

PANDUAN PENGISIAN BEASISWA BIDIK MISI DAN UNGGAH DOKUMEN DIRI BIDIKMISI 2014 IAIN WALISONGO

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur Tata Cara dan Proses Penerimaan Mahasiswa Baru IAIN Walisongo Tahun 2014 bahwa setiap calon mahasiswa baru bisa mengisi dan mengajukan Bidikmisi dan mengunggah dokumen bidikmisi yang dipersyaratkan secara online melalui laman <http://bidikmisi.walisongo.ac.id> mulai tanggal 26 Agustus s.d 03 September 2014.



Gambar 1. Pengisian Bidikmisi melalui <http://bidikmisi.walisongo.ac.id>

Berikut panduan input bidikmisi dan unggah dokumen bidikmisi bagi calon mahasiswa baru IAIN Walisongo Semarang tahun 2014.

Cara Login

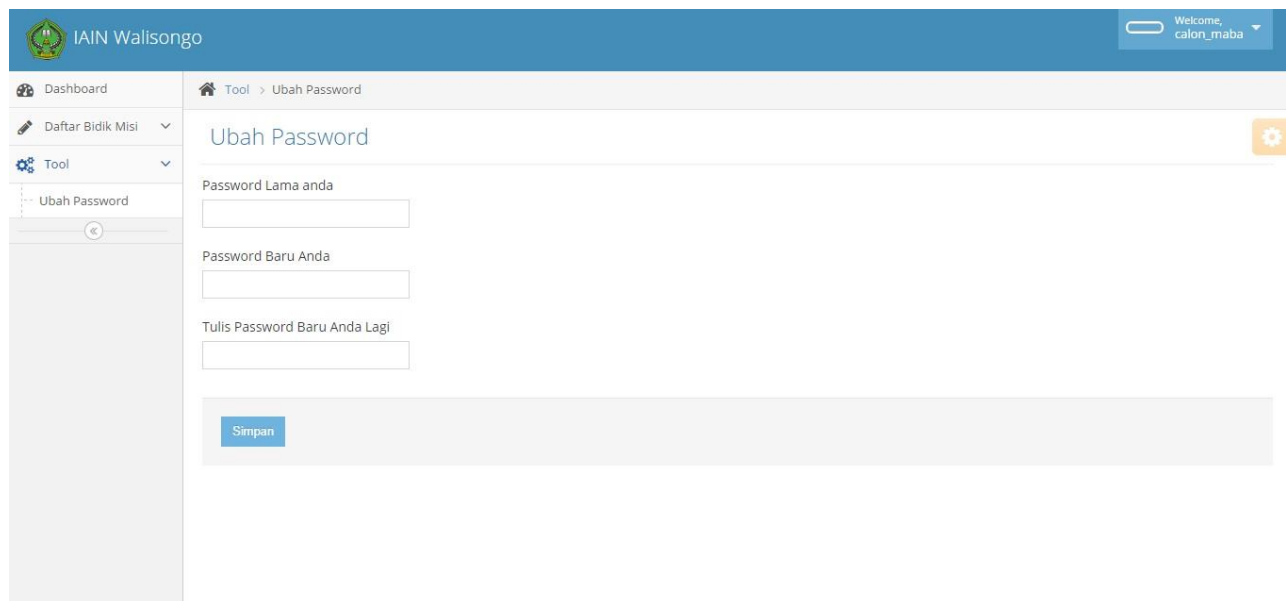
Untuk dapat melakukan input data dan unggah dokumen melalui laman <http://bidikmisi.walisongo.ac.id>, tiap calon mahasiswa baru harus Login menggunakan username dan password sebagai berikut:

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

A. Menu Tool

Untuk memulai penggantian password, klik pada menu Tool dan klik “Ubah Password”. Lakukan penggantian password dengan mengisi isian:

- “Password Lama Anda”, diisi dengan password yang digunakan saat pertama kali Login, contoh Password : **5141104XX**
- “Password Baru Anda”, diisi dengan password baru
- “Tulis Password Baru Anda lagi”, diisi dengan mengetik ulang password baru (harus sama dengan yang diketik pada isian sebelumnya pada Password Baru Anda)



The screenshot shows the IAIN Wallsongo web application interface. At the top, there is a blue header with the IAIN Wallsongo logo and the text "IAIN Wallsongo". On the right side of the header, there is a user profile section with a dropdown arrow and the text "Welcome, calon_maba". Below the header, there is a navigation menu on the left with options: "Dashboard", "Daftar Bidik Misi", "Tool", and "Ubah Password". The main content area is titled "Ubah Password" and contains three input fields: "Password Lama anda", "Password Baru Anda", and "Tulis Password Baru Anda Lagi". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Simpan".

