



User Manual Sistem Bidikmisi

Siswa

Tahun 2014



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	ii
PROSES PENDAFTARAN.....	1
1. Login	1
2. Dashboard	2
3. Pelengkapan Data.....	3
3.1. Biodata.....	3
3.2. Akademik.....	6
3.3. Prestasi.....	6
3.4. Keluarga.....	8
3.5. Rumah.....	11
3.6. Aset.....	13
3.7. Ekonomi.....	15
3.8. Rencana Hidup/Tinggal	18
3.9. Seleksi.....	19
3.10. Cetak Kartu Peserta.....	24
3.11. Cetak Formulir	24
4. Kompresi Foto	25



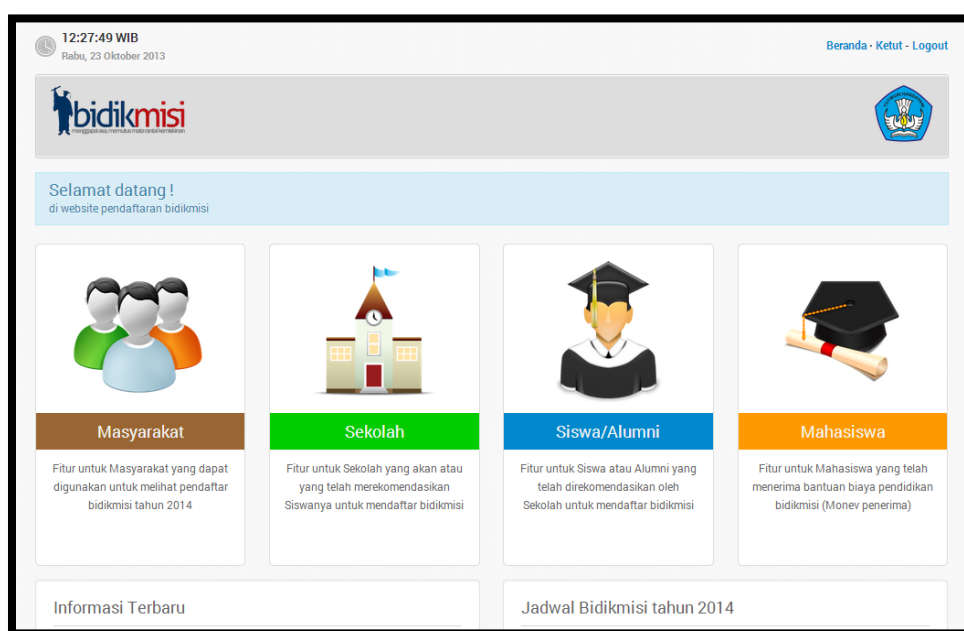
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman utama bidikmisi.dikti.go.id	1
Gambar 2. Halaman Login Siswa	2
Gambar 3. Halaman Dashboard Siswa	3
Gambar 4. Form Biodata Siswa	4
Gambar 5. Halaman Biodata	5
Gambar 6. Halaman Prestasi Siswa - Kosong	6
Gambar 7. Halaman Daftar Prestasi	7
Gambar 8. Halaman Unggah Sertifikat	8
Gambar 9. Halaman Form Keluarga	9
Gambar 10. Halaman Keluarga	10
Gambar 11. Halaman Form Rumah	11
Gambar 12. Halaman Rumah	13
Gambar 13. Halaman Aset Keluarga	14
Gambar 14. Halaman Form Aset	14
Gambar 15. Halaman Form Ekonomi	16
Gambar 16. Halaman Ekonomi	17
Gambar 17. Halaman Form Rencana	18
Gambar 18. Halaman Pakta	19
Gambar 19. Halaman Seleksi	20
Gambar 20. Seleksi tidak aktif	20
Gambar 21. Halaman Form Mandiri PTN	21
Gambar 22. Halaman Form Mandiri PTS	22
Gambar 23. Halaman Form UMPN	23
Gambar 24. Contoh Kartu Peserta Bidikmisi	24
Gambar 25. Contoh tampilan Formulir	25
Gambar 26. Tampilan awal Resize Photos	26

PROSES PENDAFTARAN

1. Login

Proses-proses yang dilakukan oleh siswa terkait data dan berkas yang diperlukan untuk mendaftar Bidikmisi dilakukan pada laman <http://bidikmisi.dikti.go.id>. Setelah membuka laman tersebut maka tampil halaman utama bidikmisi (lihat Gambar 1).



Gambar 1. Halaman utama bidikmisi.dikti.go.id

Untuk masuk kedalam dashboard Siswa, ikuti langkah-langkah dibawah.

1. Pilih **Siswa/Alumni**.
2. Login menggunakan No. Pendaftaran dan Kode Akses
3. Klik **Masuk**.



Login Siswa

Login ke halaman dashboard siswa dengan menggunakan NO.PENDAFTARAN dan KODE AKSES

Login

No.Pendaftaran *

1114205091841364883

Kode Akses Siswa *

☒ Biarkan tetap masuk

Masuk

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

Gambar 2. Halaman Login Siswa

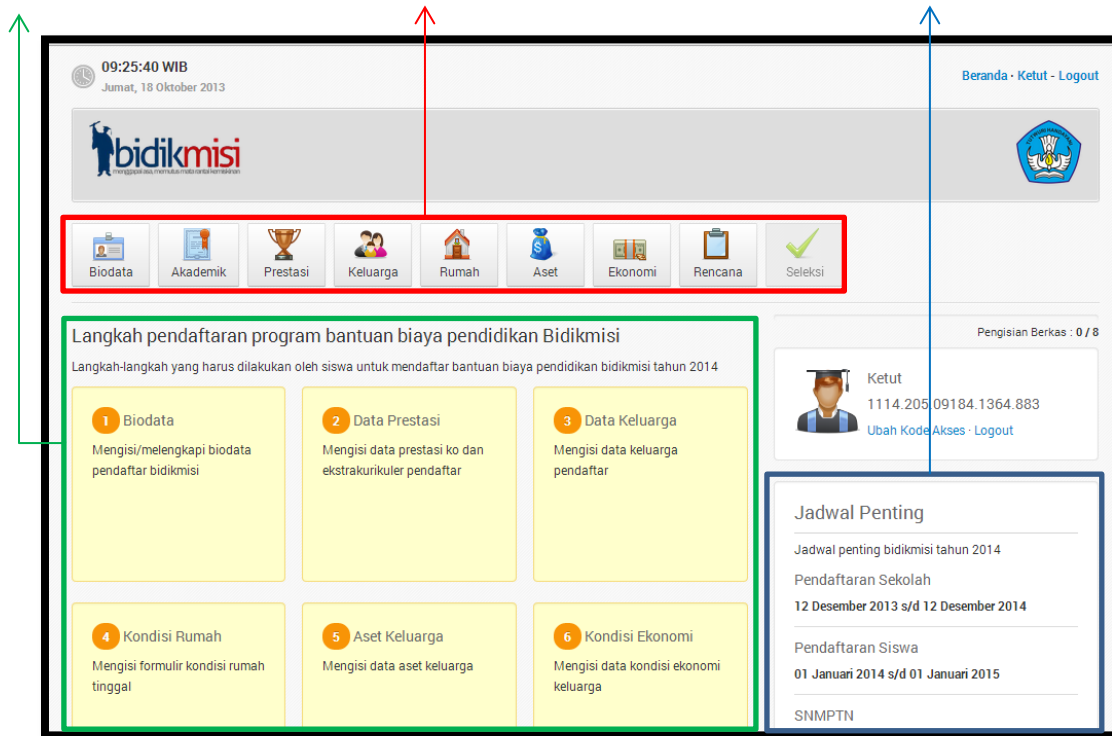
2. Dashboard

Pada Dashboard siswa (lihat Gambar 3), terdapat menu dan langkah-langkah pendaftaran program bantuan biaya pendidikan Bidikmisi. Di panel samping juga terdapat Jadwal Penting yang dapat menjadi acuan siswa mengenai jadwal-jadwal penting bidikmisi.

Langkah pendaftaran

Menu Pendaftaran

Jadwal Penting



Gambar 3. Halaman Dashboard Siswa

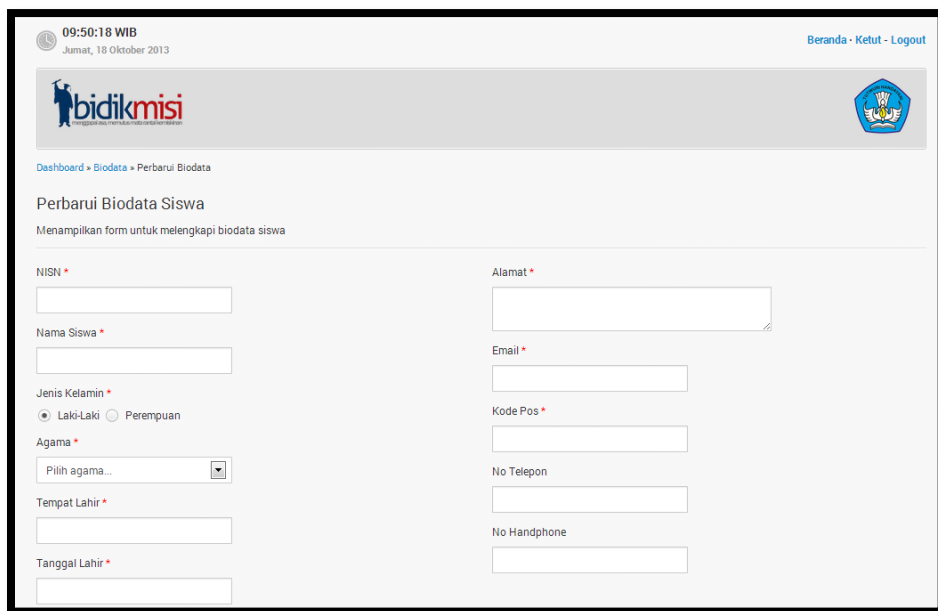
Pada laman dashboard, tercantum langkah-langkah pendaftaran siswa yang wajib dipenuhi, diantaranya adalah:

- | | | |
|----|-----------------|--|
| 1. | Biodata | Biodata pribadi siswa |
| 2. | Data Prestasi | Daftar prestasi yang telah dicapai oleh siswa selama sekolah |
| 3. | Data Keluarga | Berisi mengenai daftar dan status keluarga siswa |
| 4. | Kondisi Rumah | Data mengenai kondisi rumah yang ditempati |
| 5. | Aset Keluarga | Data mengenai aset yang dimiliki oleh keluarga |
| 6. | Kondisi Ekonomi | Data mengenai kondisi ekonomi orang tua |
| 7. | Rencana Hidup | Rencana hidup/tinggal pendaftar di perguruan tinggi tujuan |

3. Pelengkapan Data

3.1. Biodata

Isi biodata pribadi siswa pada form biodata (lihat Gambar 4).



Gambar 4. Form Biodata Siswa

Pada laman form biodata, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna melengkapi data biodata siswa, diantaranya adalah:

a. NISN

Nomor Induk Siswa Nasional. Apabila siswa tidak memiliki NISN, maka gunakan NIS dari sekolah lalu tambahkan angka 0 hingga berjumlah 10 digit. Contoh, NIS dari sekolah 10396 maka NISN penggantinya adalah 1039600000.

b. Nama Siswa

Nama sesuai raport/ijazah jenjang pendidikan sebelumnya. Nama yang digunakan disini harus sama persis dengan nama yang digunakan untuk SBMPTN, SNMPTN dan seleksi lainnya.

c. Jenis Kelamin

Jenis kelamin siswa.

d. Agama

Agama yang dipeluk saat ini.

e. Tempat Lahir

Kabupaten/Kota tempat kelahiran siswa.

f. Tanggal Lahir

Tanggal lahir siswa.

g. Alamat

Alamat surat menyurat yang mudah dihubungi.

h. Email

Alamat email yang valid dan bisa dihubungi.

i. Kode Pos

Kode pos daerah tempat tinggal.

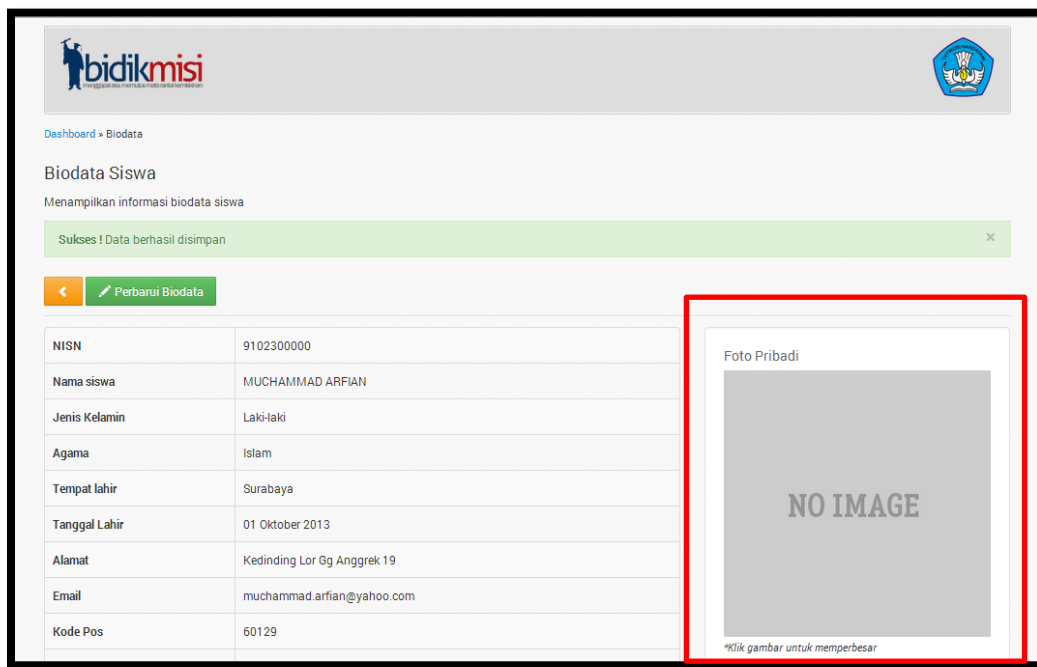
j. **No Telepon**

No Telepon yang bisa dihubungi (Kosongkan jika tidak ada).

k. **No Handphone**

No Handphone yang bisa dihubungi (Kosongkan jika tidak ada).

Setelah melengkapi form biodata, klik pada tombol **Simpan**. Hasil pengisian biodata akan ditampilkan pada halaman. (lihat Gambar 5)



NISN	9102300000
Nama siswa	MUCHAMMAD ARFIAN
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	Islam
Tempat lahir	Surabaya
Tanggal Lahir	01 Oktober 2013
Alamat	Kedinding Lor Gg Anggrek 19
Email	muchammad.arfian@yahoo.com
Kode Pos	60129

Gambar 5. Halaman Biodata

Mengunggah foto pribadi tidak diwajibkan namun sangat disarankan sebagai data pendukung. Caranya, tekan tombol **Pilih file foto pribadi** (lihat Gambar 5 – kotak merah) lalu tekan tombol **Simpan**.

Foto yang diupload ukurannya tidak boleh melebihi 300Kb. Khusus untuk foto pribadi, ukuran foto harus sama dengan 400x600 pixel.

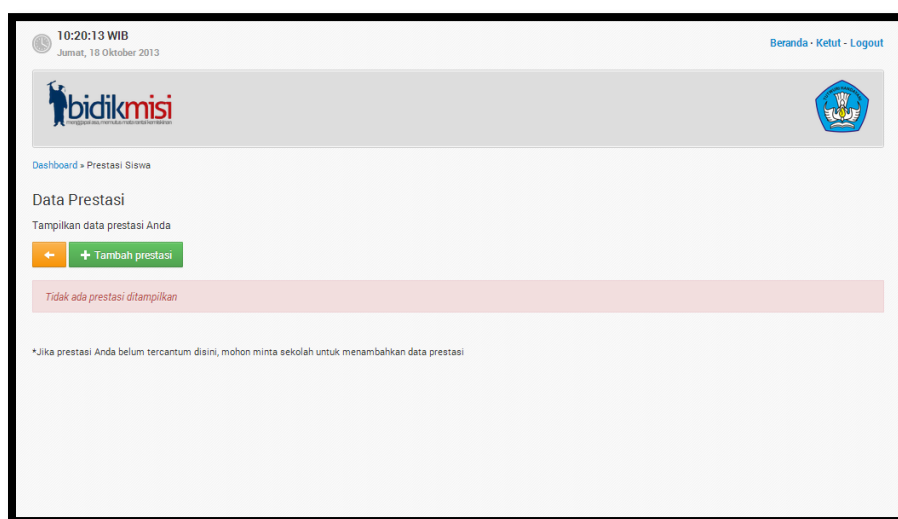
Untuk cara mengecilkan ukuran file yang diupload, silahkan baca pada bagian **Kompresi Foto** di akhir dokumen ini.

3.2. Akademik

Data pada halaman Akademik ini merupakan data yang diisi oleh pihak sekolah. Apabila terdapat kesalahan dalam data yang ditampilkan, silahkan menghubungi sekolah masing-masing.

3.3. Prestasi

Halaman pada menu Prestasi digunakan apabila siswa pernah meraih prestasi semasa sekolah. Melalui halaman ini siswa mengklaim seluruh prestasi yang pernah dicapai sebelumnya. Tampilan halaman prestasi bisa dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Halaman Prestasi Siswa - Kosong

Untuk menambahkan prestasi, tekan tombol **+ Tambah prestasi**, lalu akan terbuka halaman Daftar Prestasi yang berisi seluruh pencapaian/prestasi yang pernah dicapai oleh siswa/i pada sekolah asal siswa. (lihat Gambar 7).

Data Prestasi Sekolah

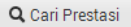


Menampilkan data seluruh prestasi siswa di sekolah.
Klaim prestasi yang pernah Anda capai saat Anda di sekolah dengan memilih tombol yang ada pada kolom paling kanan dari daftar prestasi berikut




Displaying 1-4 of 4 results.

