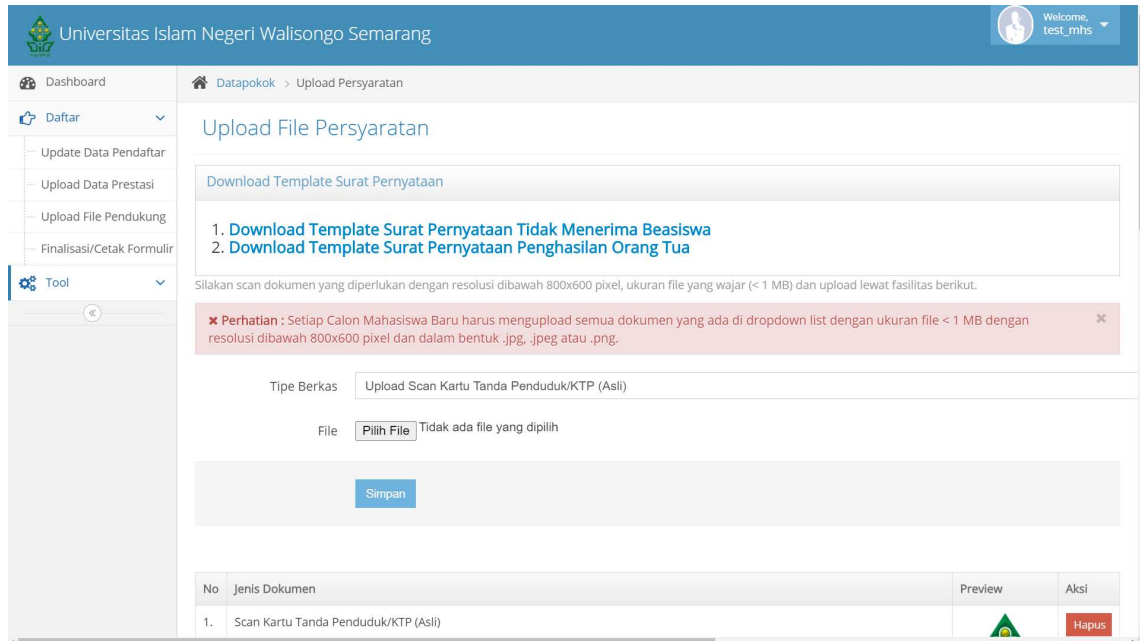
Gambar 8. Informasi Bukti Kejuaraan telah sukses diupload

Jika mahasiswa memiliki lebih dari satu prestasi, maka lakukan kembali pengisian data prestasi serta upload bukti kejuaraan seperti langkah di atas.

A.3 Sub Menu Upload File

Langkah ketiga setelah pengisian Upload Data Prestasi adalah Upload File Pendukung Persyaratan.

Klik pada Sub Menu “Upload File Pendukung” maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



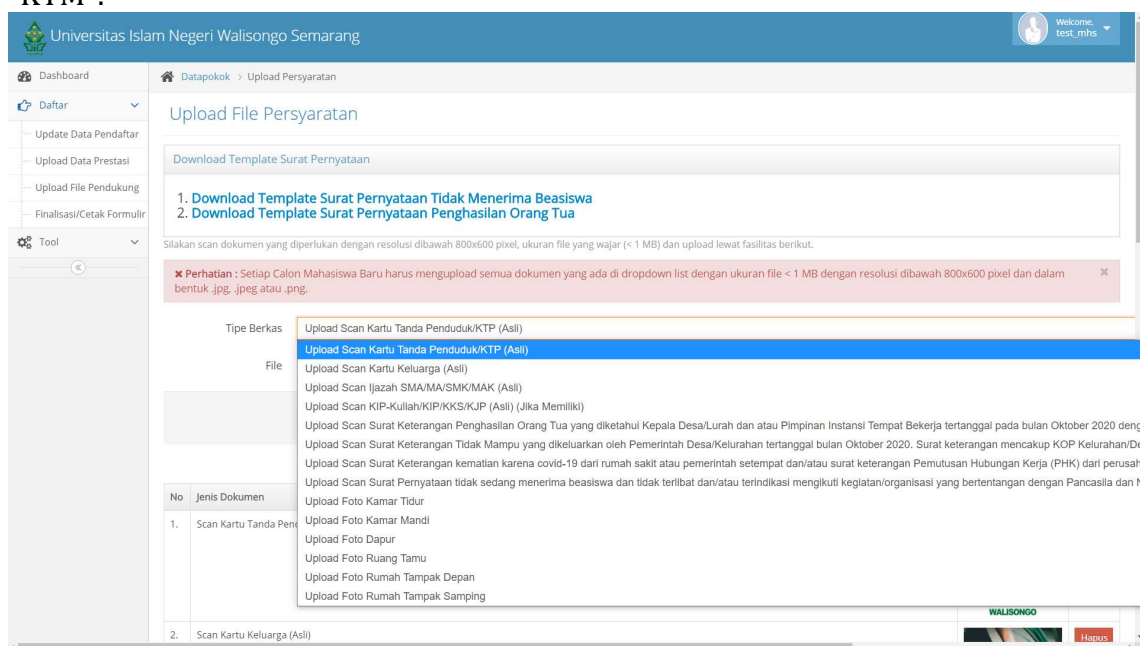
Gambar 9. Tampilan Fasilitas untuk Upload File Persyaratan