Gambar 3. Fasilitas Penggantian Password

Setelah password diganti, klik tombol “Simpan” seperti tombol berikut



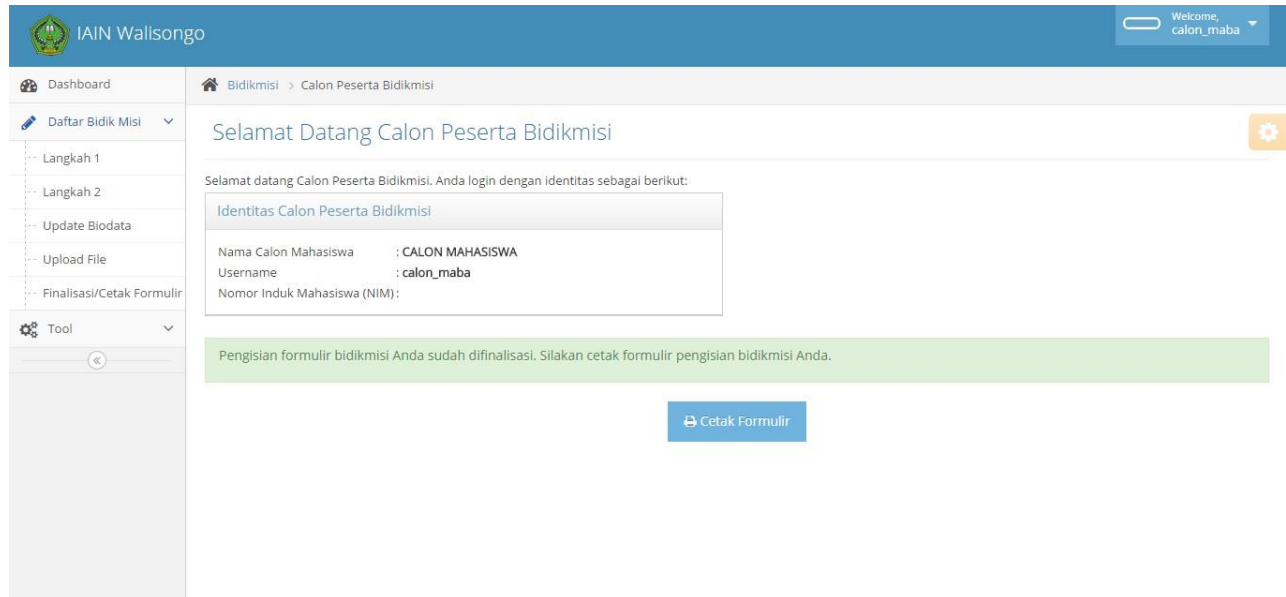
B. Menu Daftar Bidik Misi

Pengisian bidikmisi dan upload dokumen dilakukan dengan mengklik menu “Daftar Bidik Misi”.

Setelah menu Daftar Bidik Misi diklik akan tampil sub-sub menu sebagai berikut:

1. Langkah 1
2. Langkah 2
3. Update Biodata
4. Update File
5. Finalisasi/Cetak Formulir

Selain muncul sub menu pada sisi kiri tampilan, pada sisi kanan tampilan akan muncul sejumlah informasi, yaitu: Ucapan Selamat Datang, Identitas Calon Mahasiswa yang login serta Langkah Registrasi Calon Mahasiswa Baru IAIN Walisongo Tahun Ajar 2014/2015. Perhatikan langkah-langkah registrasi tersebut agar dapat melakukan pengisian data dan unggah dokumen dengan benar.