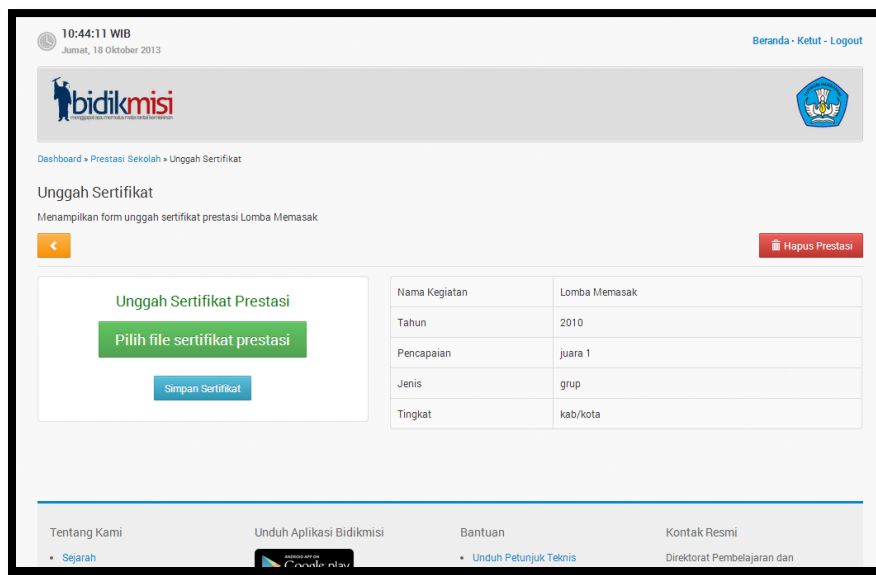
Nama Kegiatan	Jenis	Tingkat	Tahun	Pencapaian	
olimpiade kebumian	individual	kab/kota	2012	juara 2	
futsal	grup	propinsi	2012	juara 2	
bola volli	grup	propinsi	2012	juara 3	
Puisi	individual	kab/kota	2012	juara 2	

Gambar 7. Halaman Daftar Prestasi

Apabila siswa kesulitan menemukan prestasi yang dicari, tekan tombol  untuk mempermudah pencarian. Klik pada tombol  untuk mengklaim prestasi yang ditampilkan. Setelah mengklaim prestasi-prestasi yang dipilih, tekan tombol  untuk kembali ke halaman Prestasi.

Langkah selanjutnya adalah mengunggah sertifikat dari setiap prestasi yang diklaim. Siswa tidak diwajibkan untuk mengunggah file sertifikat prestasi, namun sangat direkomendasikan untuk melakukannya agar prestasi yang diklaim memiliki kredibilitas.

Cara mengunggah file foto sertifikat adalah dengan menekan tombol  yang tersedia disetiap prestasi yang dikalim pada halaman Prestasi Siswa. Setelah itu siswa akan memasuki halaman Unggah Sertifikat (lihat Gambar 9).



10:44:11 WIB
Jumat, 18 Oktober 2013

beranda · Ketut · Logout

bidikmisi

Dashboard · Prestasi Sekolah · Unggah Sertifikat

Unggah Sertifikat

Menampilkan form unggah sertifikat prestasi Lomba Memasak

< Hapus Prestasi

Unggah Sertifikat Prestasi

Pilih file sertifikat prestasi

Simpan Sertifikat

Nama Kegiatan	Lomba Memasak
Tahun	2010
Pencapaian	juara 1
Jenis	grup
Tingkat	kab/kota

Tentang Kami Unduh Aplikasi Bidikmisi Bantuan Kontak Resmi

Sejarah Unduh Petunjuk Teknis Direktorat Pembelajaran dan

Gambar 8. Halaman Unggah Sertifikat

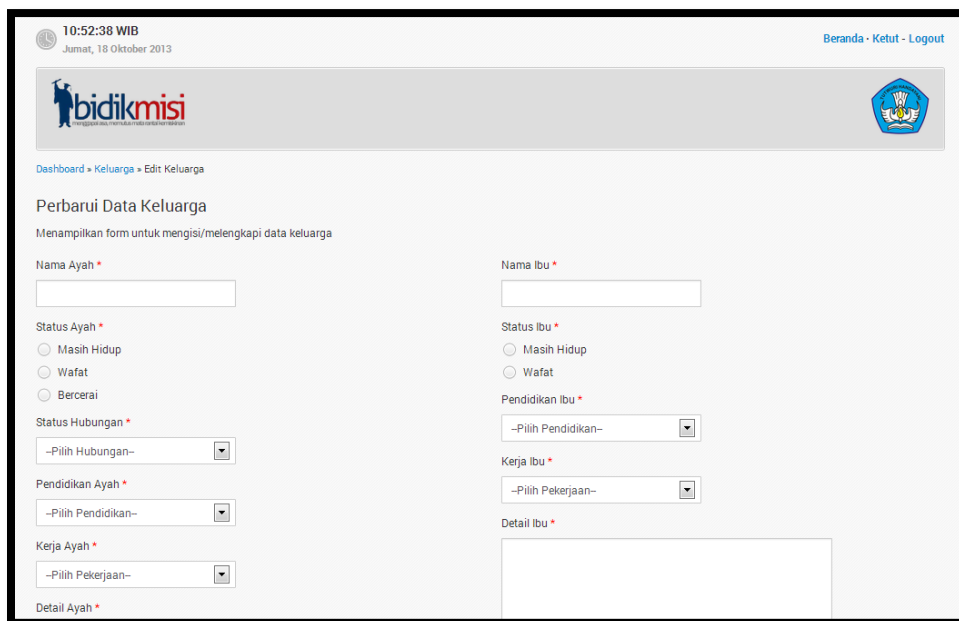
Unggah sertifikat dengan menekan tombol **Pilih file sertifikat prestasi**. Pilih file sertifikat sesuai dengan prestasi terkait. Setelah itu tekan tombol **Simpan Sertifikat**.

Perlu diperhatikan bahwa ukuran file foto sertifikat tidak boleh melebihi 300Kb.

Untuk cara mengecilkan ukuran file yang diupload, silahkan baca pada bagian **Kompresi Foto** di akhir dokumen ini. Ulangi setiap langkah tersebut hingga yakin bahwa setiap prestasi yang dimiliki oleh siswa sudah diklaim dan masing-masing sertifikatnya sudah diunggah.

3.4. Keluarga

Apabila siswa belum pernah melengkapi data keluarga sebelumnya, maka siswa secara otomatis akan masuk ke halaman Form Keluarga (lihat Gambar 10).



Gambar 9. Halaman Form Keluarga

Pada halaman Form Keluarga, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna melengkapi data keluarga siswa, diantaranya adalah:

- a. **Nama Ayah**
Mengisikan nama lengkap Ayah. Contoh: Achmad Hasyim.
- b. **Status Ayah**
Memilih status Ayah
- c. **Status Hubungan**
Memilih status hubungan antara siswa dengan Ayah
- d. **Hubungan Wali**
Memilih hubungan antara siswa dengan Walinya. Diisi apabila hubungan antara siswa dengan Ayah adalah Wali.
- e. **Pendidikan Ayah**
Memilih pendidikan terakhir yang pernah ditempuh oleh Ayah.
- f. **Kerja Ayah**
Memilih pekerjaan yang saat ini sedang ditekuni oleh Ayah.
- g. **Detail Ayah**
Keterangan mengenai pekerjaan Ayah seperti profesi, tempat bekerja, berapa lama sudah bekerja, jadwal kerjanya, kondisi kesehatan dan kondisi karir/profesinya.
- h. **Nama Ibu**
Mengisikan nama lengkap Ibu
- i. **Status Ibu**
Memilih status Ibu
- j. **Pendidikan Ibu**

Memilih pendidikan terakhir yang pernah ditempuh oleh Ibu.

k. Kerja Ibu

Memilih pekerjaan yang saat ini sedang ditekuni oleh Ibu.

l. Detail Ibu


Keterangan mengenai pekerjaan Ibu seperti profesi, tempat bekerja, berapa lama sudah bekerja, jadwal kerjanya, kondisi kesehatan dan kondisi karir/profesinya.

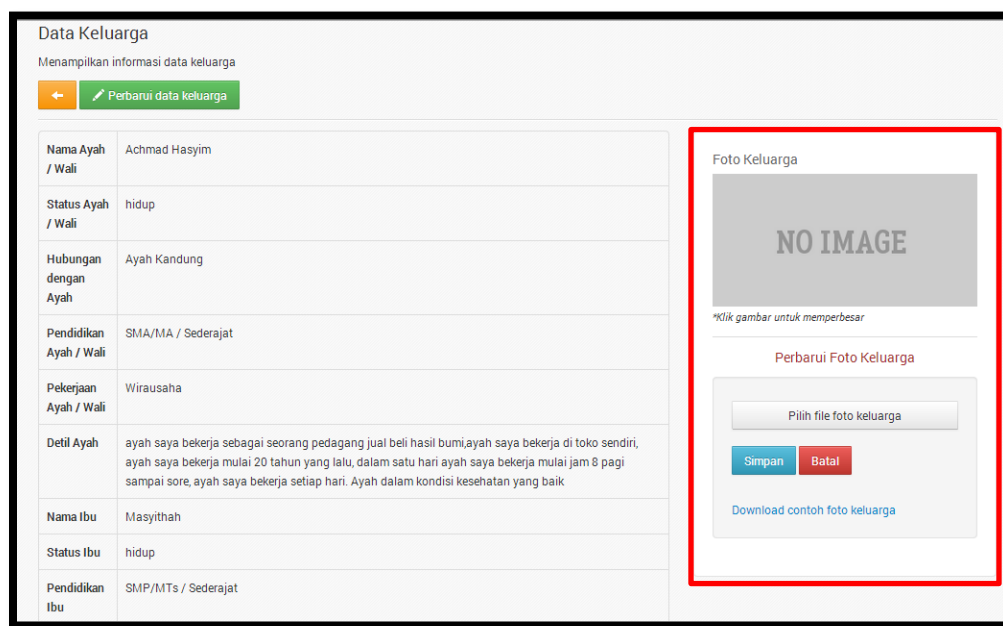
m. Jumlah Tanggungan

Jumlah orang yang ditanggung keluarga, tidak termasuk ayah/ibu sendiri.

n. Notelp Ortu

Mengisi nomor telpon orang tua (Kosongi jika tidak ada).

