



USER MANUAL SISTEM BIDIKMISI

SISWA

Petunjuk teknis penggunaan sistem bidikmisi untuk siswa calon pendaftar

bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
PROSES PENDAFTARAN	1
1. Login.....	1
2. Dashboard	4
3. Pelengkapan Data.....	6
3.1. Biodata.....	6
3.2. Kondisi Ekonomi.....	8
3.3. Data Keluarga.....	10
3.4. Prestasi.....	13
3.5. Rumah.....	15
3.6. Aset.....	18
3.7. Rencana Hidup/Tinggal.....	20
3.8. Seleksi	21
3.9. Cetak Kartu Peserta.....	26
3.10. Cetak Formulir.....	27
4. Kompresi Foto.....	27

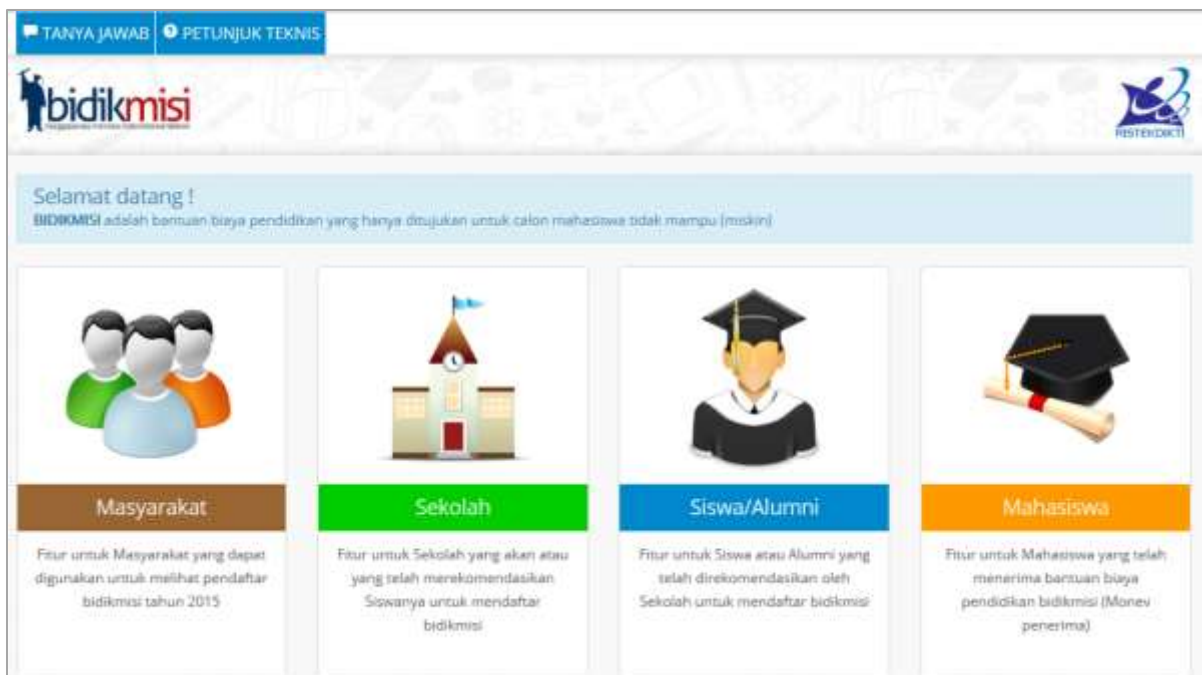
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman utama bidikmisi.ristekdikti.go.id	1
Gambar 2. Laman pembaruan akun	2
Gambar 3. Halaman Login Siswa.....	3
Gambar 4. Laman formulir lupa kode akses.....	4
Gambar 5. Halaman Dashboard Siswa.....	5
Gambar 6. Form Biodata Siswa.....	6
Gambar 7. Halaman Biodata.....	7
Gambar 8. Form kondisi ekonomi	8
Gambar 9. Halaman Ekonomi	10
Gambar 10. Halaman Form Keluarga.....	11
Gambar 11. Halaman Keluarga	12
Gambar 12. Halaman Prestasi Siswa - Kosong.....	13
Gambar 13. Halaman Daftar Prestasi	14
Gambar 14. Halaman Unggah Sertifikat.....	15
Gambar 15. Halaman Form Rumah	16
Gambar 16. Halaman Rumah.....	17
Gambar 17. Halaman Aset Keluarga.....	18
Gambar 18. Halaman Form Aset.....	19
Gambar 19. Halaman form rencana tinggal	20
Gambar 20. Halaman Pakta.....	21
Gambar 21. Halaman Seleksi	22
Gambar 22. Seleksi tidak aktif.....	22
Gambar 23. Halaman Form Mandiri PTN	23
Gambar 24. Halaman Form Mandiri PTS.....	24
Gambar 25. Halaman Form UMPN	25
Gambar 26. Contoh Kartu Peserta Bidikmisi	26
Gambar 27. Contoh tampilan Formulir.....	27
Gambar 28. Tampilan awal Resize Photos	28

PROSES PENDAFTARAN

1. Login

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



Gambar 1. Halaman utama bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id

Untuk masuk kedalam dashboard Siswa, ikuti langkah-langkah dibawah dibawah ini:

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

Nomor pendaftaran dan kode akses didapatkan melalui beberapa cara seperti berikut:

- **Melalui rekomendasi sekolah**

Untuk mendapatkan rekomendasi sekolah, Anda harus menghubungi pihak sekolah Anda untuk direkomendasikan sehingga Anda mendapatkan nomor pendaftaran dan kode akses.

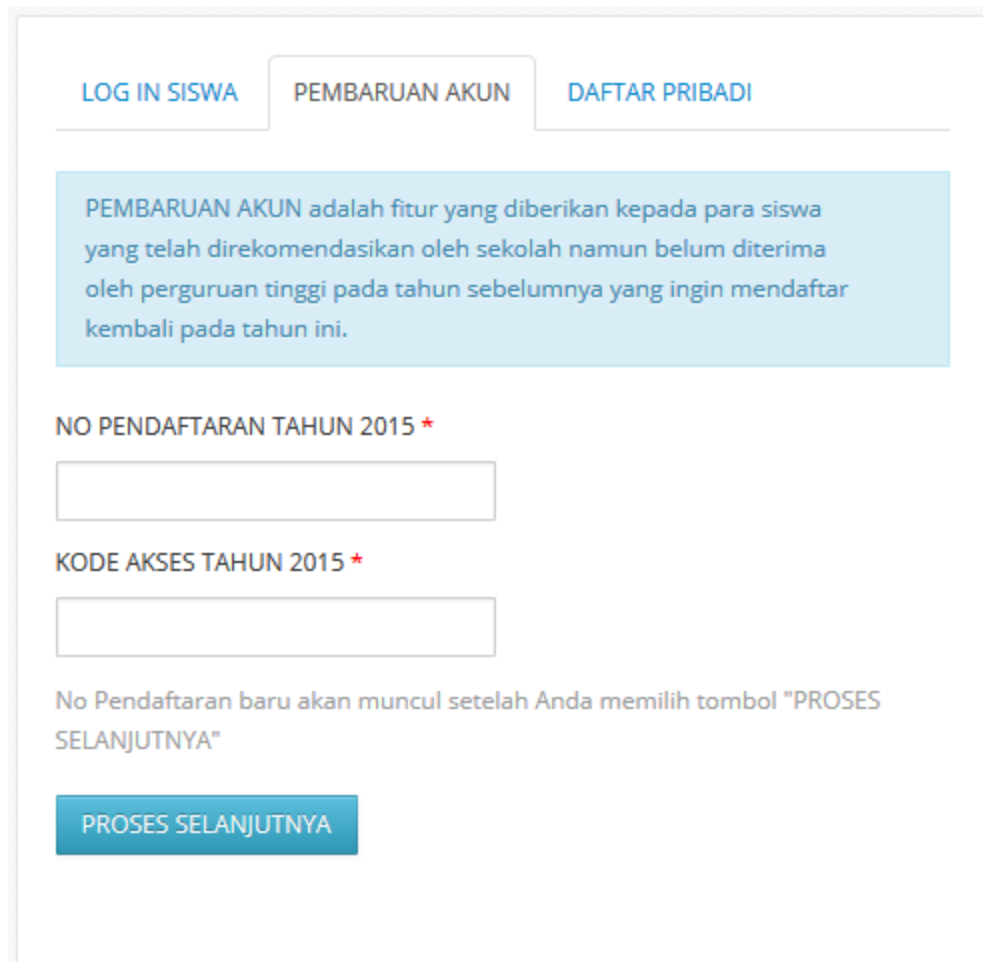
- **Melalui pendaftaran secara pribadi**

Pendaftaran secara pribadi dikhususkan bagi siswa calon pendaftar penerima bantuan kemiskinan dari pemerintah yakni Kartu Indonesia Pintar(KIP) atau Bantuan Siswa Miskin(BSM), Kartu Perlindungan Sosial(KPS).

Untuk melakukan pendaftaran secara pribadi yang perlu Anda siapkan adalah NISN yang valid dan tercatat dalam sistem kemdikbud dan nomor kartu bantuan pemerintah.

- **Melalui pembaruan akun**

Metode pembaruan akun ini dikhususkan untuk para pendaftar tahun 2015 yang sudah memiliki nomor pendaftaran namun belum diterima di perguruan tinggi melalui program bidikmisi. Untuk melakukan proses pembaruan akun silahkan pilih menu seperti pada poin 1, kemudian pilih *tab* bertuliskan **Pembaruan Akun** setelah itu Anda akan mendapati tampilan seperti pada Gambar 2.