Gambar 4. Informasi Bidikmisi

B.1 Sub Menu langkah 1

Langkah pertama pengisian data bagi calon penerima beasiswa bidikmisi adalah mengisi Langkah 1. Klik pada Sub Menu “Langkah 1” maka akan tampil blangko isian sebagai berikut:

The image shows a web interface for 'Pendaftaran Bidik Misi' at IAIN Walisongo. The page has a blue header with the university logo and name, and a user profile 'Welcome, calon_maba'. A left sidebar contains navigation options: Dashboard, Daftar Bidik Misi (with a sub-menu for Langkah 1 and Langkah 2), Update Biodata, Upload File, and Finalisasi/Cetak Formulir. The main content area is titled 'Pendaftaran Bidik Misi' and contains a form with the following fields:

- Nama Lengkap: text input field
- Nomor Induk Mahasiswa (NIM): text input field
- Alamat asal: text input field
- Kode Pos: text input field
- Nama ayah: text input field
- Nama Ibu: text input field
- Tanggungan (Jml Org): text input field
- Status Ortu (Ayah): dropdown menu with 'Kandung' selected
- Ket. Status Ortu (Ayah): text input field

Gambar 5. Blangko Isian untuk Langkah 1

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

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
Nama Lengkap	: diisi dengan nama lengkap mahasiswa
Nomor Induk Mahasiswa	: diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa
Alamat asal	: alamat asal mahasiswa
Kode Pos	: diisi dengan nomor kode pos alamat mahasiswa
Nama ayah	: Tidak perlu diisi, data sudah tersedia
Nama Ibu	: Tidak perlu diisi, data sudah tersedia
Tanggungan (Jml Org)	: diisi dengan tanggungan orang dalam keluarga mahasiswa
Status Ortu (Ayah)	: Klik pada isian yang tersedia yaitu kandung, tiri, angkat dan lainnya
Ket. Status Ortu (Ayah)	: diisi dengan keterangan status ayah mahasiswa berupa lainnya

- Status Ortu (Ibu) : Klik pada isian yang tersedia
- Ket. Status Ortu (Ibu) : diisi dengan keterangan status ibu mahasiswa berupa lainnya
- Keadaan Ortu (Ayah) : Klik pada isian yang tersedia yaitu masih hidup, sudah wafat dan lainnya
- Ket. Status Ortu (Ayah) : diisi dengan keterangan status ayah berupa lainnya
- Status Ortu (Ibu) : Klik pada isian yang tersedia yaitu masih hidup, sudah wafat dan lainnya
- Ket. Status Ortu (Ibu) : diisi dengan keterangan status ibu berupa lainnya
- Kepemilikan Rumah : Klik pada isian yang tersedia
- Th. Perolehan Rumah : diisi dengan tahun perolehan rumah tempat tinggal mahasiswa
- Sumber Listrik : Klik pada isian yang tersedia
- Ket. Sumber Listrik : diisi dengan keterangan sumber listrik rumah mahasiswa berupa lainnya
- Luas Tanah : Klik pada isian yang tersedia berupa luas tanah
- Luas Bangunan : Klik pada isian yang tersedia berupa luas bangunan
- Mandi Cuci Kakus : Klik pada isian yang tersedia berupa mandi cuci kakus
- Sumber Air : Klik pada isian yang tersedia berupa sumber air
- Jarak dari Pusat Kab/Kota (KM) : diisi dengan jarak dari pusat kota ke rumah mahasiswa dalam (KM)
- Jml. Orang Tinggal (Jml Org) : diisi dengan jumlah orang tinggal dalam rumah mahasiswa

Setelah semua data terisi, tekan tombol Simpan atau pada tombol berikut:



B.2 Sub Menu Langkah 2

Langkah kedua setelah pengisian Langkah 1 adalah pengisian Langkah 2. Klik pada Sub Menu “Langkah 2” maka akan tampil blangko isian sebagai berikut:

Gambar 6. Blangko Isian untuk Langkah 2

Pada blangko isian Langkah 2, isikan data sesuai penjelasan berikut ini

ISIAN	ATURAN PENGISIAN
Jenjang Pendidikan terakhir	: Klik pada isian yang tersedia
Nama SMA/MA/MAK/SMK Asal	: diisi dengan nama SMA/MA/MAK/SMK asal mahasiswa
Kode Sekolah Asal (NPSN)	: diisi dengan nomor kode sekolah NPSN asal
Tahun Lulus (SLTA)	: diisi dengan Tahun Lulus mahasiswa
Jurusan / Progdii (SLTA)	: diisi dengan jurusan/prodi SLTA yang diambil mahasiswa
Peringkat Semester 1	: diisi Peringkat semester 1 mahasiswa
Jumlah Nilai Semester 1	: diisi jumlah nilai pada semester 1
Jumlah Mapel Semester 1	: diisi jumlah matapelajaran semester 1
Peringkat Semester 2	: diisi Peringkat semester 2 mahasiswa
Jumlah Nilai Semester 2	: diisi jumlah nilai pada semester 2
Jumlah Mapel Semester 2	: diisi jumlah matapelajaran semester 2

