



2026

DESA SARJANA UNGGUL MANUAL BOOK

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, Manual *Book* Program Desa Sarjana Unggulan ini dapat disusun sebagai pedoman resmi dalam penggunaan *website* dan sistem yang mendukung penyelenggaraan program Desa Sarjana Unggulan. Program Desa Sarjana Unggulan merupakan inisiatif strategis Pemerintah Kabupaten Malinau untuk mencetak sarjana-sarjana desa yang tidak hanya unggul dalam bidang akademik, tetapi juga memiliki jiwa kepemimpinan dan keterampilan kewirausahaan. Manual *book* ini diharapkan dapat membantu para pengguna, baik calon pendaftar, mahasiswa aktif, alumni, maupun mitra, agar dapat memahami prosedur pendaftaran, pelaporan akademik, serta pemanfaatan fitur-fitur utama sistem dengan lebih mudah dan terarah.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
PENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Tujuan	6
PENGENALAN <i>WEBSITE</i> PROGRAM DESA SARJANA UNGGULAN	7
2.1 Tentang Program.....	7
2.2 Tujuan dan Manfaat	7
2.3 Pengguna Sasaran	8
2.4 Platform Sistem	9
AKSES <i>WEBSITE</i> SISTEM INFORMASI DESA SARJANA UNGGUL.....	10
3.1 Cara Mengakses <i>Website</i> Desa Sarjana Unggul	10
3.2 Menu Pada <i>Dashboard</i> Utama <i>Website</i> Desa Sarjana Unggul	11
3.2.1 Beranda	11
3.2.2 Berita.....	11
3.2.3 Pengumuman	11
3.2.4 Galeri	11
3.2.5 Peta Sebaran.....	11
3.2.6 Jalur Pendaftaran.....	12
3.2.7 <i>Login</i>	12
PANDUAN REGISTER AKUN DAN <i>LOGIN</i>	13
4.1 Registrasi Akun.....	13
4.2 <i>Login</i> Ke Sistem	15
4.3 Masukkan Password	15
PANDUAN <i>SINGLE SIGN-ON</i> (SSO)	16
5.1 Menu Pada Halaman <i>Single Sign-On</i> (SSO)	16
5.1.1 Ubah Preferensi	16
5.1.2 Aplikasi.....	17
PANDUAN HALAMAN AKUN PENGGUNA.....	18
6.1 Logo Inisial Pengguna	18

6.1.1 Halaman Akun	18
PANDUAN PENDAFTARAN CALON PESERTA DESA SARJANA UNGGUL	22
7.1 Alur Pendaftaran	22
7.2 Halaman <i>Home</i>	22
7.3 Registrasi Program.....	23
7.3.1 Informasi Pribadi	23
7.3.2 Informasi Alamat	23
7.3.3 Informasi Pendidikan.....	24
7.3.4 Jalur Pendidikan.....	25
7.4 Unggah Berkas.....	27
7.5 Hasil <i>Assessment</i>	28
PANDUAN MIGRASI DATA <i>LEGACY</i> (DILAKUKAN SEKALI DI AWAL) .	30
8.1 Data Yang Tidak Dapat Diubah (<i>Disable</i>)	31
8.2 Data yang Wajib Diisi Pengguna	31
8.2.1 Data Pribadi	31
8.2.2 Data Program Desa Sarjana Unggul	32
8.2.3 Upload Dokumen Persyaratan	33
8.2.4 Upload Dokumen Akademik per Semester.....	33
8.3 Setelah Migrasi Data Disetujui.....	34
PANDUAN FITUR PENGGUNA AKTIF.....	36
9.1 <i>Home</i>	36
9.2 Rekening Bank.....	37
9.2.1 Lengkapi Rekening Bank	37
9.2.2 Status Rekening Bank	38
9.3 <i>Dashboard Summary</i>	39
9.4 Informasi Data Diri.....	40
9.5 Riwayat Pendaftaran	40
9.6 Laport Hasil Studi.....	42
9.7 Unggah Laporan SPP.....	43
9.8 Pencairan Dana Program	44
9.9 Status kepesertaan.....	45