LOG IN SISWA PEMBARUAN AKUN DAFTAR PRIBADI

PEMBARUAN AKUN adalah fitur yang diberikan kepada para siswa yang telah direkomendasikan oleh sekolah namun belum diterima oleh perguruan tinggi pada tahun sebelumnya yang ingin mendaftar kembali pada tahun ini.

NO PENDAFTARAN TAHUN 2015 *

KODE AKSES TAHUN 2015 *

No Pendaftaran baru akan muncul setelah Anda memilih tombol "PROSES SELANJUTNYA"

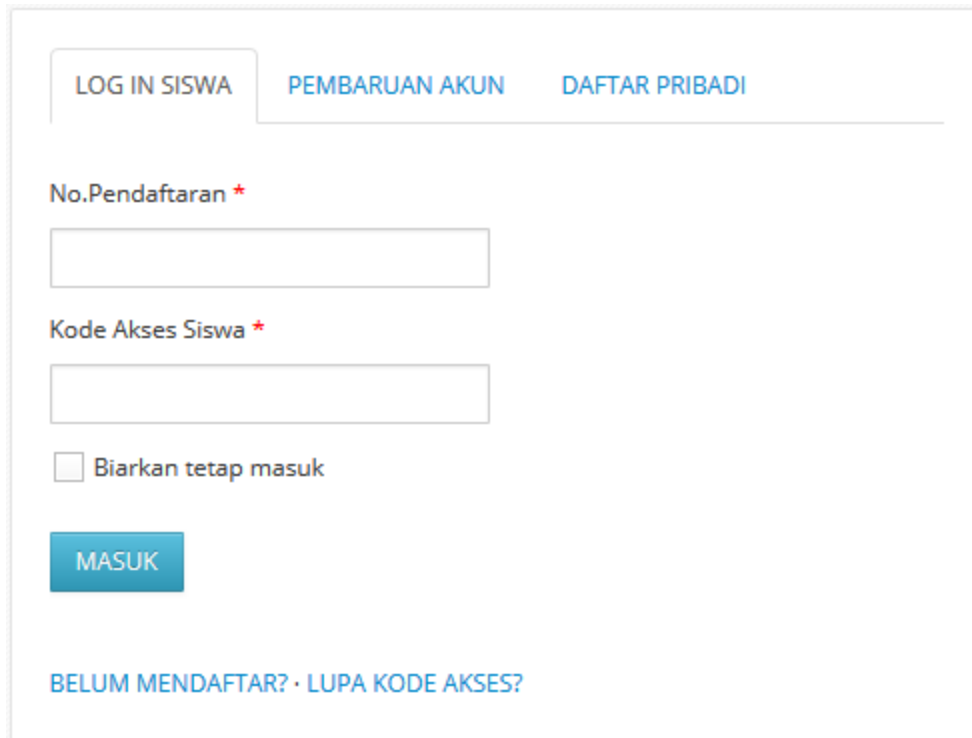
PROSES SELANJUTNYA

Gambar 2. Laman pembaruan akun

Anda harus mengisi nomor pendaftaran dan kode akses Anda pada tahun 2015 kemudian pilih tombol **proses selanjutnya** sehingga Anda akan diarahkan ke

halaman konfirmasi bahwa pembaruan akun telah sukses dan muncul nomor pendaftaran baru yang dapat Anda gunakan untuk login dan mendaftar pada tahun 2016. Nomor pendaftaran juga akan dikirimkan melalui email secara otomatis oleh sistem bidikmisi untuk dokumentasi Anda.

3. Klik **Masuk**.



Gambar 3. Halaman Login Siswa

Jika Anda lupa kode akses Anda, silahkan pilih menu LUPA KODE AKSES? yang ada pada laman login (lihat Gambar 3). Setelah itu Anda akan diarahkan menuju laman formulir lupa kode akses (Gambar 4). Pada laman tersebut masukkan nomor pendaftaran Anda kemudian sistem akan menampilkan data Anda.



Gambar 4. Laman formulir lupa kode akses

Setelah data Anda ditampilkan, pilih tombol “Kirimkan” untuk mengirimkan informasi nomor pendaftaran dan kode akses ke email Anda.

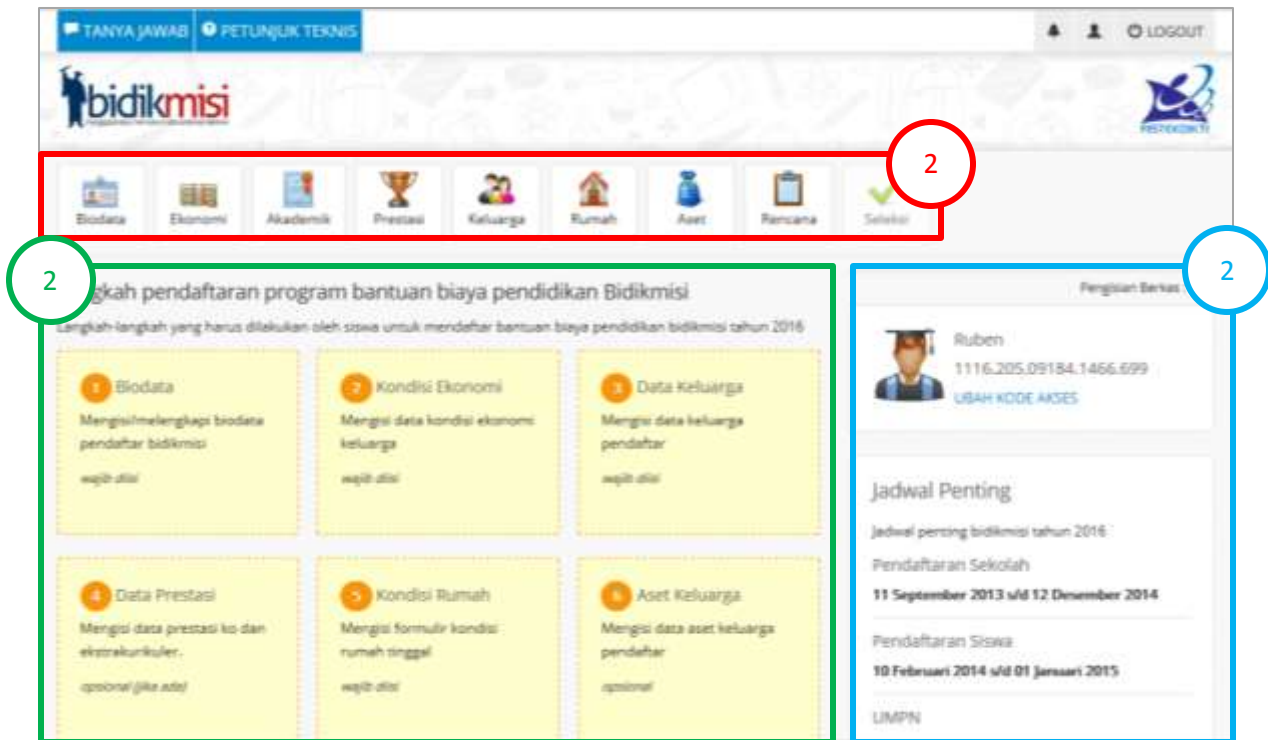
2. Dashboard

Pada Dashboard siswa (lihat Gambar 5), 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 5. Halaman Dashboard Siswa

Keterangan Gambar 5.

1. Menu pendaftaran siswa
2. Langkah pengisian berkas
3. Jadwal penting

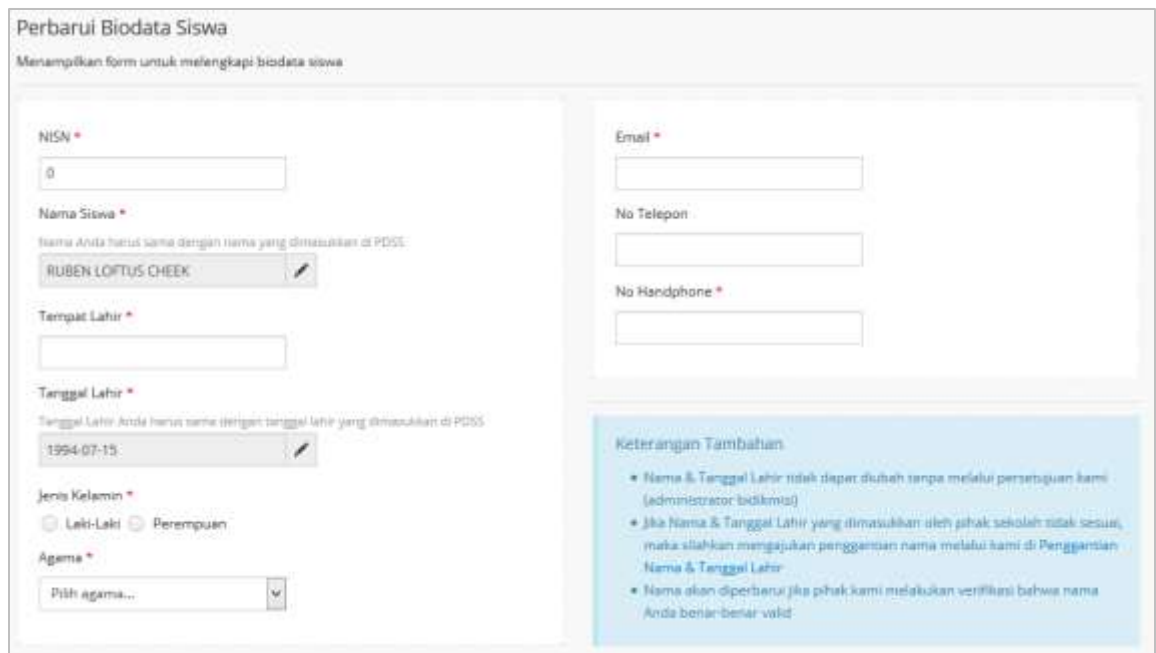
Pada laman dashboard, tercantum langkah-langkah pendaftaran siswa yang wajib dipenuhi, diantaranya adalah:

- | | | |
|----|-----------------|--|
| 1. | Biodata | Biodata pribadi siswa |
| 2. | Kondisi Ekonomi | Data mengenai kondisi ekonomi orang tua |
| 3. | Data Keluarga | Berisi mengenai daftar dan status keluarga siswa |
| 4. | Data Prestasi | Daftar prestasi yang telah dicapai oleh siswa selama sekolah |
| 5. | Kondisi Rumah | Data mengenai kondisi rumah yang ditempati |
| 6. | Aset Keluarga | Data mengenai aset yang dimiliki oleh keluarga |
| 7. | Rencana Hidup | Rencana hidup/tinggal pendaftar di perguruan tinggi tujuan |
| 8. | Jalur seleksi | Pengisian jalur seleksi yang akan diikuti |

3. Pelengkapan Data

3.1. Biodata

Isi biodata pribadi siswa pada form biodata (lihat Gambar 6).



Gambar 6. 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 report/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.

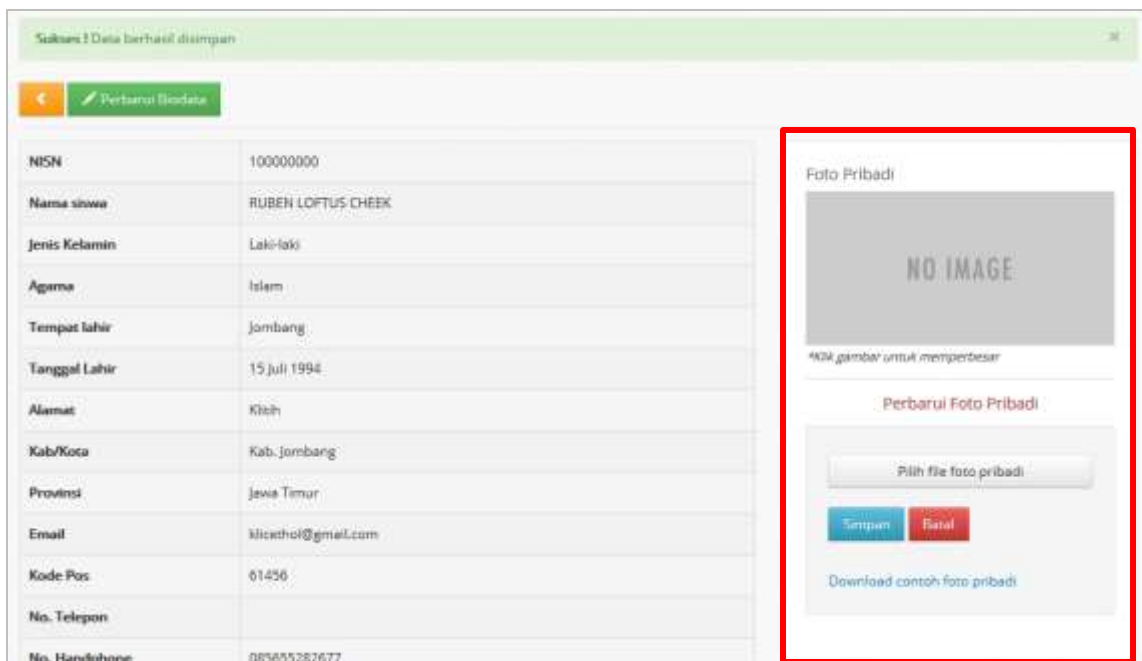
j. No Telepon

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 7)



Selamat! Data berhasil disimpan

Perbarui Biodata

NISN	100000000
Nama siswa	RUBEN LOFTUS CHEEK
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	Islam
Tempat lahir	Jombang
Tanggal Lahir	15 Juli 1994
Alamat	Kieoh
Kab/Kota	Kab. Jombang
Provinsi	Jawa Timur
Email	micethol@gmail.com
Kode-Pos	61456
No. Telepon	
No. Handphone	085655282677

Foto Pribadi

NO IMAGE

*Klik gambar untuk memperbesar

Perbarui Foto Pribadi

Pilih file foto pribadi

Simpan Batil

Download contoh foto pribadi

Gambar 7. Halaman Biodata

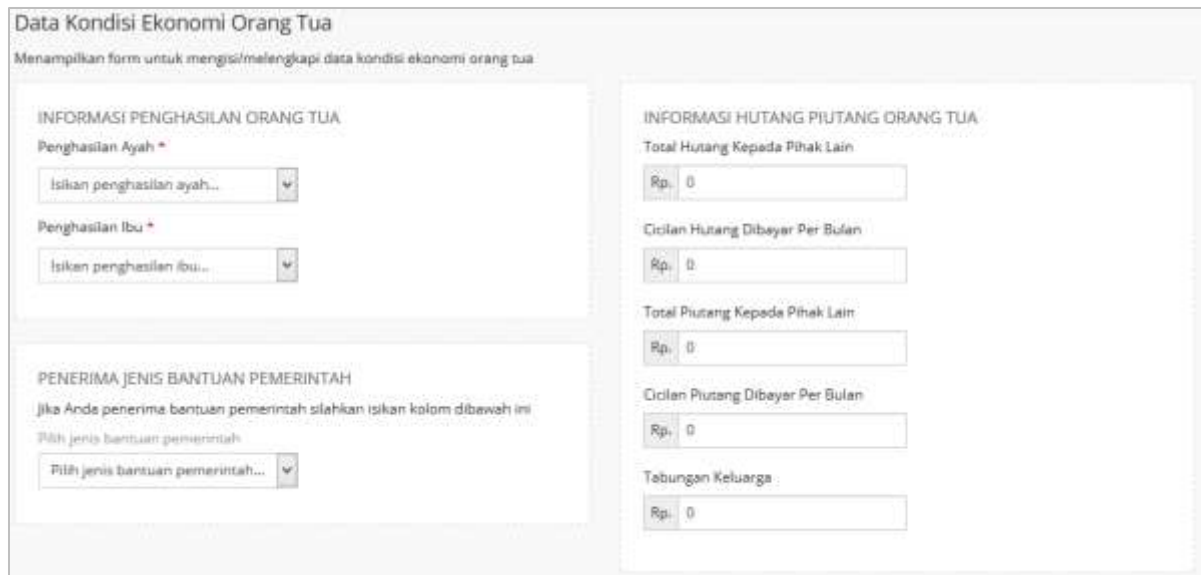
Mengunggah foto pribadi tidak diwajibkan namun sangat disarankan sebagai data pendukung. Caranya, tekan tombol **Pilih file foto pribadi** (lihat Gambar 7 – kotak merah) lalu tekan tombol **Simpan**.

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. Kondisi 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 8).



Gambar 8. Form kondisi 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. Bantuan pemerintah (Jika Ada)

Pada form ini juga ditampilkan formulir bantuan pemerintah. Jika merupakan pemegang bantuan-bantuan ini silahkan Anda isi kolom isian ini. Pastikan juga data yang Anda isikan benar-benar valid. Kosongkan jika Anda bukan pemegang bantuan-bantuan ini.

d. Pekerjaan Ibu

Pekerjaan yang sedang ditekuni Ibu saat ini.

e. 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.-'

f. Total Hutang Kepada Pihak Lain

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

g. Cicilan Hutang Dibayar Per Bulan

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

h. Total Piutang Kepada Pihak Lain

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

i. Cicilan Piutang Dibayar Per Bulan

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

j. 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 9).