Tentunya, sebelum melakukan upload file persyaratan, mahasiswa harus mempersiapkan file-file scan dari dokumen-dokumen tersebut seperti scan KTP, KK dsb. Macam dokumen dan penjelasan tiap dokumen adalah sebagai berikut:

| ISIAN | | ATURAN PENGISIAN |
|--|---|---|
| Upload Scan Kartu Tanda Penduduk/KTP (Asli) | : | Kartu Tanda Penduduk / KTP (Asli) |
| Upload Scan Kartu Keluarga (Asli) | : | Kartu Keluarga / KK (Asli) |
| Upload Scan Ijazah SMA/MA/SMK/MAK (Asli) | : | Ijazah (Asli) |
| Upload Scan KIP-Kuliah/KIP/KKS/KJP (Asli) (Jika Memiliki) | : | KIP-Kuliah/KIP/KKS/KJP (Asli) (Jika Memiliki) |
| Upload Scan Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan atau Pimpinan Instansi Tempat Bekerja tertanggal pada bulan Oktober 2020 dengan menyebutkan nominal penghasilan kedua orang tua (Asli) | : | Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan atau Pimpinan Instansi Tempat Bekerja tertanggal pada bulan Oktober 2020 dengan menyebutkan nominal penghasilan kedua orang tua (Asli) |
| Upload Scan Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan tertanggal bulan Oktober 2020. Surat keterangan mencakup KOP Kelurahan/Desa, tanda tangan lurah/kepala desa, dan di stempel (Asli) | : | Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan tertanggal bulan Oktober 2020. Surat keterangan mencakup KOP Kelurahan/Desa, tanda tangan lurah/kepala desa, dan di stempel (Asli) |
| Upload Scan Surat Keterangan kematian karena covid-19 dari rumah sakit atau pemerintah setempat dan/atau surat keterangan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dari perusahaan atau tempat kerja (khusus | : | Surat Keterangan kematian karena covid-19 dari rumah sakit atau pemerintah setempat dan/atau surat keterangan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dari perusahaan atau tempat kerja (khusus mahasiswa terdampak covid-19) (Asli) |

| ISIAN | | ATURAN PENGISIAN |
|---|---|---|
| mahasiswa terdampak covid-19) (Asli) | | |
| Upload Scan Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dan tidak terlibat dan/atau terindikasi mengikuti kegiatan/organisasi yang bertentangan dengan Pancasila dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditandatangani bermaterai Rp 6.000,- | : | Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dan tidak terlibat dan/atau terindikasi mengikuti kegiatan/organisasi yang bertentangan dengan Pancasila dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditandatangani bermaterai Rp 6.000,- |
| Upload Foto Kamar Tidur | : | Foto Kamar Tidur |
| Upload Foto Kamar Mandi | : | Foto Kamar Mandi |
| Upload Foto Dapur | : | Foto Dapur |
| Upload Foto Ruang Tamu | : | Foto Ruang Tamu |
| Upload Foto Rumah Tampak Depan | : | Foto Rumah Tampak Depan |
| Upload Foto Rumah Tampak Samping | : | Foto Rumah Tampak Samping |

Setelah file scan dipersiapkan, dan mahasiswa membuka tampilan seperti gambar 9, maka pilih “Tipe Berkas” dengan mengklik tanda segitiga kecil pada kotak isian Tipe Berkas. Akan muncul pilihan beberapa Tipe Berkas, pilih salah satu, contoh “KTM”.