Setelah melengkapi form keluarga, klik pada tombol  yang terletak dibagian bawah halaman. Setelah itu akan muncul halaman Keluarga yang menampilkan informasi keluarga siswa yang telah diinput sebelumnya (lihat Gambar 11).



Gambar 10. Halaman Keluarga

Langkah selanjutnya adalah upload foto keluarga melalui panel foto yang tersedia di sebelah kanan halaman Data Keluarga. Tampilan panel fotonya bisa dilihat pada kotak yang ditandai dengan garis merah pada Gambar 11. Caranya adalah dengan menekan tombol

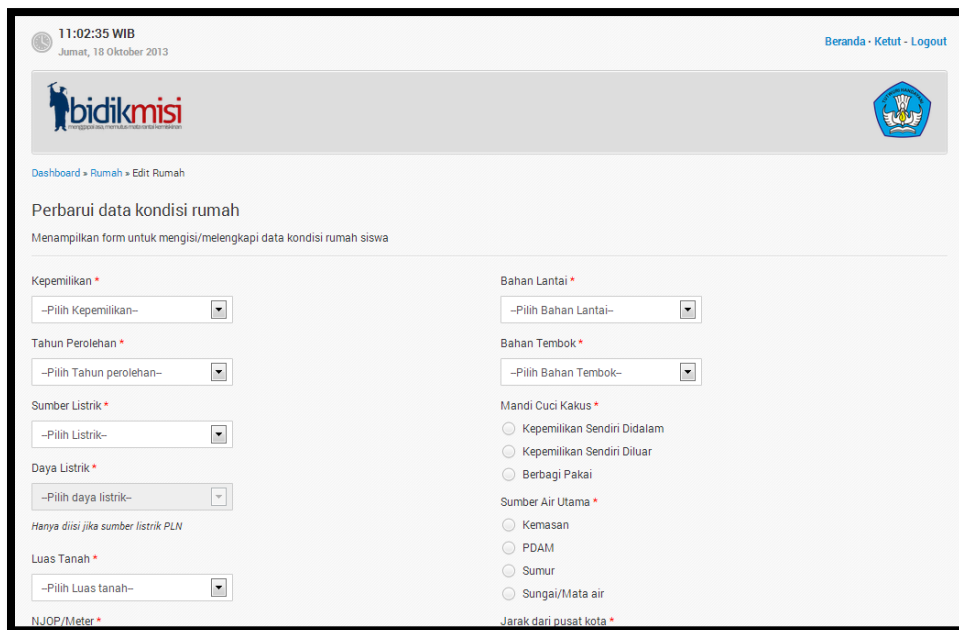
, lalu pilih file foto keluarga. Setelah itu tekan tombol .

Perlu diperhatikan bahwa ukuran file foto keluarga tidak boleh melebihi 300Kb.

Untuk cara mengecilkan ukuran file yang diupload, silahkan baca pada bagian **Kompresi Foto** di akhir dokumen ini.

3.5. Rumah

Apabila siswa belum pernah melengkapi data rumah, maka secara otomatis siswa akan masuk ke dalam halaman Form Rumah (lihat Gambar 12).



Gambar 11. Halaman Form Rumah

Pada halaman Form Rumah, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna melengkapi data rumah siswa, diantaranya adalah:

a. Kepemilikan

Kepemilikan rumah yang ditempati keluarga sekarang.

b. Tahun Perolehan

Mengisi tahun perolehan dari rumah tinggal.

c. Sumber Listrik

Memilih pilihan yang sesuai dengan sumber listrik dari rumah.

d. Daya Listrik

Memilih daya listrik yang digunakan. Hanya diisi jika sumber listrik PLN

e. Luas Tanah

Memilih pilihan yang sesuai dengan luas tanah rumah tinggal. Contoh: Pilih pilihan <25 M2 jika luas tanah rumah tinggal mempunyai luasan 25 M2.

f. NJOP/Meter



Mengisi besaran NJOP berdasarkan dokumen resmi. Isikan 0 apabila tidak ada dokumen tersebut. Contoh: 105000 (tanpa tanda titik atau koma).

g. Luas Bangunan

Memilih pilihan yang sesuai dengan luas bangunan. Contoh: Pilih pilihan <25 M2 jika rumah memiliki luasan 25 M2.

h. Bahan Atap

Memilih jenis atap yang paling banyak digunakan rumah tinggal.

i. Bahan Lantai

Memilih jenis lantai yang paling banyak digunakan rumah tinggal.

j. Bahan Tembok

Memilih jenis tembok yang paling banyak digunakan rumah tinggal.

k. Mandi Cuci Kakus

Memilih pilihan yang sesuai dengan fasilitas mandi cuci kakus di rumah.

l. Sumber Air Utama


Memilih jenis sumber air yang dapat dimanfaatkan oleh rumah tinggal.

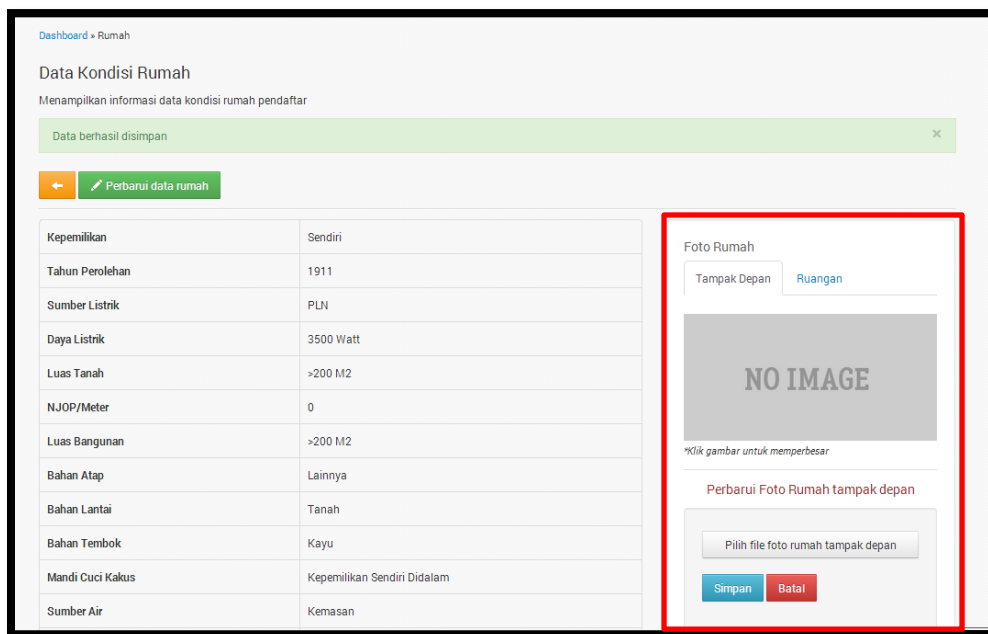
m. Jarak dari pusat kota

Mengisi jarak rumah tinggal dari pusat kabupaten / kota dalam satuan kilometer

n. Jumlah orang tinggal

Jumlah orang yang tinggal dirumah termasuk ayah dan ibu.

Setelah melengkapi form rumah, klik pada tombol  yang terletak dibagian bawah halaman. Setelah itu akan muncul halaman Rumah yang menampilkan informasi rumah siswa yang telah diinput sebelumnya (lihat Gambar 13).



Dashboard » Rumah

Data Kondisi Rumah

Menampilkan informasi data kondisi rumah pendaftar

Data berhasil disimpan

← Perbarui data rumah

Kepemilikan	Sendiri
Tahun Perolehan	1911
Sumber Listrik	PLN
Daya Listrik	3500 Watt
Luas Tanah	>200 M2
NJOP/Meter	0
Luas Bangunan	>200 M2
Bahan Atap	Lainnya
Bahan Lantai	Tanah
Bahan Tembok	Kayu
Mandi Cuci Kakus	Kepemilikan Sendiri Didalam
Sumber Air	Kemasan

Foto Rumah

Tampak Depan Ruangan

NO IMAGE

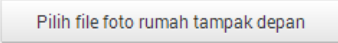
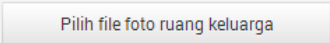