Data Kondisi Ekonomi
Menampilkan informasi data kondisi ekonomi

Sukses! Data berhasil disimpan

KOREKSI DATA EKONOMI

Pekerjaan Ayah / Wali	-
Penghasilan Ayah	Rp. 500.001 - Rp. 750.000
Pekerjaan Ibu	-
Penghasilan Ibu	Tidak Berpenghasilan
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

BANTUAN PEMERINTAH

SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)

NO IMAGE

*Klik gambar untuk memperbesar

Perbarui Scan SKTM

Pilih file foto scan SKTM

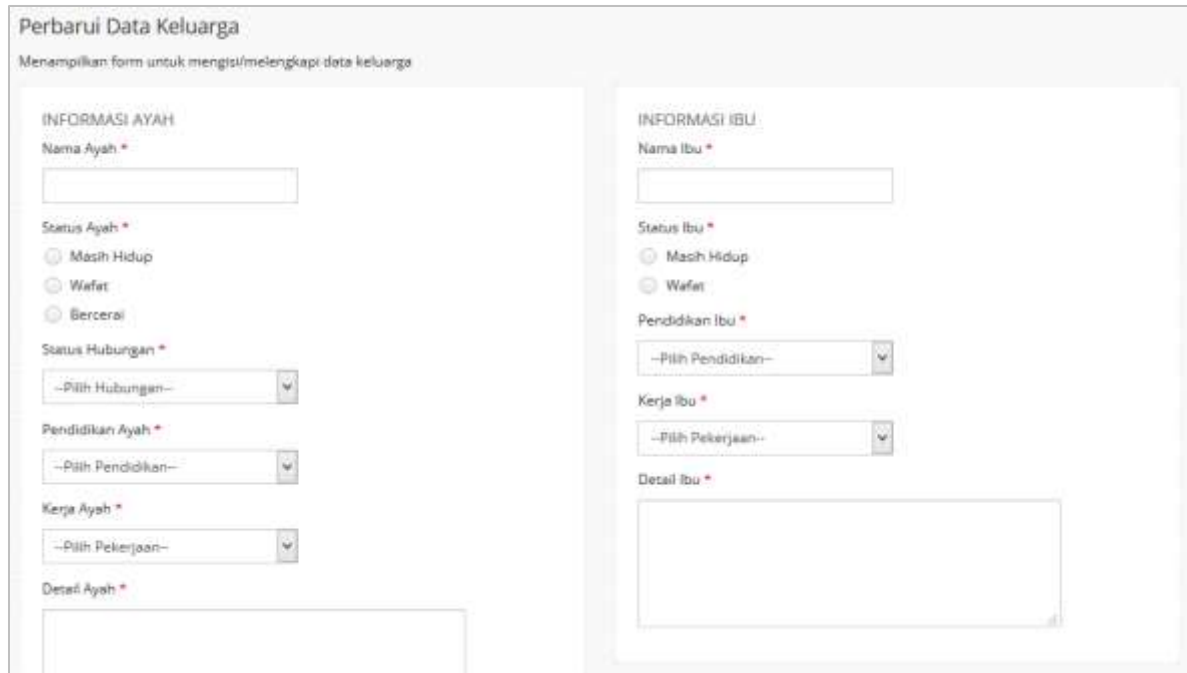
SIMPAN BATAL

Gambar 9. Halaman Ekonomi

Langkah selanjutnya adalah mengunggah foto SKTM melalui panel sebelah kanan (ditandai dengan kotak merah di Gambar 9) pada halaman Ekonomi. Caranya adalah dengan menekan tombol lalu pilih filenya pada komputer. File foto harus berukuran tidak lebih dari 300Kb. Setelah foto dipilih, lalu tekan tombol .

3.3. Data Keluarga

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



Gambar 10. 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.

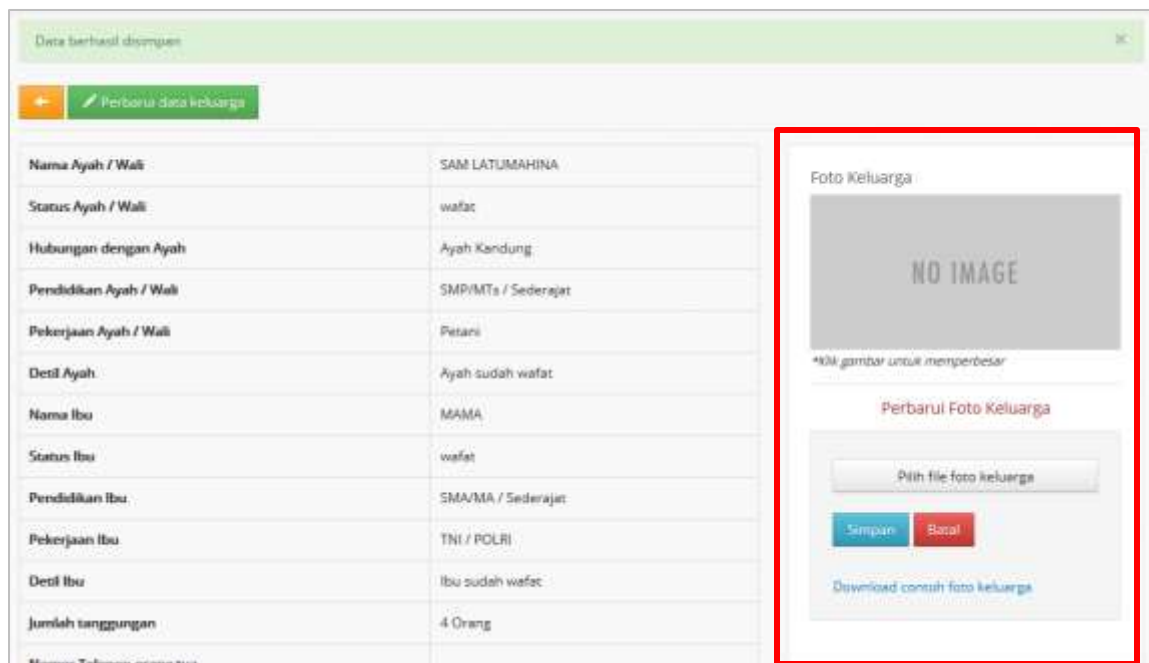
m. Jumlah Tanggungan

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).



Data berhasil disimpan

← Perbarui data keluarga

Nama Ayah / Wali	SAM LATUMAHINA
Status Ayah / Wali	wafat
Hubungan dengan Ayah	Ayah Kandung
Pendidikan Ayah / Wali	SMP/MTs / Sederajat
Pekerjaan Ayah / Wali	Petani
Detail Ayah	Ayah sudah wafat
Nama Ibu	MAMA
Status Ibu	wafat
Pendidikan Ibu	SMA/MA / Sederajat
Pekerjaan Ibu	TNI / POLRI
Detail Ibu	Ibu sudah wafat
Jumlah tanggungan	4 Orang
Nomor Telepon orang tua	

Foto Keluarga

NO IMAGE

*Klik gambar untuk memperbesar

Perbarui Foto Keluarga

Pilih file foto keluarga

Simpan Batal

Download contoh foto keluarga

Gambar 11. 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 10. Caranya adalah dengan menekan tombol

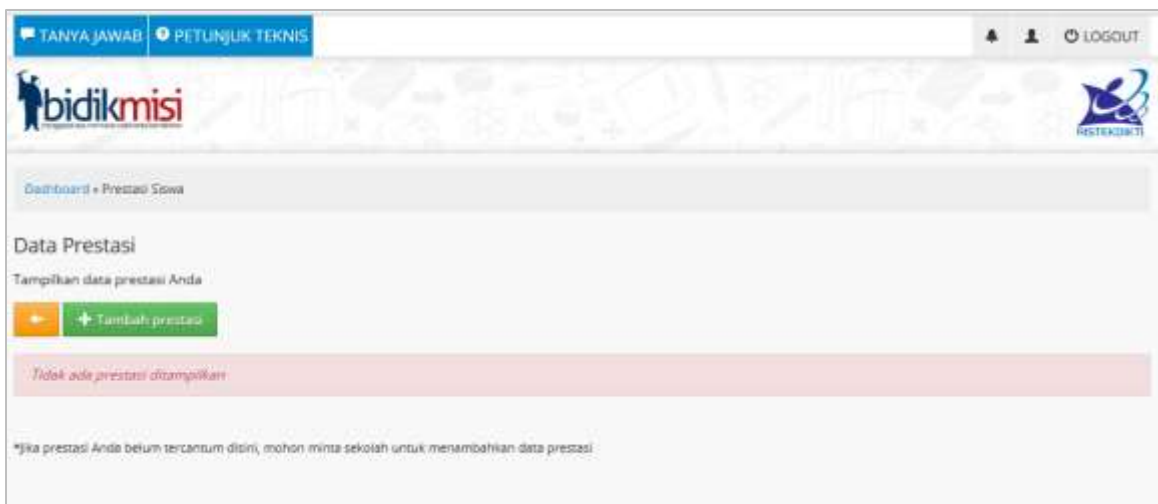
, lalu pilih file foto keluarga. Setelah itu tekan tombol .

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.

3.4. 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 12.



Gambar 12. Halaman Prestasi Siswa - Kosong

Untuk menambahkan prestasi, tekan tombol , lalu akan terbuka halaman Daftar Prestasi yang berisi seluruh pencapaian/prestasi yang pernah dicapai oleh siswa/i pada sekolah asal siswa. (lihat Gambar 13).

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.