Gambar 10. Memilih Tipe Berkas dengan mengklik Kotak Isian Drop Down

Kemudian, pada File, klik “Browse” dan cari file scan dari Kartu Keluarga yang sudah dipersiapkan dalam komputer mahasiswa. Kemudian tekan tombol “Upload”. Saat proses upload, akan muncul informasi “ Please wait uploading...”. Saat proses upload selesai dilakukan, akan muncul informasi “Sukses mengupload dan menyimpan file persyaratan”.

A.4 Sub Menu Finalisasi/Cetak Formulir

Setelah mahasiswa melakukan pengisian data pendaftaran beasiswa dan upload dokumen persyaratan, pilih sub menu “Finalisasi/Cetak Formulir”. Gambar 11 menunjukkan tampilan untuk melakukan pencetakan formulir dengan cara mengklik tombol “Finalisasi” tetapi harus melengkapi persyaratan yang harus dilengkapi terlebih dahulu seperti gambar dibawah ini.

Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Dashboard > Datapokok > Finalisasi

Finalisasi Pengisian Data

Klik pada tombol Finalisasi untuk melakukan proses finalisasi dan pencetakan formulir pengisian data Anda. Sebelum melakukan proses finalisasi pastikan terlebih dahulu data yang anda masukan sudah sesuai dan benar, Karena setelah proses finalisasi dilakukan, Anda **TIDAK** dapat melakukan perubahan apapun pada isian data Anda.

Tombol Finalisasi Belum Muncul Coba Cek Kembali Item-item dibawah ini apakah sudah benar dan terisi semua :
Pastikan data terisi semua!

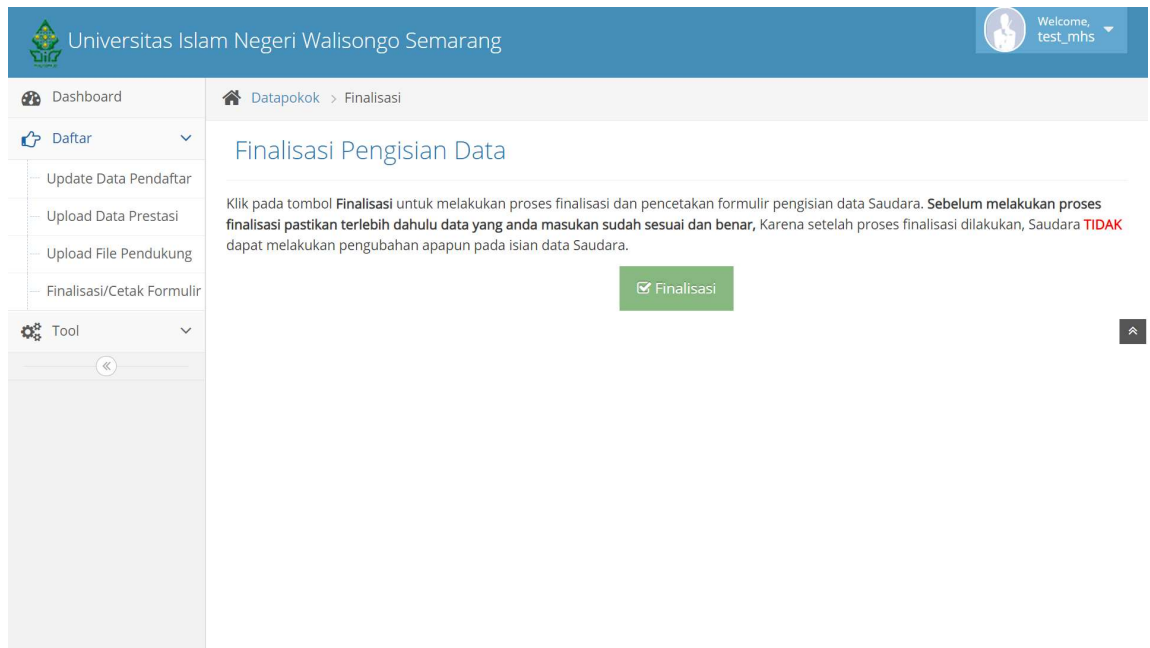
| No. | Keterangan | Checklist |
|-----|---|-----------|
| 1. | Upload Scan Kartu Tanda Penduduk/KTP (Asli) | BELUM |
| 2. | Upload Scan Kartu Keluarga (Asli) | BELUM |
| 3. | Upload Scan Ijazah SMA/MA/SMK/MAK (Asli) | BELUM |
| 4. | Upload Scan Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan atau Pimpinan Instansi Tempat Bekerja tertanggal pada bulan Oktober 2020 dengan menyebutkan nominal penghasilan kedua orang tua (Asli) | BELUM |
| 5. | Upload Scan Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan tertanggal bulan Oktober 2020. Surat keterangan mencakup KOP Kelurahan/Desa, tanda tangan lurah/kepala desa, dan di stempel (Asli) | BELUM |
| 6. | Upload Scan Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dan tidak terlibat dan/atau terindikasi mengikuti kegiatan/organisasi yang bertentangan dengan Pancasila dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditandatangani bermaterai Rp 6.000,- | BELUM |
| 7. | Upload Foto Kamar Tidur | BELUM |
| 8. | Upload Foto Kamar Mandi | BELUM |
| 9. | Upload Foto Dapur | BELUM |
| 10. | Upload Foto Ruang Tamu | BELUM |
| 11. | Upload Foto Rumah Tampak Depan | BELUM |
| 12. | Upload Foto Rumah Tampak Samping | BELUM |