- Peringkat Semester 3 : diisi Peringkat semester 3 mahasiswa
- Jumlah Nilai Semester 3 : diisi jumlah nilai pada semester 3
- Jumlah Mapel Semester 3 : diisi jumlah matapelajaran semester 3
- Peringkat Semester 4 : diisi Peringkat semester 4 mahasiswa
- Jumlah Nilai Semester 4 : diisi jumlah nilai pada semester 4
- Jumlah Mapel Semester 4 : diisi jumlah matapelajaran semester 4
- Peringkat Semester 5 : diisi Peringkat semester 5 mahasiswa
- Jumlah Nilai Semester 5 : diisi jumlah nilai pada semester 5
- Jumlah Mapel Semester 5 : diisi jumlah matapelajaran semester 5
- Peringkat Semester 6 : diisi Peringkat semester 6 mahasiswa
- Jumlah Nilai Semester 6 : diisi jumlah nilai pada semester 6
- Jumlah Mapel Semester 6 : diisi jumlah matapelajaran semester 6
- Rata-rata Nilai UN : diisi rata-rata nilai un mahasiswa
- Rencana Hidup (Tempat Tinggal) : Klik pada isian yang tersedia
- Ada Dukungan Keluarga : Klik pada isian yang tersedia yaitu bentuk dukungan dari keluarga
- Transport Dari Daerah Asal : Klik pada isian yang tersedia yaitu berupa bentuk transportasi
- Transportasi Sehari-hari : Klik pada isian yang tersedia yaitu transportasi sehari-hari
- Ket. Transportasi Sehari-hari : diisi dengan keterangan transportasi sehari-hari mahasiswa
- Kondisi Kesehatan : Klik pada isian yang tersedia yaitu kondisi kesehatan mahasiswa
- Ket. Kondisi Kesehatan : diisi dengan keterangan kondisi kesehatan yang bersangkutan

Setelah semua data terisi, tekan tombol “Simpan” atau pada tombol berikut



B.3 Sub Menu Update Data Prestasi

- Tingkat Kejuaraan/Prestasi : memilih salah satu tingkatan dari prestasi yang diraih Raihan
- Kejuaraan/Prestasi : memilih salah satu raihan juara dari prestasi yang diraih Tahun
- Nama Kejuaraan/Prestasi : diisi dengan nama kejuaraan saat prestasi diraih