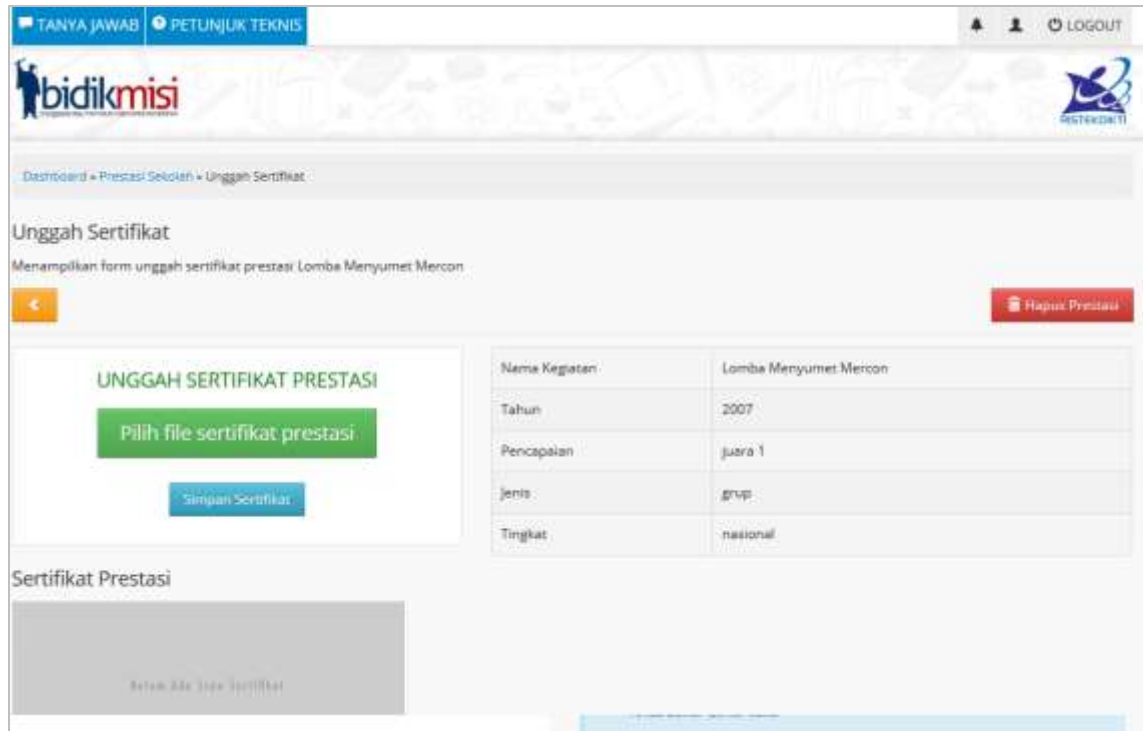
Nama Kegiatan	Jenis	Tingkat	Tahun	Pencapaian	
olimpiade kebumihan	individual	kab/kota	2012	juara 2	<input type="button" value="+"/>
futsal	grup	propinsi	2012	juara 2	<input type="button" value="+"/>
bola voli	grup	propinsi	2012	juara 3	<input type="button" value="+"/>
Puisi	individual	kab/kota	2012	juara 2	<input type="button" value="+"/>

Gambar 13. 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 14).



Dashboard » Prestasi Sekolah » Unggah Sertifikat

Unggah Sertifikat

Menampilkan form unggah sertifikat prestasi Lomba Menyurut Mercon.

[←](#) [Hapus Prestasi](#)

UNGGAH SERTIFIKAT PRESTASI

Pilih file sertifikat prestasi.

[Simpan Sertifikat](#)

Nama Kegiatan	Lomba Menyurut Mercon
Tahun	2007
Pencapaian	Juara 1
Jenis	Grup
Tingkat	nasional

Sertifikat Prestasi

Area akan ada foto sertifikat

Gambar 14. Halaman Unggah Sertifikat

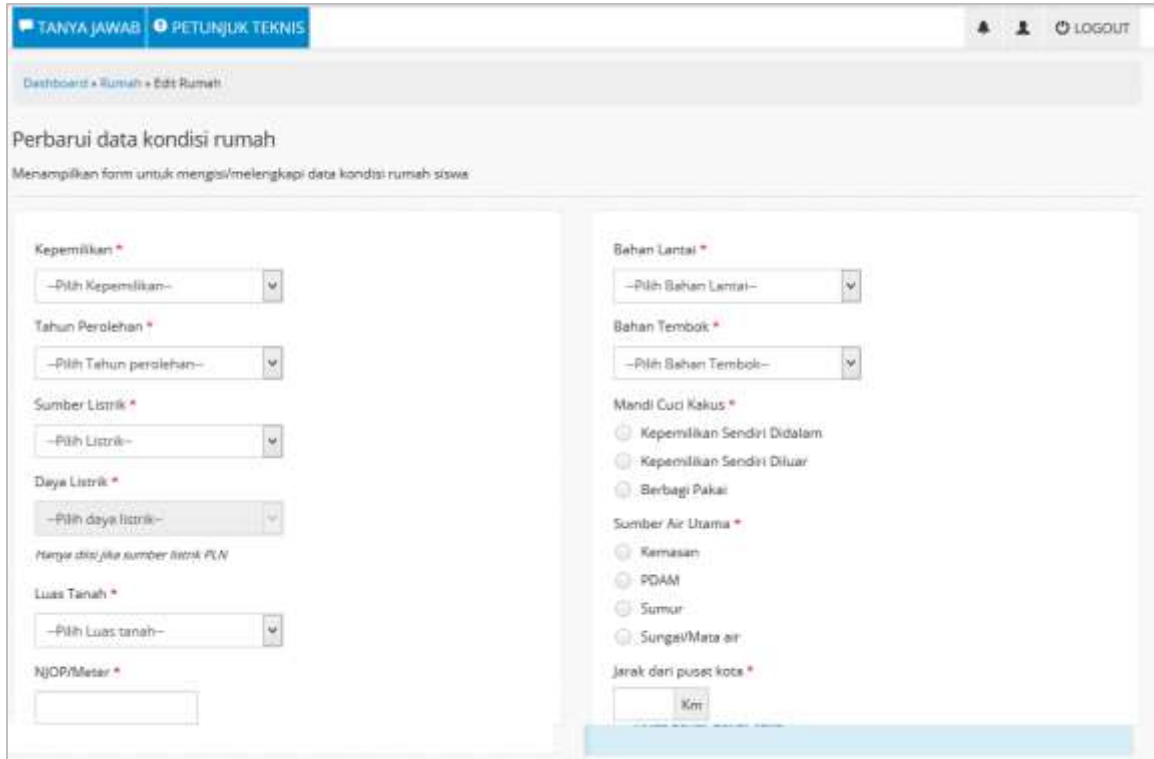
Unggah sertifikat dengan menekan tombol [Pilih file sertifikat prestasi](#). Pilih file sertifikat sesuai dengan prestasi terkait. Setelah itu tekan tombol [Simpan Sertifikat](#).

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.

3.5. Rumah

Apabila siswa belum pernah melengkapi data rumah, maka secara otomatis siswa akan masuk ke dalam halaman Form Rumah (lihat Gambar 15).



Gambar 15. 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.

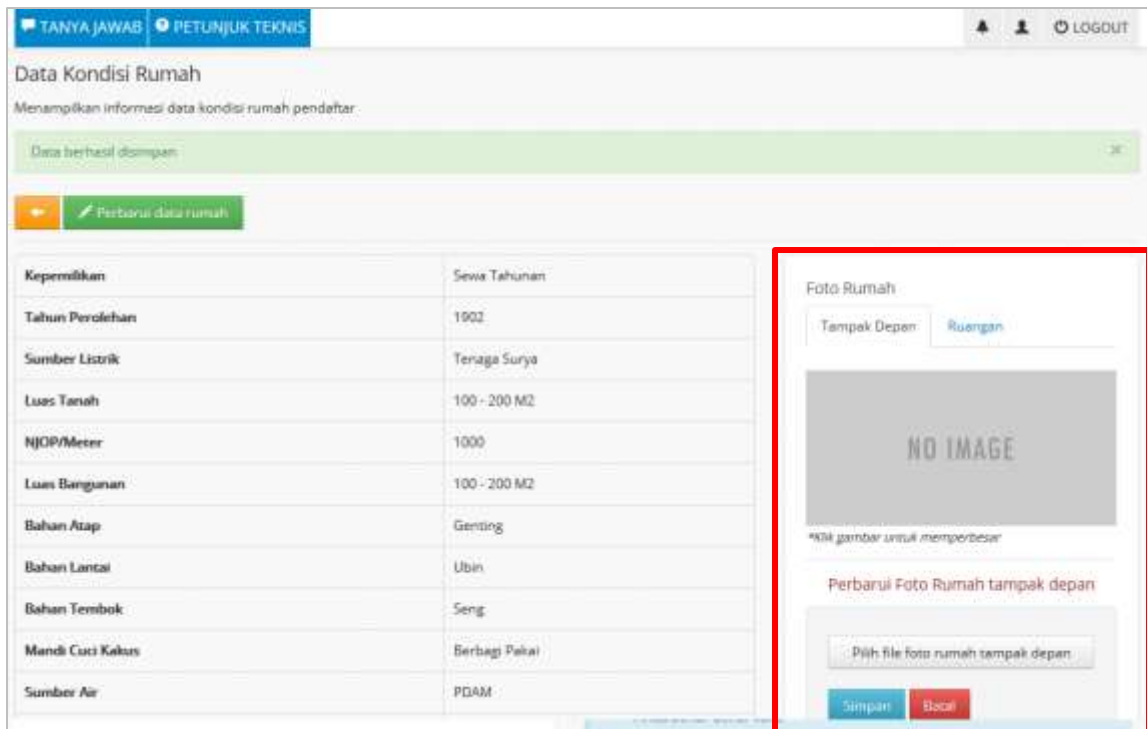
m. Jarak dari pusat kota

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 16).