*Klik gambar untuk memperbesar

Perbarui Foto Rumah tampak depan

Pilih file foto rumah tampak depan

Simpan Batal

Gambar 12. Halaman Rumah

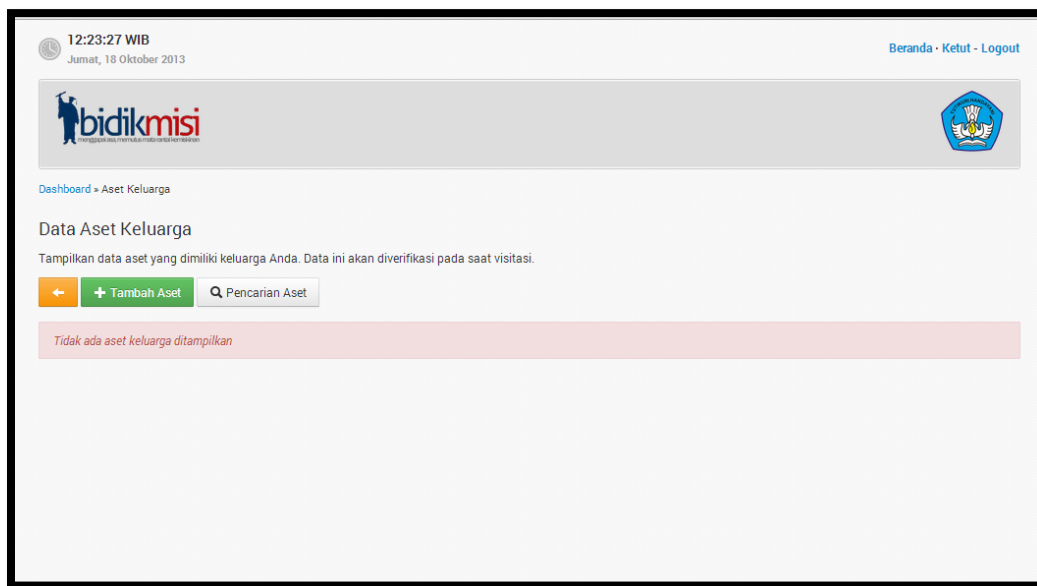
Langkah selanjutnya adalah mengupload foto rumah tampak depan dan ruangan rumah sebagai data pendukung. Caranya adalah dengan menekan tombol  untuk memilih foto rumah tampak depan dan  untuk memilih foto ruang keluarga pada panel foto disebelah kanan halaman (lihat kotak merah Gambar 13). Setelah itu, pilih file foto lalu tekan tombol  untuk memulai upload.

Perlu diperhatikan bahwa ukuran file foto rumah baik tampak depan maupun ruang keluarga tidak boleh melebihi 300Kb.

Untuk cara mengecilkan ukuran file yang diupload, silahkan baca pada bagian **Kompresi Foto** di akhir dokumen ini.

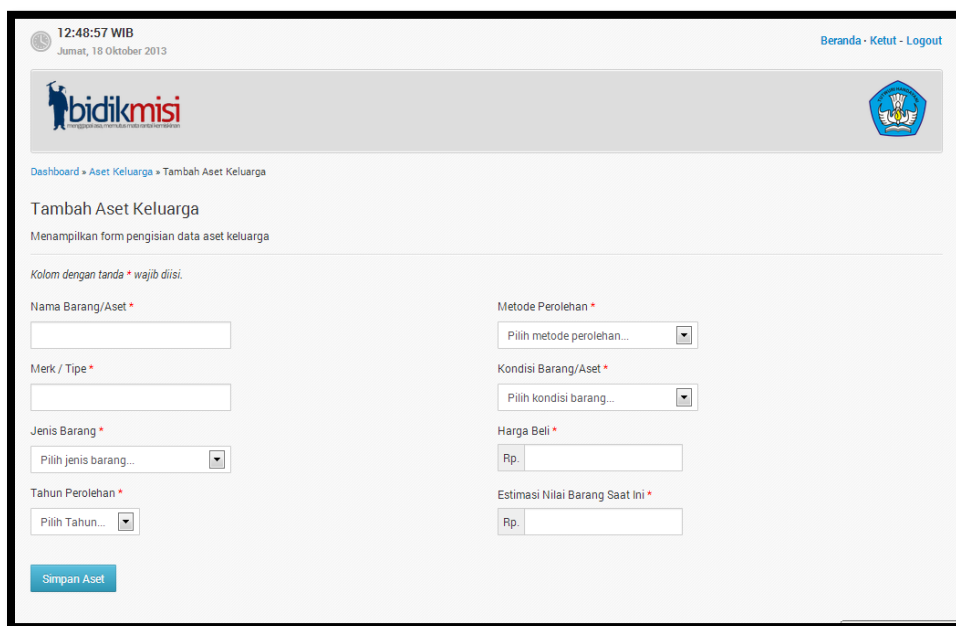
3.6. Aset

Apabila keluarga siswa memiliki aset, maka gunakan menu ini untuk mengisi setiap aset yang dimiliki. Halaman yang akan tampil sebagai halaman aset keluarga adalah seperti tampilan pada Gambar 14.



Gambar 13. Halaman Aset Keluarga

Langkah awal untuk menambahkan aset keluarga adalah dengan menekan tombol **+ Tambah Aset**. Lalu siswa akan masuk pada halaman form aset keluarga yang tampil seperti Gambar 15.



Gambar 14. Halaman Form Aset

Pada halaman Form Aset, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna menambah data aset keluarga siswa, diantaranya adalah:



a. Nama Barang/Aset

Diisi dengan nama barang/aset. Contoh: Sepeda motor, Handphone.

b. Merk/Tipe

Diisi dengan merk / tipe / jenis barang. Contoh: Samsung Galaxy S.

c. Jenis Barang

Pilih jenis barang yang sesuai dengan barang yang disebutkan.

d. Tahun Perolehan

Tahun saat barang diperoleh.

e. Metode Perolehan

Metode / cara perolehan barang.

f. Kondisi Barang/Aset


Kondisi barang / aset saat ini

g. Harga Beli

Harga ketika membeli barang

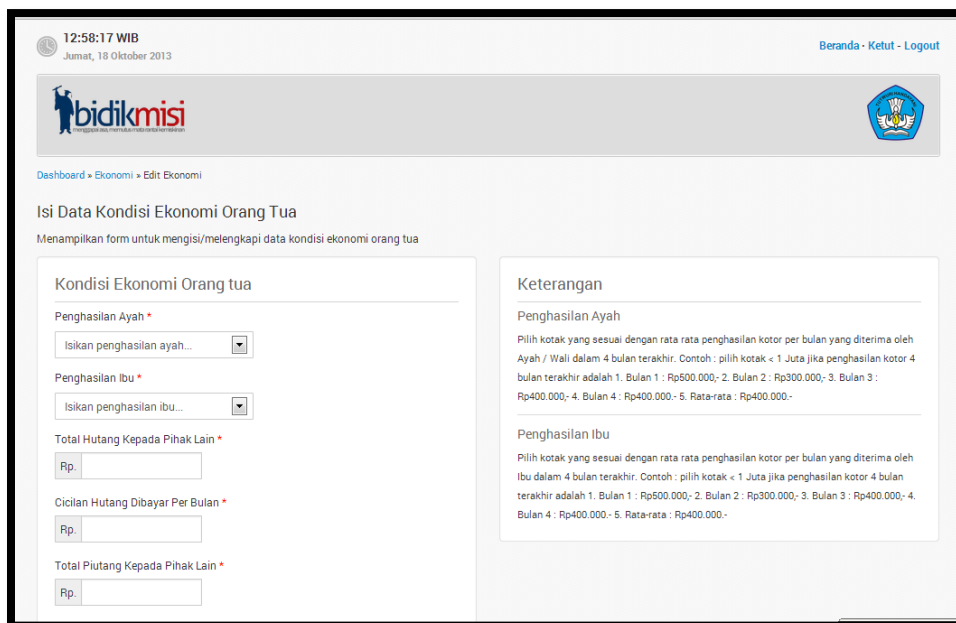
h. Estimasi Nilai Barang Saat Ini

Estimasi / perkiraan harga barang ketika dijual

Setelah melengkapi Form Aset, klik pada tombol  yang terletak dibagian bawah halaman.

3.7. Ekonomi

Apabila siswa pertama kali memasuki menu ekonomi, siswa akan masuk ke halaman Form Ekonomi yang menampilkan form untuk mengisi/melengkapi data kondisi ekonomi orang tua (lihat Gambar 16).



12:58:17 WIB
Jumat, 18 Oktober 2013

Beranda - Ketut - Logout

bidikmisi

Dashboard » Ekonomi » Edit Ekonomi

Isi Data Kondisi Ekonomi Orang Tua

Menampilkan form untuk mengisi/melengkapi data kondisi ekonomi orang tua

Kondisi Ekonomi Orang tua

Penghasilan Ayah *

Isikan penghasilan ayah...

Penghasilan Ibu *

Isikan penghasilan ibu...

Total Hutang Kepada Pihak Lain *

Rp.

Cicilan Hutang Dibayar Per Bulan *

Rp.

Total Piutang Kepada Pihak Lain *

Rp.