Gambar 11. Tampilan Checklist yang harus dipenuhi

Ingat !!!

Sebelum mengklik tombol “Finalisasi”, pastikan pengisian data diri anda “**SUDAH BENAR**” dan “**SESUAI KEADAAN YANG SEBENARNYA**”.

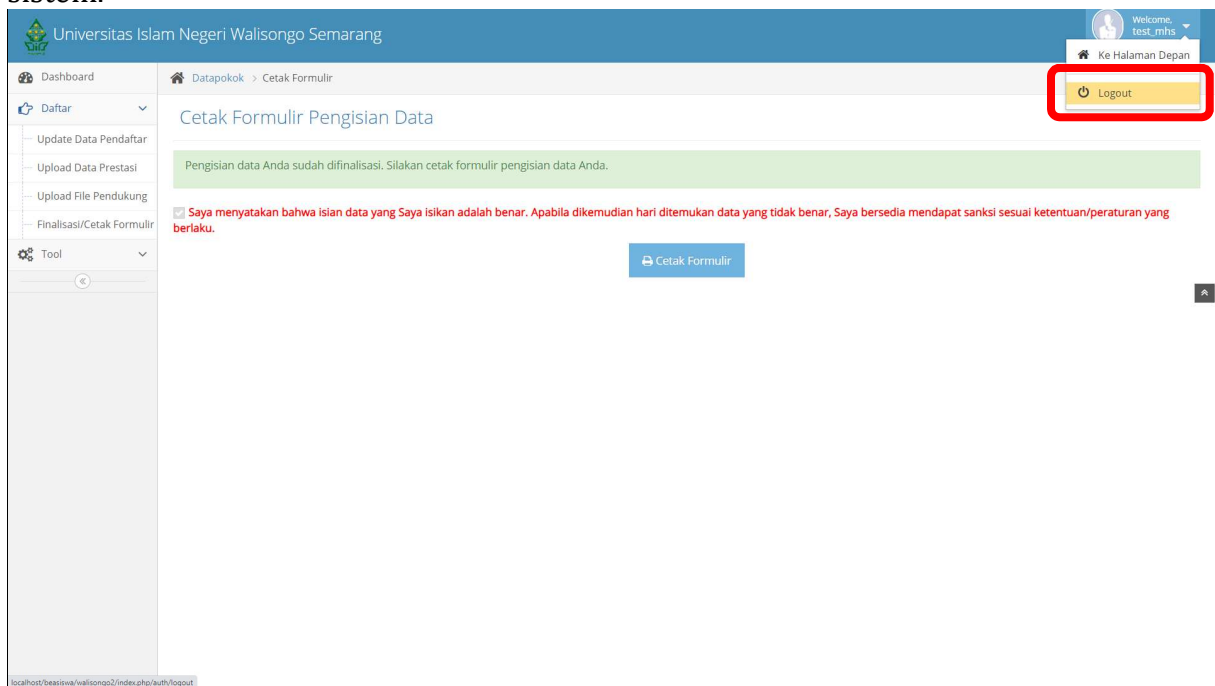
Kebenaran data dalam pengisian menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.



Gambar 12. Tampilan Fasilitas untuk Cetak Formulir

B. Logout

Jika mahasiswa telah menyelesaikan pengisian data diri dan upload dokumen diri, mahasiswa dapat keluar dari sistem dengan mengklik "Logout" pada bagian kiri atas sistem.



Gambar 13. Tampilan untuk Logout (Keluar dari Sistem Pendaftaran Beasiswa)



*Universitas Islam Negeri
Walisongo Semarang*