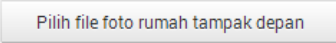
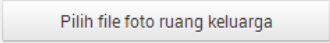



The screenshot shows the 'Data Kondisi Rumah' page. At the top, there are navigation links for 'TANYA JAWAB' and 'PETUNJUK TEKNIS', and a 'LOGOUT' button. Below the title, there is a message: 'Menampilkan informasi data kondisi rumah pendaftar.' and a green notification bar: 'Data berhasil disimpan.' A green button labeled 'Perbarui data rumah' is visible. The main content is a table with two columns: 'Kepemilikan' and 'Sewa Tahunan'. The table contains the following data:

Tahun Perolehan	1902
Sumber Listrik	Tenaga Surya
Luas Tanah	100 - 200 M2
NJOP/Meter	1000
Luas Bangunan	100 - 200 M2
Bahan Atap	Genting
Bahan Lantai	Ubin
Bahan Tembok	Seng
Mandi Cuci Kakus	Berbagi Pakai
Sumber Air	PDAM

On the right side, there is a 'Foto Rumah' section with tabs for 'Tampak Depan' and 'Ruangan'. Below the tabs is a large grey area with the text 'NO IMAGE'. Below this, there is a button 'Perbarui Foto Rumah tampak depan' and a file selection button 'Pilih file foto rumah tampak depan'. At the bottom of this section are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A red box highlights the 'Foto Rumah' section.

Gambar 16. 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 12). 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.

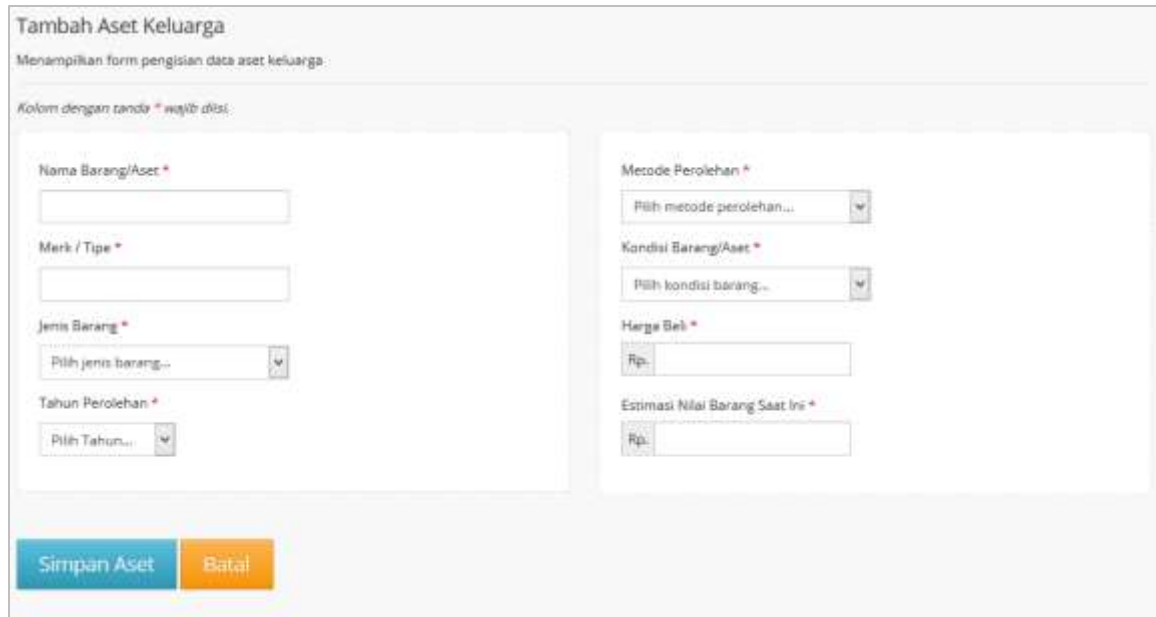
3.6. Aset

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 13.



Gambar 17. Halaman Aset Keluarga


Langkah awal untuk menambahkan aset keluarga adalah dengan menekan tombol . Lalu siswa akan masuk pada halaman form aset keluarga yang tampil seperti Gambar 17.



Gambar 18. 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. 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 19 dibawah ini.



Gambar 19. Halaman form rencana tinggal

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

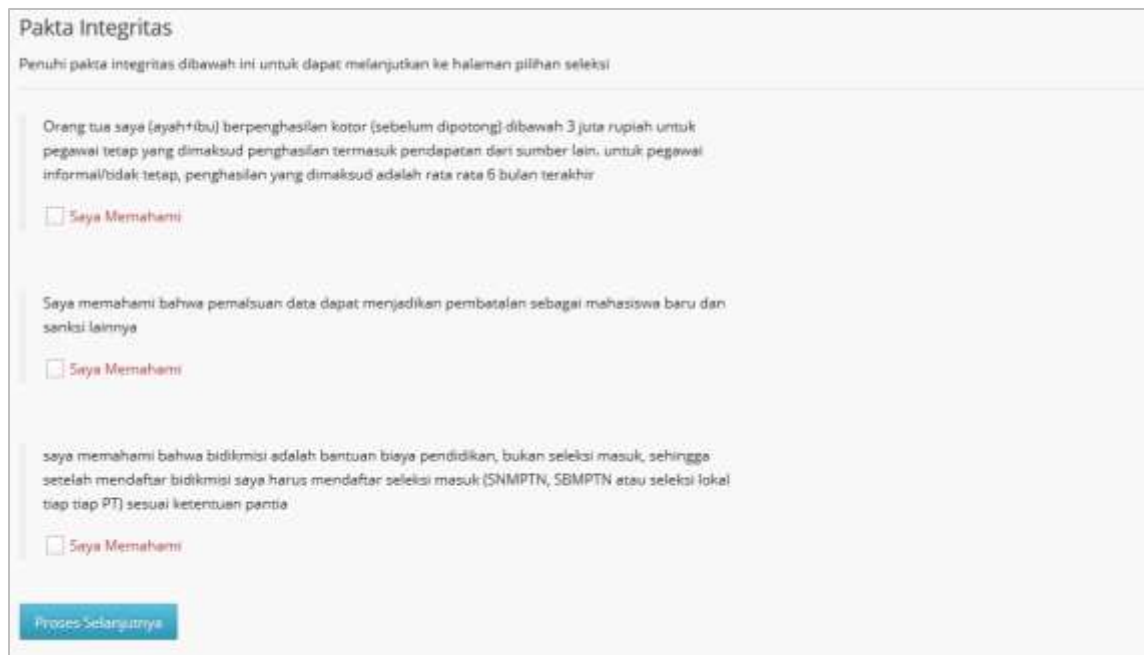
Estimasi biaya Transportasi 1 kali dari tempat tinggal ke PT pilihan utama. Contoh: 25000.

3.8. 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 20). Diantaranya adalah yang berhubungan dengan:

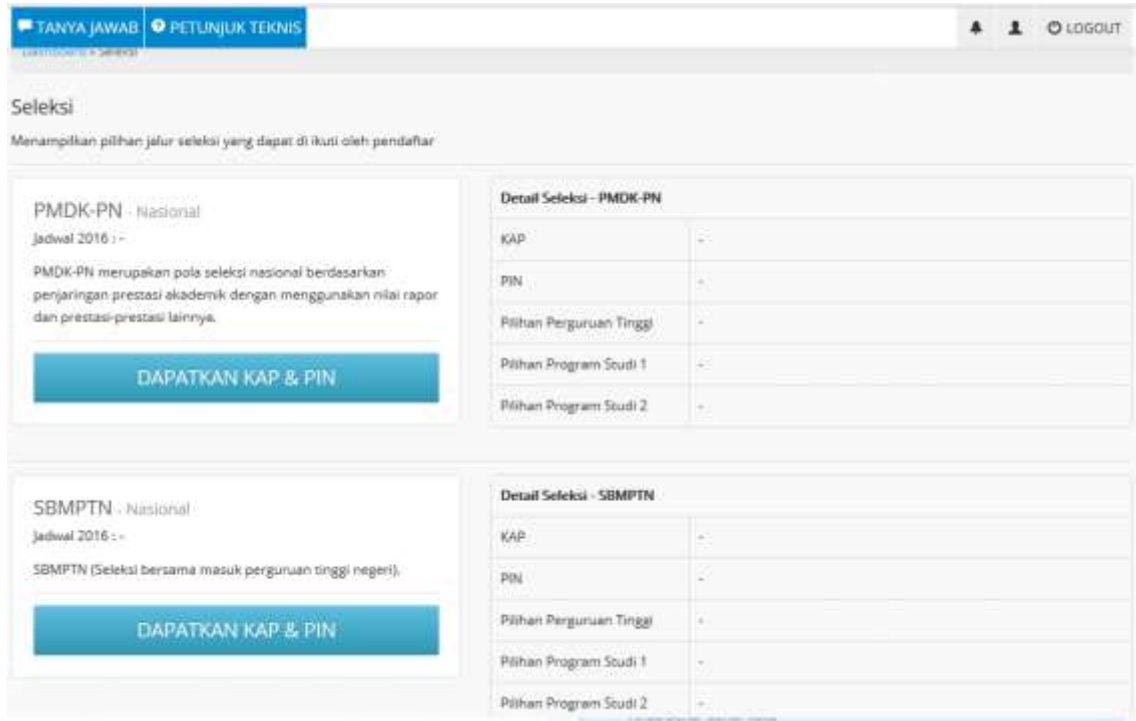
- Penghasilan orang tua
- Dampak pemalsuan data
- Ketentuan yang mengharuskan siswa mendaftar seleksi masuk PT



Gambar 20. Halaman Pakta

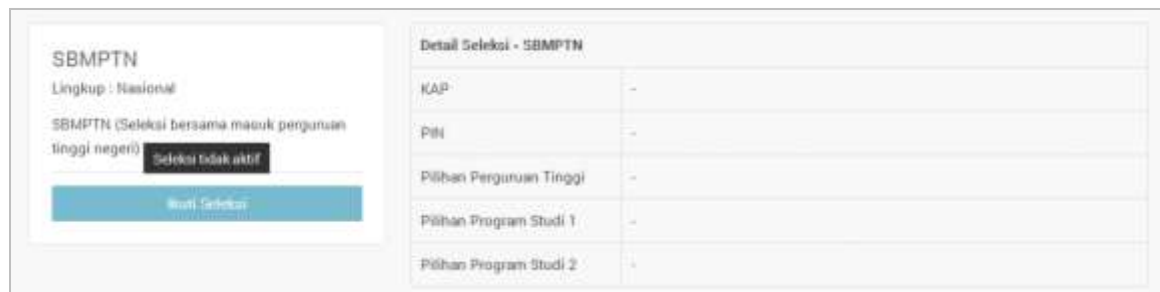
Dari masing-masing pernyataan yang tercantum, siswa harus menyetujuinya dengan mencentang setiap tanda bertuliskan '**Saya Memahami**'. Setelah semua tercentang, klik pada tombol  .