Keterangan

Penghasilan Ayah

Pilih kotak yang sesuai dengan rata-rata penghasilan kotor per bulan yang diterima oleh Ayah / Wali dalam 4 bulan terakhir. Contoh : pilih kotak < 1 Juta jika penghasilan kotor 4 bulan terakhir adalah 1. Bulan 1 : Rp500.000; 2. Bulan 2 : Rp300.000; 3. Bulan 3 : Rp400.000; 4. Bulan 4 : Rp400.000; 5. Rata-rata : Rp400.000.-

Penghasilan Ibu

Pilih kotak yang sesuai dengan rata-rata penghasilan kotor per bulan yang diterima oleh Ibu dalam 4 bulan terakhir. Contoh : pilih kotak < 1 Juta jika penghasilan kotor 4 bulan terakhir adalah 1. Bulan 1 : Rp500.000; 2. Bulan 2 : Rp300.000; 3. Bulan 3 : Rp400.000; 4. Bulan 4 : Rp400.000; 5. Rata-rata : Rp400.000.-

Gambar 15. Halaman Form Ekonomi

Pada halaman Form Ekonomi, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna melengkapi data ekonomi keluarga siswa, diantaranya adalah:

a. Pekerjaan Ayah/Wali

Pekerjaan yang sedang ditekuni Ayah saat ini

b. Penghasilan Ayah

Pilih pilihan yang sesuai dengan rata-rata penghasilan kotor per bulan yang diterima oleh Ayah / Wali dalam 4 bulan terakhir. Contoh : pilih kotak < 1 Juta jika penghasilan kotor 4 bulan terakhir adalah 1. Bulan 1 : Rp500.000,- 2. Bulan 2 : Rp300.000,- 3. Bulan 3 : Rp400.000,- 4. Bulan 4 : Rp400.000,- 5. Rata-rata : Rp400.000.-

c. Pekerjaan Ibu

Pekerjaan yang sedang ditekuni Ibu saat ini.

d. Penghasilan Ibu

Pilih pilihan yang sesuai dengan rata-rata penghasilan kotor per bulan yang diterima oleh Ibu dalam 4 bulan terakhir. Contoh : pilih kotak < 1 Juta jika penghasilan kotor 4 bulan terakhir adalah 1. Bulan 1 : Rp500.000,- 2. Bulan 2 : Rp300.000,- 3. Bulan 3 : Rp400.000,- 4. Bulan 4 : Rp400.000,- 5. Rata-rata : Rp400.000.-

e. Total Hutang Kepada Pihak Lain

Hutang kepada pihak lain. Contoh: 2500000 (tanpa tanda titik atau koma).

f. Cicilan Hutang Dibayar Per Bulan

Cicilan hutang dibayar per bulan. Contoh: 2500000 (tanpa tanda titik atau koma).

g. Total Piutang Kepada Pihak Lain

Piutang kepada pihak lain. Contoh: 2500000 (tanpa tanda titik atau koma).

h. Cicilan Piutang Dibayar Per Bulan

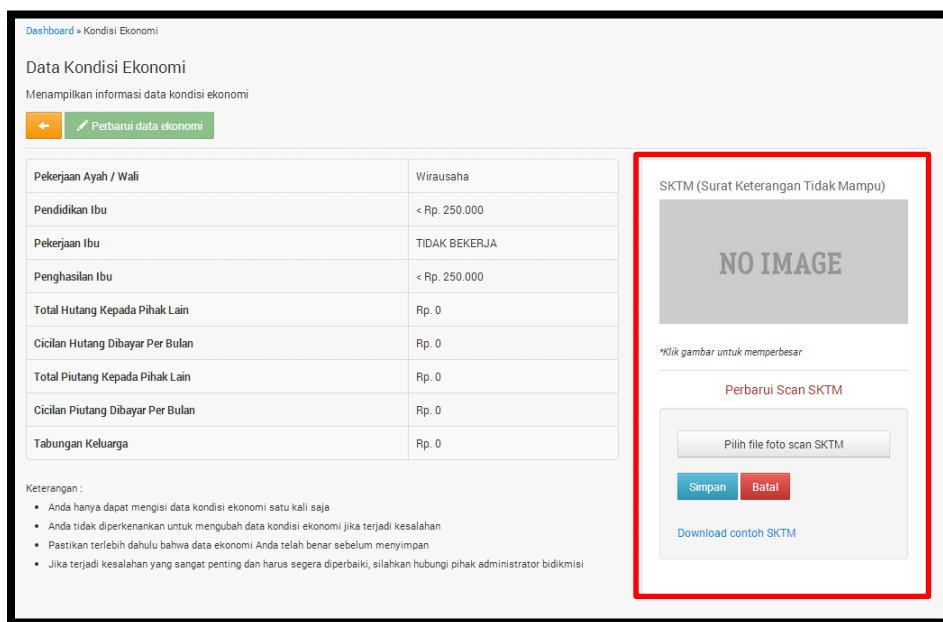
Cicilan piutang dibayar per bulan. Contoh: 2500000 (tanpa tanda titik atau koma).

i. Tabungan Keluarga

Tabungan Keluarga Bentuk Kas / Giro atau setara kas lainnya.

Perlu diketahui bahwa data pada form Ekonomi setelah disimpan tidak dapat dirubah kembali, maka dari itu disarankan untuk lebih teliti dalam mengisi form ini.

Setelah data telah disimpan, secara otomatis siswa akan masuk ke dalam Halaman Ekonomi yang menampilkan informasi kondisi ekonomi yang sebelumnya diinput (lihat Gambar 17).



Pekerjaan Ayah / Wali	Wirausaha
Pendidikan Ibu	< Rp. 250.000
Pekerjaan Ibu	TIDAK BEKERJA
Penghasilan Ibu	< Rp. 250.000
Total Hutang Kepada Pihak Lain	Rp. 0
Cicilan Hutang Dibayar Per Bulan	Rp. 0
Total Piutang Kepada Pihak Lain	Rp. 0
Cicilan Piutang Dibayar Per Bulan	Rp. 0
Tabungan Keluarga	Rp. 0

Keterangan :

- Anda hanya dapat mengisi data kondisi ekonomi satu kali saja
- Anda tidak diperkenankan untuk mengubah data kondisi ekonomi jika terjadi kesalahan
- Pastikan terlebih dahulu bahwa data ekonomi Anda telah benar sebelum menyimpan
- Jika terjadi kesalahan yang sangat penting dan harus segera diperbaiki, silahkan hubungi pihak administrator bidikmisi

SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)

NO IMAGE

Klik gambar untuk memperbesar

Perbarui Scan SKTM

Pilih file foto scan SKTM

Simpan Batal

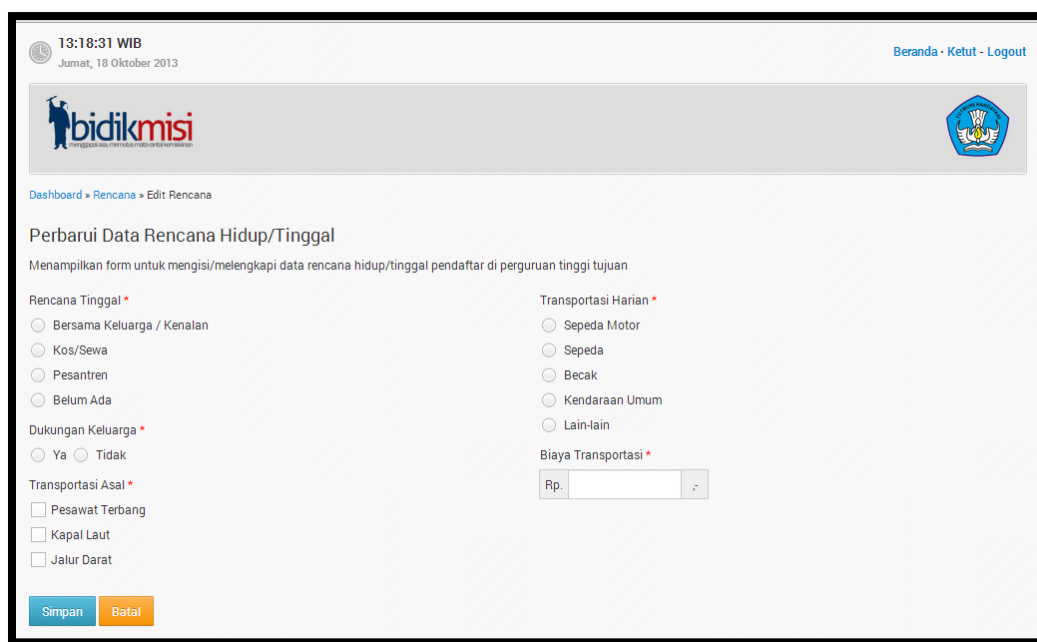
Download contoh SKTM

Gambar 16. Halaman Ekonomi

Langkah selanjutnya adalah mengunggah foto SKTM melalui panel sebelah kanan (ditandai dengan kotak merah di Gambar 17) pada halaman Ekonomi. Caranya adalah dengan menekan tombol **Pilih file foto scan SKTM** lalu pilih filenya pada komputer. File foto harus berukuran tidak lebih dari 300Kb. Setelah foto dipilih, lalu tekan tombol **Simpan**.

3.8. Rencana Hidup/Tinggal

Apabila siswa pertama kali masuk pada menu Rencana Hidup, maka Anda akan memasuki halaman Form Rencana Hidup. Pada halaman ini menampilkan form untuk mengisi/melengkapi data rencana hidup/tinggal pendaftar di perguruan tinggi tujuan. Tampilan halaman form Rencana Hidup adalah seperti Gambar 18 dibawah ini.