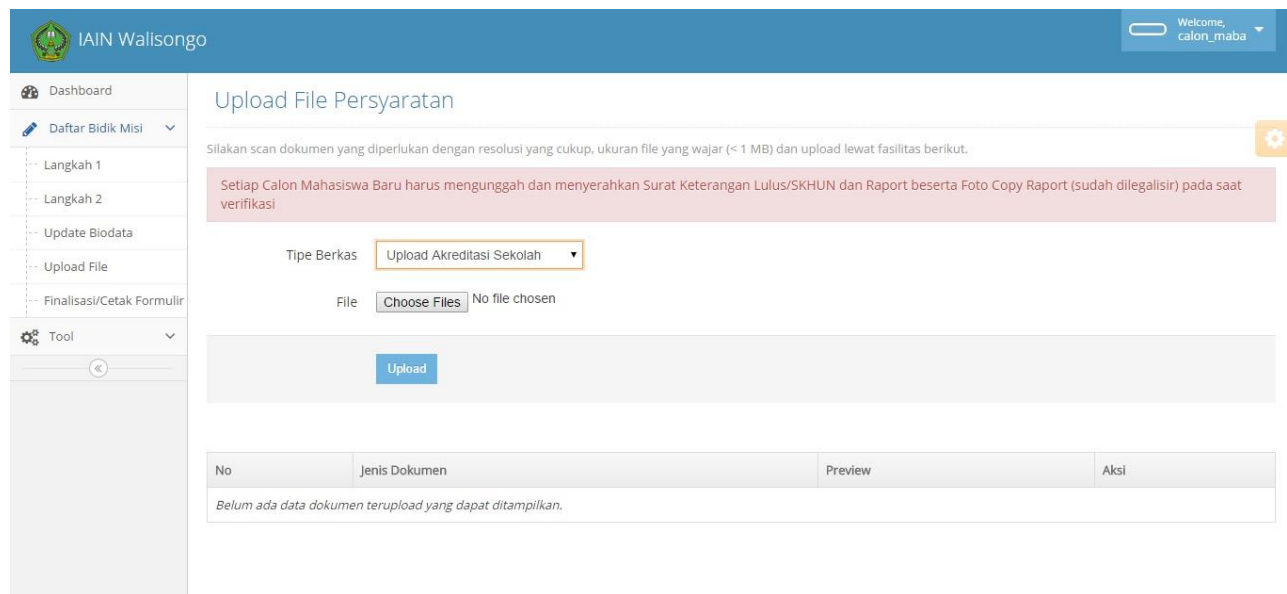
File

Klik tombol “Browse” untuk mengupload file scan bukti kejuaraan (contoh : sertifikat, piagam). : File scan bukti kejuaraan yang diupload diharuskan berukuran <1MB dengan tipe file .jpg atau .jpeg

B.4 Sub Menu Upload File

Langkah ketiga setelah pengisian Langkah 2 adalah **Upload Dokumen Persyaratan**

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



Gambar 7. Tampilan Fasilitas untuk Upload File Persyaratan (ukuran <1MB tipe .jpg)

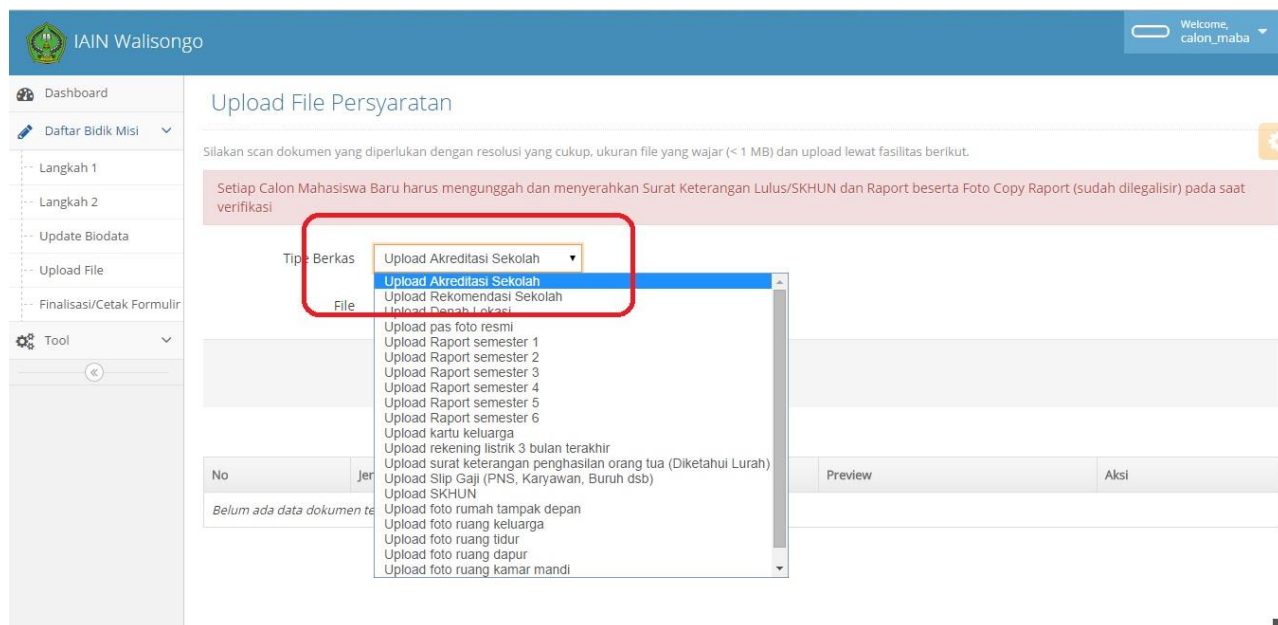
Tentunya, sebelum melakukan upload file persyaratan, calon mahasiswa harus mempersiapkan file-file scan (dalam format dengan tipe file .jpg atau .jpeg dengan kapasitas

<1 MB) dari dokumen-dokumen tersebut seperti scan kartu keluarga, scan rekening listrik 3 bulan terakhir, scan slip gaji, scan Surat Keterangan dsb. Macam dokumen dan penjelasan tiap dokumen adalah sebagai berikut:

JENIS DOKUMEN	PENJELASAN
Akreditasi Sekolah	: Akreditasi Sekolah Asal Mahasiswa
Rekomendai Sekolah	: Rekomendasi dari sekolah asal mahasiswa
Denah Lokasi	: Denah Lokasi tempat tinggal asal mahasiswa

Kartu Keluarga	:	Kartu keluarga calon mahasiswa
Rekening listrik 3 bulan terakhir	:	Rekening listrik bulan April, Maret, Februari
Surat keterangan penghasilan orang tua	:	Diperuntukkan bagi orang tua calon mahasiswa yang tidak memiliki slip gaji. Surat keterangan penghasilan diketahui Kelurahan
Slip Gaji	:	Slip gaji orang tua calon mahasiswa. Jika sudah mengupload Slip Gaji maka tidak perlu mengupload "Surat Keterangan penghasilan orang tua"
SKHUN	:	Surat keterangan hasil ujian nasional dari sekolah
Pas Photo resmi	:	Pasphoto resmi (berseragam), berwarna
Raport Semester 1	:	Nilai raport semester 1
Raport Semester 2	:	Nilai raport semester 2
Raport Semester 3	:	Nilai raport semester 3
Raport Semester 4	:	Nilai raport semester 4
Raport Semester 5	:	Nilai raport semester 5
Raport Semester 6	:	Nilai raport semester 6
Upload foto rumah tampak depan	:	Photo rumah calon mahasiswa jika dilihat dari tampak depan
Upload foto ruang keluarga	:	Photo ruang keluarga dari rumah calon mahasiswa
Upload foto ruang tidur	:	Photo ruang tidur dari rumah calon mahasiswa
Upload foto ruang dapur	:	Photo ruang dapur dari rumah calon mahasiswa
Upload foto ruang kamar mandi	:	Photo ruang kamar mandi dari rumah calon mahasiswa

Setelah file scan dipersiapkan, dan calon mahasiswa membuka tampilan seperti gambar 10, maka pilih "Tipe Berkas" dengan mengklik tanda segitiga kecil pada kotak isian Tipe Berkas. Akan muncul pilihan beberapa Tipe Berkas, pilih salah satu, contoh "Kartu Keluarga".



Gambar 8. Memilih Tipe Berkas dengan mengklik Kotak Isian Drop Down

Kemudian, pada File, klik “Browse” dan cari file scan dari Akreditasi Sekolah yang sudah dipersiapkan dalam komputer calon 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”.

B.5 Finalisasi/Cetak Formulir

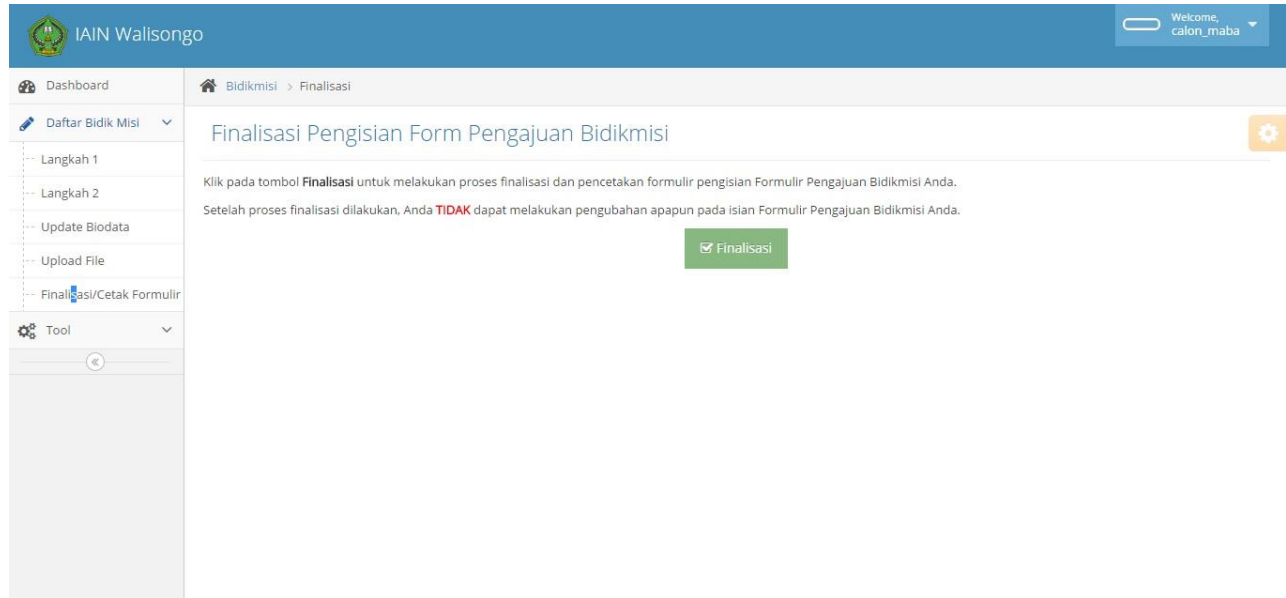
Setelah calon mahasiswa melakukan pengisian Bidik Misi dan upload dokumen diri, pilih sub menu “Finalisasi/Cetak Formulir”. Gambar 9 menunjukkan tampilan untuk melakukan pencetakan formulir dengan cara mengklik tombol “Finalisasi”.