Setelah itu siswa akan masuk ke halaman Seleksi yang menampilkan pilihan jalur seleksi yang dapat di ikuti oleh siswa (lihat Gambar 21).



Gambar 21. Halaman Seleksi

Siswa bisa memilih untuk mengikuti seleksi dengan menekan tombol “DAPATKAN KAP&PIN” 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.



Gambar 22. Seleksi tidak aktif

Daftar seleksi yang tersedia di bidikmisi:

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

➤ UMPN

3.9.1. PMDK-PN

Untuk menambahkan seleksi PMDK-PN, silahkan Anda pilih tombol “DAPATKAN KAP&PIN” kemudian pilih perguruan tinggi politeknik yang akan Anda tuju, kemudian pilih simpan.

3.9.2. SBMPTN

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

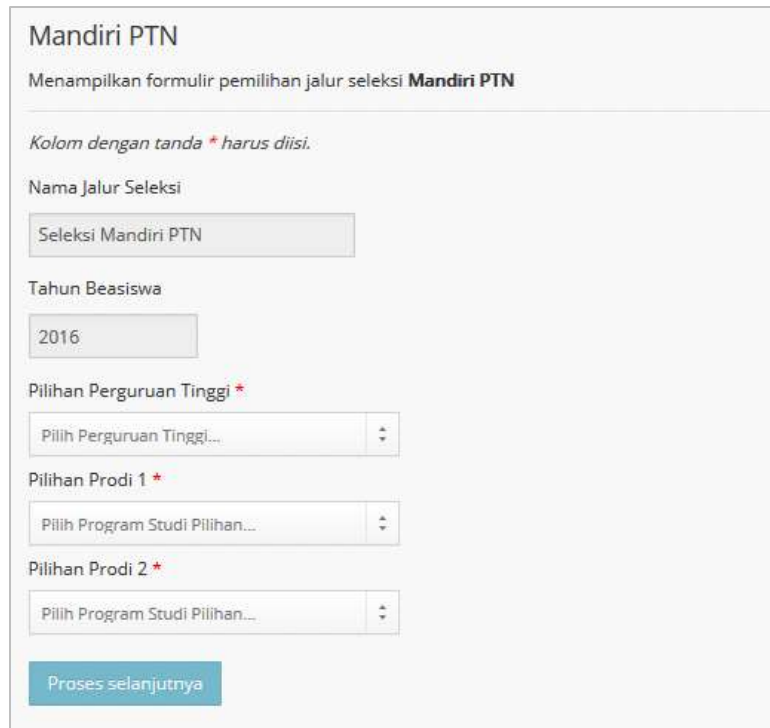
Proses Selanjutnya

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

Simpan Seleksi

3.9.3. Seleksi Mandiri PTN

Untuk mengikuti Seleksi Mandiri PTN, tekan tombol “DAPATKAN KAP&PIN” pada bagian Seleksi Mandiri PTN. Setelah itu siswa akan masuk ke dalam halaman form Mandiri PTN (lihat Gambar 23).



Gambar 23. 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

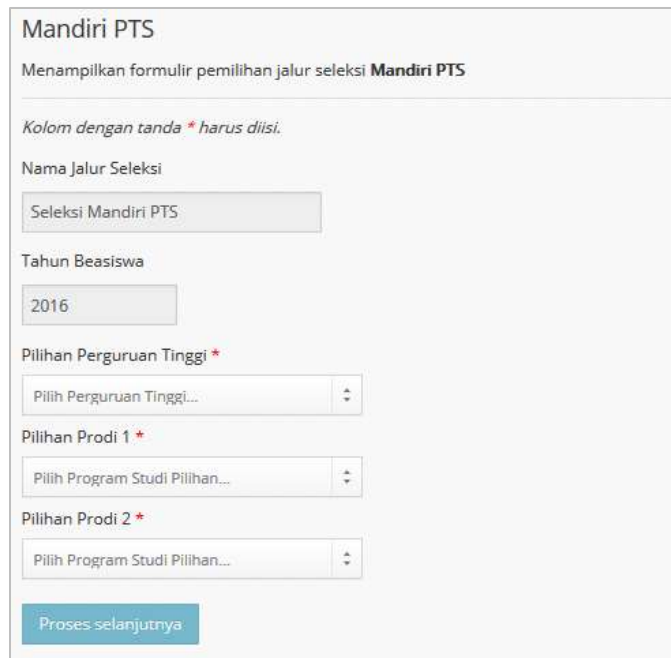
Pilihan program studi yang dipilih kedua.

Setelah melengkapi form Mandiri PTN, tekan tombol . Pahami pesan konfirmasi yang muncul, lalu tekan tombol .

3.9.4. 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 “DAPATKAN KAP&PIN” pada bagian Seleksi Mandiri PTS. Setelah itu siswa akan masuk ke dalam halaman form Mandiri PTS (lihat Gambar 24).



Gambar 24. 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.

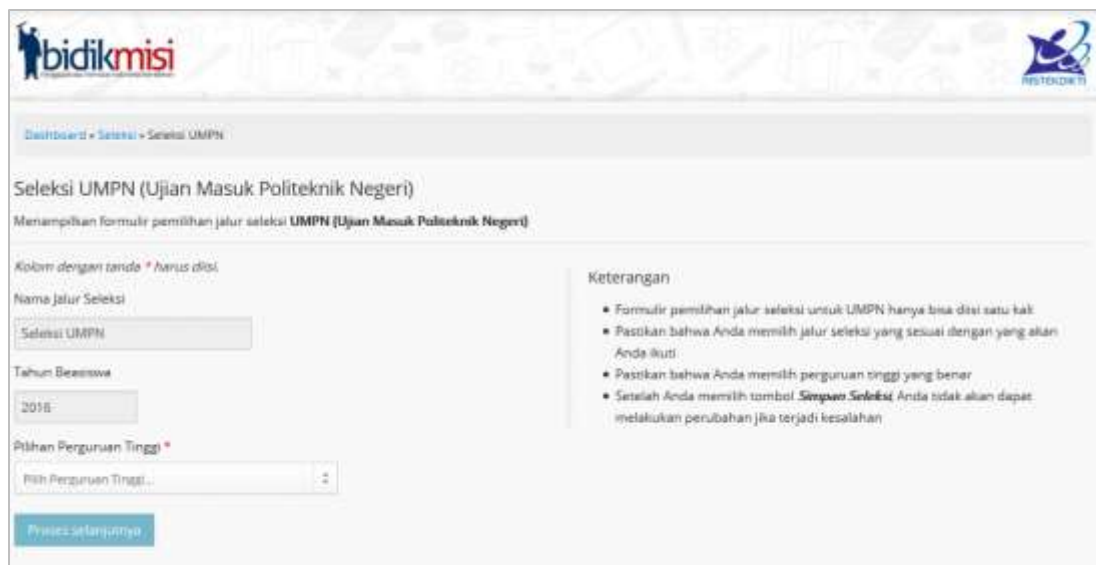
Selanjutnya, tekan tombol . Pahami pesan konfirmasi yang muncul, lalu tekan tombol .

3.9.5. 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 .

3.9.6. UMPN

Untuk mengikuti UMPN, tekan tombol “DAPATKAN KAP&PIN” pada bagian UMPN. Setelah itu siswa akan masuk ke dalam halaman form UMPN (lihat Gambar 25).



Gambar 25. 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**.