Gambar 17. Halaman Form Rencana

Pada halaman Form Rencana, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna melengkapi data rencana hidup siswa, diantaranya adalah:

a. Rencana Tinggal

Memilih pilihan yang sesuai dengan rencana tempat tinggal saudara. Contoh : pilih kotak Bersama Keluarga/Kenalan jika akan tinggal bersama keluarga di lokasi pendidikan

b. Dukungan Keluarga

Dukungan keluarga untuk biaya transport pertama.

c. Transportasi Asal

Transportasi dari tempat tinggal asal ke Perguruan Tinggi pilihan utama.

d. Transportasi Harian

Rencana transportasi harian di PT pilihan utama.

e. Biaya Transportasi

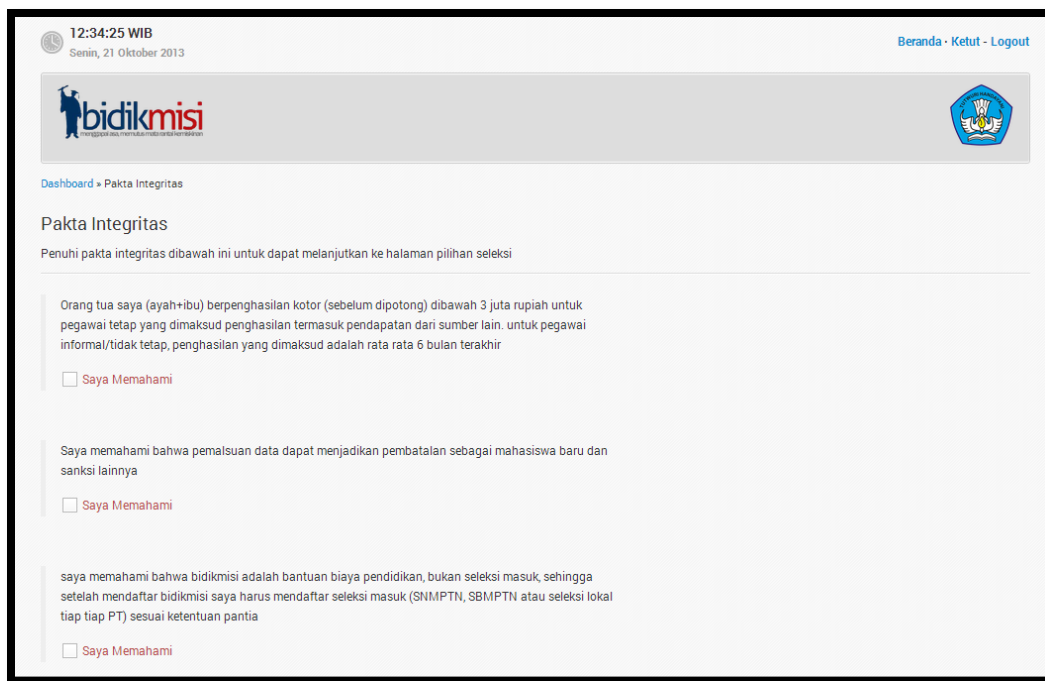
Estimasi biaya Transportasi 1 kali dari tempat tinggal ke PT pilihan utama. Contoh: 25000.

3.9. Seleksi

Menu seleksi hanya bisa diakses apabila siswa sudah melengkapi semua data yang wajib dipenuhi. Sebelum seluruh data terpenuhi maka menu seleksi tidak akan bisa dibuka oleh siswa.

Untuk melanjutkan pada menu seleksi, sebelumnya siswa harus membaca beberapa persetujuan yang perlu dipahami (lihat Gambar 19). Diantaranya adalah yang berhubungan dengan:

- Penghasilan orang tua
- Dampak pemalsuan data
- Ketentuan yang mengharuskan siswa mendaftar seleksi masuk PT



Gambar 18. Halaman Pakta

Dari masing-masing pernyataan yang tercantum, siswa harus menyetujuinya dengan mencentang setiap tanda bertuliskan **‘Saya Memahami’**. Setelah semua tercentang, klik pada tombol **Proses Selanjutnya**.


Setelah itu siswa akan masuk ke halaman Seleksi yang menampilkan pilihan jalur seleksi yang dapat diikuti oleh siswa (lihat Gambar 20).

Detail Seleksi - Seleksi Mandiri PTN	
KAP	-
PIN	-
Pilihan Perguruan Tinggi	-
Pilihan Program Studi 1	-
Pilihan Program Studi 2	-

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

Detail Seleksi - SNMPTN	
KAP	-
PIN	-
Pilihan Perguruan Tinggi	-
Pilihan Program Studi 1	-
Pilihan Program Studi 2	-

Gambar 19. Halaman Seleksi

Siswa bisa memilih untuk mengikuti seleksi dengan menekan tombol  yang tersedia pada setiap seleksi yang ada. Siswa bisa saja menemui tombol tersebut tidak aktif pada saat itu (lihat Gambar 21), hal itu dikarenakan rentang waktu seleksi terkait sudah habis/belum dibuka.

Detail Seleksi - SBMPTN	
KAP	-
PIN	-
Pilihan Perguruan Tinggi	-
Pilihan Program Studi 1	-
Pilihan Program Studi 2	-

Gambar 20. Seleksi tidak aktif

Daftar seleksi yang tersedia di bidikmisi:

- SBMPTN (Seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri)
- Seleksi Mandiri PTN
- Seleksi Mandiri PTS
- SNMPTN
- UMPN

3.9.1. SBMPTN


Untuk menambahkan seleksi SBMPTN, pilih seleksi SBMPTN dari halaman seleksi siswa. Baca keterangan yang ditampilkan pada kolom bagian kanan, setelah itu klik tombol

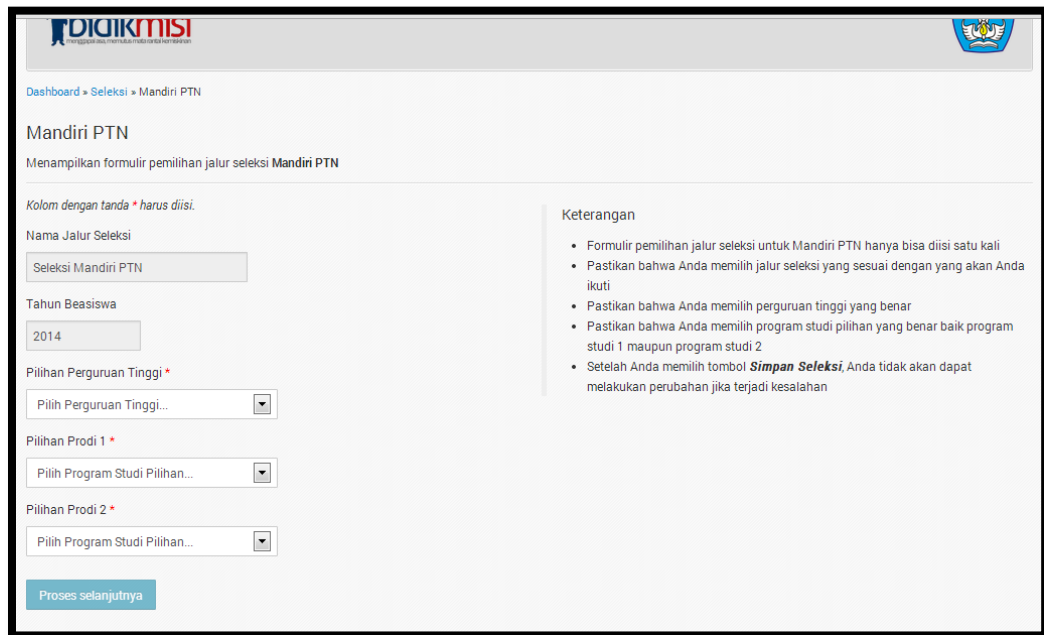
Proses Selanjutnya

Selanjutnya tinggal mengkonfirmasi bahwa data yang dipakai benar, apabila sudah yakin maka lanjut dengan menekan tombol

Simpan Seleksi

3.9.2. Seleksi Mandiri PTN

Untuk mengikuti Seleksi Mandiri PTN, tekan tombol  pada bagian Seleksi Mandiri PTN. Setelah itu siswa akan masuk ke dalam halaman form Mandiri PTN (lihat Gambar 22).



Gambar 21. Halaman Form Mandiri PTN

Pada halaman Form Mandiri PTN, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna melengkapi data seleksi Mandiri PTN, diantaranya adalah:

a. Pilihan Perguruan Tinggi

Pilihan dimana Perguruan Tinggi yang dituju.

b. Pilihan Prodi 1

Pilihan program studi yang dipilih pertama.

c. Pilihan Prodi 2

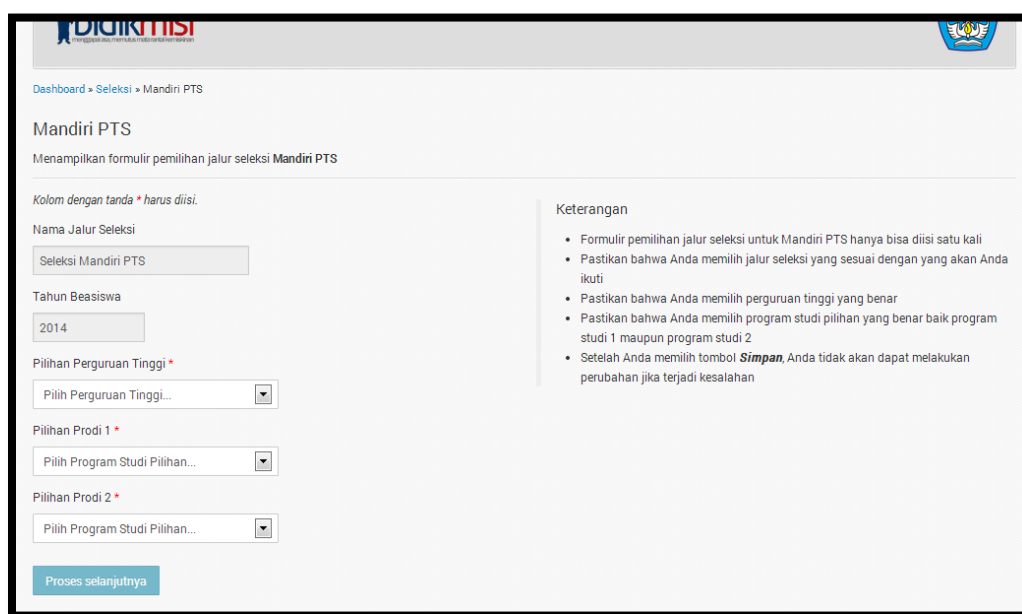
Pilihan program studi yang dipilih kedua.