Ingat !!!

Sebelum mengklik tombol “Finalisasi”, pastikan pengisian bidikmisi anda **“SUDAH BENAR”**

dan **“SESUAI KEADAAN YANG SEBENARNYA”**.

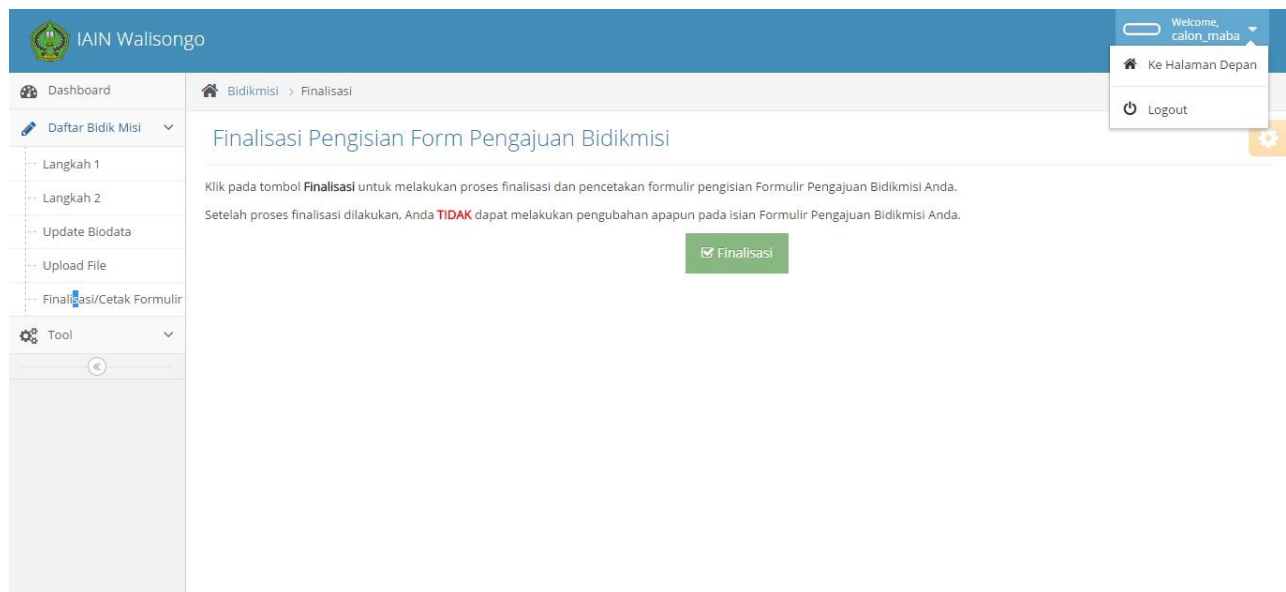
Kebenaran data dalam pengisian menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.



Gambar 10. Tampilan Fasilitas untuk Cetak Formulir

C. Logout

Jika calon mahasiswa telah menyelesaikan pengisian Bidik Misi dan upload dokumen diri, calon mahasiswa dapat keluar dari sistem dengan mengklik “Logout” pada bagian kiri atas sistem.



Gambar 11. Tampilan untuk Logout (Keluar dari Sistem Pengisian Bidik Misi)