3.9. 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 screenshot of a participant card for Bidikmisi 2016. The card is titled "Kartu Peserta Bidikmisi Tahun 2016" and contains the following information:

- No Pendaftaran : 1116.205.09184.1466.699
- Nama Pendaftar : Ruben Loftus Cheek
- Sekolah Asal : SMA Arif Rahman Hakim
- Alamat Sekolah : Jalan Arif Rahman Hakim, Gang Makam Blok E.20, Kab. Jombang, Jawa Timur
- Alamat Siswa : Klitih
- Kode Pos : 61456
- No.Telepon : [REDACTED]

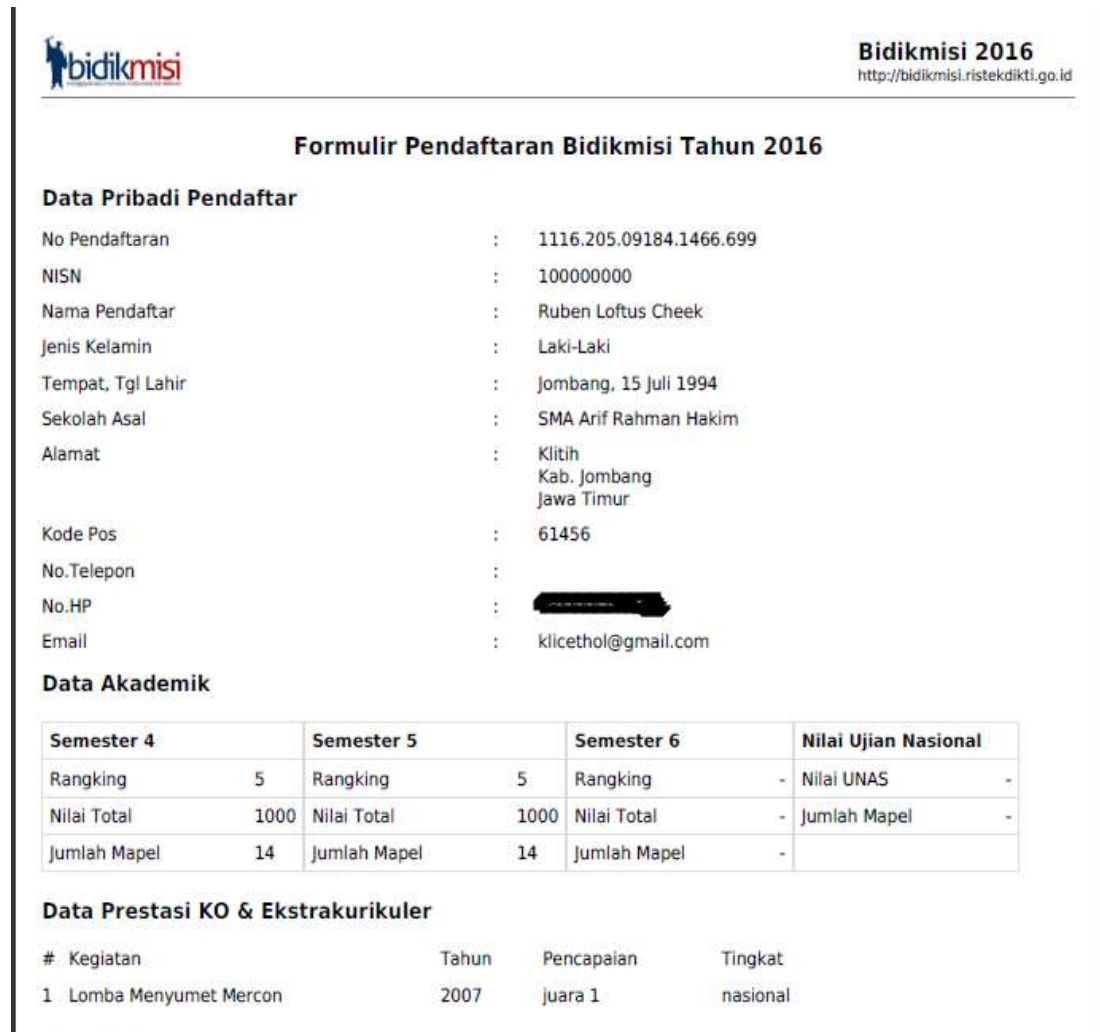
Below the information, there is a statement: "Saya tunduk dan patuh terhadap segala ketentuan dan peraturan bidikmisi." followed by a signature line "Tanda Tangan" and the name "(RUBEN LOFTUS CHEEK)". At the bottom left, it says "Dicetak pada : 14 Januari 2016".

Gambar 26. Contoh Kartu Peserta Bidikmisi

3.10. 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:



The screenshot shows the 'Formulir Pendaftaran Bidikmisi Tahun 2016' page. It includes the Bidikmisi logo and website URL at the top right. The form is divided into several sections: 'Data Pribadi Pendaftar' with personal details like registration number, NISN, name, gender, birth date, school, and address; 'Data Akademik' with a table of academic performance across Semesters 4, 5, and 6, including rankings, total scores, and mapel counts; and 'Data Prestasi KO & Ekstrakurikuler' with a table of extracurricular activities, years, achievements, and levels.

Bidikmisi 2016
<http://bidikmisi.ristekdikti.go.id>

Formulir Pendaftaran Bidikmisi Tahun 2016

Data Pribadi Pendaftar

No Pendaftaran : 1116.205.09184.1466.699
NISN : 100000000
Nama Pendaftar : Ruben Loftus Cheek
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 15 Juli 1994
Sekolah Asal : SMA Arif Rahman Hakim
Alamat : Klitih
Kab. Jombang
Jawa Timur
Kode Pos : 61456
No.Telepon :
No.HP :
Email : klicethol@gmail.com

Data Akademik

Semester 4		Semester 5		Semester 6		Nilai Ujian Nasional	
Rangking	5	Rangking	5	Rangking	-	Nilai UNAS	-
Nilai Total	1000	Nilai Total	1000	Nilai Total	-	Jumlah Mapel	-
Jumlah Mapel	14	Jumlah Mapel	14	Jumlah Mapel	-		

Data Prestasi KO & Ekstrakurikuler

#	Kegiatan	Tahun	Pencapaian	Tingkat
1	Lomba Menyumet Mercon	2007	juara 1	nasional

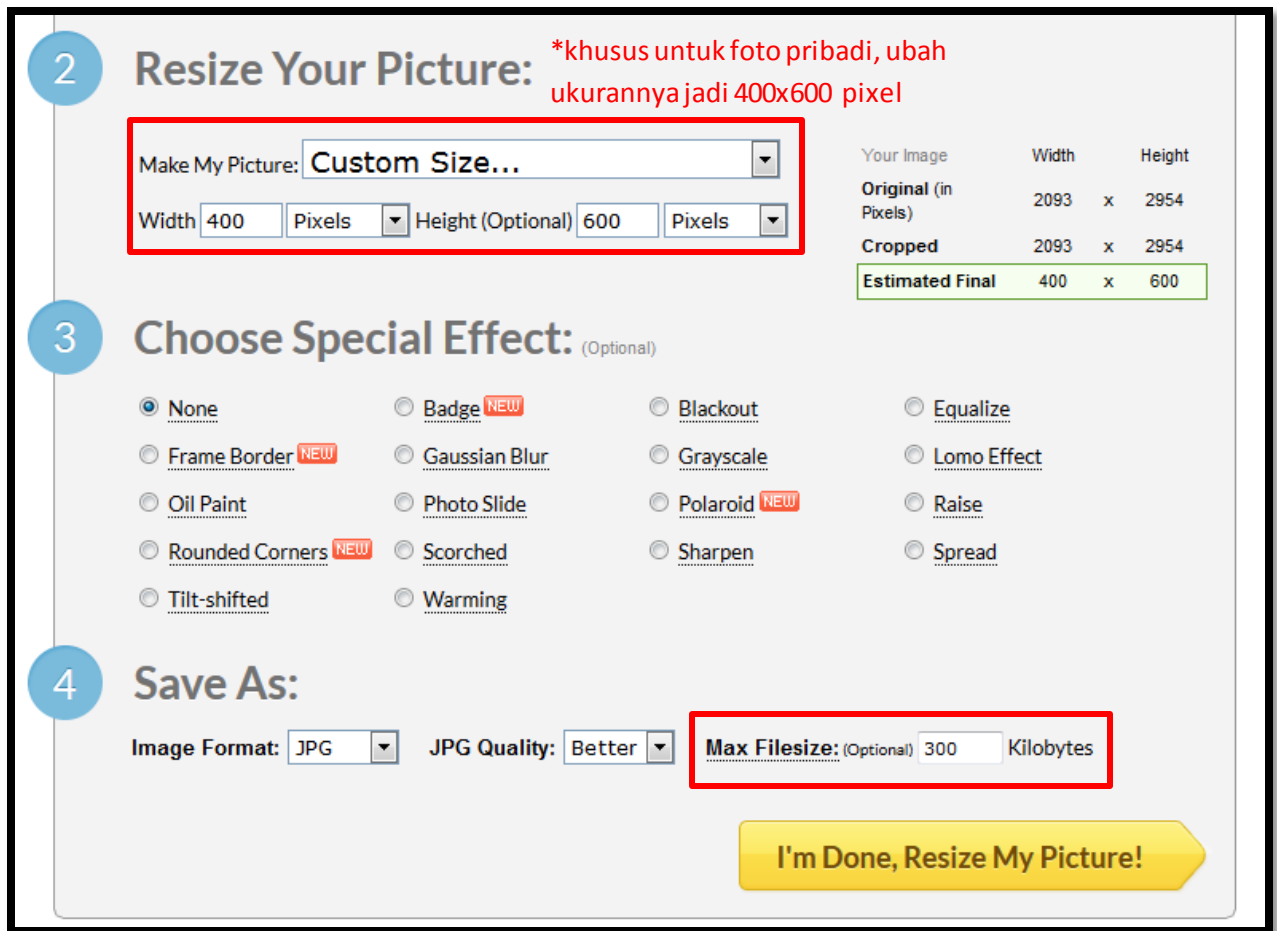
Gambar 27. Contoh tampilan Formulir

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 26 dibawah ini:



Gambar 28. Tampilan awal Resize Photos

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