Setelah melengkapi form Mandiri PTN, tekan tombol [Proses Selanjutnya](#). Pahami pesan konfirmasi yang muncul, lalu tekan tombol [Simpan Seleksi](#).

3.9.3. Seleksi Mandiri PTS

Merupakan seleksi yang diselenggarakan masing masing PTS, sebelum memilih, pastikan PTS yang dituju merekrut penerima bidikmisi melalui seleksi mandiri dengan melihat web masing masing.

Untuk mengikuti Seleksi Mandiri PTS, tekan tombol [Ikuti Seleksi](#) pada bagian Seleksi Mandiri PTS. Setelah itu siswa akan masuk ke dalam halaman form Mandiri PTS (lihat Gambar 23).



Gambar 22. Halaman Form Mandiri PTS

Pada halaman Form Mandiri PTS, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna melengkapi data seleksi Mandiri PTS, diantaranya adalah:


- a. **Pilihan Perguruan Tinggi**
Pilihan dimana Perguruan Tinggi yang dituju.
- b. **Pilihan Prodi 1**
Pilihan program studi yang dipilih pertama.
- c. **Pilihan Prodi 2**
Pilihan program studi yang dipilih kedua.

Selanjutnya, tekan tombol . Pahami pesan konfirmasi yang muncul, lalu tekan tombol .


3.9.4. SNMPTN

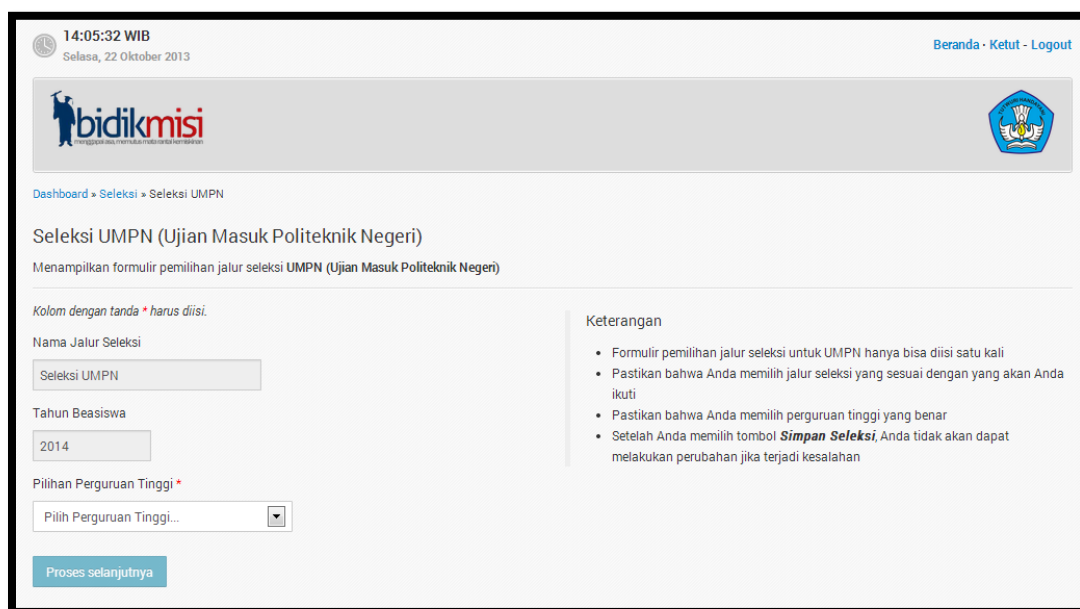
Untuk menambahkan seleksi SNMPTN, pilih seleksi SNMPTN dari halaman seleksi siswa. Baca keterangan yang ditampilkan pada kolom bagian kanan, setelah itu klik tombol

.

Selanjutnya tinggal mengkonfirmasi bahwa data yang dipakai benar, apabila sudah yakin maka lanjut dengan menekan tombol .

3.9.5. UMPN

Untuk mengikuti UMPN, tekan tombol  pada bagian UMPN. Setelah itu siswa akan masuk ke dalam halaman form UMPN (lihat Gambar 24).



Gambar 23. Halaman Form UMPN

Pada halaman Form UMPN, terdapat beberapa isian yang perlu diisi siswa guna melengkapi data UMPN, diantaranya adalah:

a. Pilihan Perguruan Tinggi

Pilihan dimana Perguruan Tinggi yang dituju.

Selanjutnya tekan tombol **Proses Selanjutnya**. Pahami pesan konfirmasi yang ditampilkan, lalu tekan tombol **Simpan Seleksi**.

3.10. Cetak Kartu Peserta

Siswa bisa mencetak formulir apabila siswa sudah memilih minimal salah satu jalur seleksi. Kartu Peserta wajib dibawa ketika daftar ulang diterima seleksi di Perguruan Tinggi.

Contoh tampilan Kartu Peserta Bidikmisi:



The image shows a sample of a Bidikmisi 2014 participant card. At the top left is the Bidikmisi logo, and at the top right is the text "Bidikmisi 2014" with the URL "http://daftar.bidikmisi.dikti.go.id". The title of the card is "Kartu Peserta Bidikmisi Tahun 2014". Below the title, personal and school information is listed in a table-like format. To the right of this information is a red rectangular placeholder for a photo. Below the information, there is a declaration statement, a line for a signature, and the name in parentheses. At the bottom left, it says "Dicetak pada : 24 Oktober 2013".

Kartu Peserta Bidikmisi Tahun 2014	
No Pendaftaran	: 1114.205.09184.1364.883
Nama Pendaftar	: Muchammad Arfian
Sekolah Asal	: SMA Arif Rahman Hakim
Alamat Sekolah	: Jalan Arif Rahman Hakim Gang Makam Blok E.20 Kab. Jombang Jawa Timur
Alamat Siswa	: Jl. Ahmad Yani 162 Jombang
Kode Pos	: 60129
No.Telepon	:

Saya tunduk dan patuh terhadap segala ketentuan dan peraturan bidikmisi.

Tanda Tangan

(MUCHAMMAD ARFIAN)


Dicetak pada : 24 Oktober 2013

Gambar 24. Contoh Kartu Peserta Bidikmisi

3.11. Cetak Formulir

Siswa bisa mencetak formulir apabila siswa sudah memilih minimal salah satu jalur seleksi. Formulir digunakan untuk arsip siswa dan digunakan apabila perlu dalam hal pendaftaran hingga daftar ulang.

Contoh tampilan Formulir:



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

Formulir Pendaftaran Bidikmisi Tahun 2014

Data Pribadi Pendaftar

No Pendaftaran	:	1114.205.09184.1364.883
NISN	:	9102300000
Nama Pendaftar	:	Muchammad Arfian
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Tempat, Tgl Lahir	:	Surabaya, 01 Oktober 2013
Sekolah Asal	:	SMA Arif Rahman Hakim
Alamat	:	Jl. Ahmad Yani 162 Jombang Kab. Jombang Jawa Timur
Kode Pos	:	60129
No.Telepon	:	
No.HP	:	
Email	:	muchammad.arfian@yahoo.com

Data Akademik

Semester 4	Semester 5	Semester 6	Nilai Ujian Nasional
Rangking 6	Rangking 6	Rangking -	Nilai UNAS -
Nilai Total 1	Nilai Total 1	Nilai Total -	Jumlah Mapel 1
Jumlah Mapel 1	Jumlah Mapel 1	Jumlah Mapel 1	

Data Prestasi KO & Ekstrakurikuler

# Kegiatan	Tahun	Pencapaian	Tingkat
------------	-------	------------	---------

Gambar 25. Contoh tampilan Formulir

4. Kompresi Foto

Dikarenakan pada sistem bidikmisi mewajibkan setiap foto yang diunggah memiliki ukuran tidak lebih dari 300Kb, maka file foto dengan ukuran lebih dari 300Kb perlu dikompresi hingga foto berukuran 300Kb atau kurang.

Untuk melakukan kompresi foto bisa menggunakan aplikasi yang tersedia secara gratis di internet, salah satunya adalah Pic Resize yang bisa diakses secara online di alamat <http://www.picresize.com>.

Upload file foto Anda lalu setelah upload foto selesai, sesuaikan pengaturan foto dengan Gambar 27 dibawah ini:

2 **Resize Your Picture:** *khusus untuk foto pribadi, ubah ukurannya jadi 400x600 pixel

Make My Picture: **Custom Size...**

Width Pixels Height (Optional) Pixels

Your Image	Width	Height
Original (in Pixels)	2093 x	2954
Cropped	2093 x	2954
Estimated Final	400 x	600

3 **Choose Special Effect:** (Optional)

☒ None ☐ Badge **NEW** ☐ Blackout ☐ Equalize

☐ Frame Border **NEW** ☐ Gaussian Blur ☐ Grayscale ☐ Lomo Effect

☐ Oil Paint ☐ Photo Slide ☐ Polaroid **NEW** ☐ Raise

☐ Rounded Corners **NEW** ☐ Scorched ☐ Sharpen ☐ Spread

☐ Tilt-shifted ☐ Warming

4 **Save As:**

Image Format: JPG Quality: **Max Filesize: (Optional) Kilobytes**

I'm Done, Resize My Picture!

Gambar 26. Tampilan awal Resize Photos

Khusus untuk pengaturan foto pribadi, perlu diatur ukurannya hingga menjadi 400x600 pixel. Mulai kompresi lalu save hasil kompresi ke komputer.