9.9.1 Jenis Pengajuan	46
9.10 Riwayat Pengajuan Status.....	48
9.11 <i>Form</i> Alumni	49

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Desa Sarjana Unggul merupakan inisiatif strategis Pemerintah Kabupaten Malinau untuk mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui akses pendidikan tinggi. Program ini tidak hanya berfokus pada peningkatan jumlah lulusan sarjana dari desa, tetapi juga membekali mereka dengan keterampilan, wawasan, dan jiwa kewirausahaan agar mampu berperan aktif dalam pembangunan daerahnya.

Untuk mendukung jalannya program, disediakan *website* resmi Program Desa Sarjana Unggul sebagai sarana informasi, pendaftaran, dan pelaporan akademik. Agar masyarakat dapat memanfaatkan layanan ini secara optimal, maka disusunlah manual *book* ini sebagai panduan praktis bagi pengguna.

1.2 Tujuan

Penyusunan manual *book* ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan lengkap mengenai cara mengakses dan menggunakan *website* resmi Program Desa Sarjana Unggul.
- b. Membantu calon peserta, mahasiswa aktif, maupun alumni dalam memahami alur pendaftaran beasiswa, pelaporan akademik, hingga pemanfaatan fitur lain.
- c. Memastikan setiap pengguna dapat menggunakan layanan digital ini dengan mudah, cepat, dan tepat sesuai kebutuhan.

PENGENALAN *WEBSITE* PROGRAM DESA SARJANA UNGGULAN

2.1 Tentang Program

Desa Sarjana Unggulan merupakan pengembangan dari program Desa Sarjana yang telah berjalan pada periode sebelumnya. Jika pada tahap awal fokus utamanya adalah memenuhi kebutuhan sumber daya manusia (SDM) berkualitas di desa, maka pada periode kedua ini program ditingkatkan dengan menambahkan pembekalan keterampilan tambahan, penguatan nilai kewirausahaan, serta penanaman jiwa kemandirian.

Program ini dirancang agar para lulusan tidak hanya sekadar menyelesaikan studi, tetapi juga siap kembali ke desa masing-masing sebagai Tenaga Terampil Desa. Mereka diharapkan mampu berkontribusi pada pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan potensi lokal di berbagai sektor seperti ekonomi, pertanian, pariwisata, maupun sektor lainnya.

Selain itu, Desa Sarjana Unggulan juga membuka akses pendidikan tinggi yang lebih luas melalui pemberian beasiswa penuh bagi siswa berprestasi, terutama yang berasal dari keluarga kurang mampu. Dengan demikian, program ini tidak hanya menjadi sarana peningkatan pendidikan, tetapi juga upaya strategis dalam mengurangi ketimpangan antara desa dan kota.

2.2 Tujuan dan Manfaat

Program Desa Sarjana Unggulan memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

- a. Pemenuhan SDM Berkualitas Menyiapkan tenaga sarjana yang mampu mengisi kebutuhan pembangunan di desa, baik sebagai pendidik, tenaga kesehatan, pengelola administrasi, maupun bidang lainnya.

- b. Peningkatan Akses Pendidikan Tinggi Membuka kesempatan bagi generasi muda desa untuk melanjutkan studi ke perguruan tinggi dengan dukungan penuh dari pemerintah.
- c. Pemberdayaan dan Kemandirian Masyarakat Desa 6 Melalui kembalinya sarjana ke desa, pengetahuan dan keterampilan dapat ditransfer sehingga masyarakat desa memperoleh manfaat langsung.
- d. Pengembangan Potensi Lokal Lulusan diharapkan mampu menggali, mengelola, dan mengembangkan potensi desa baik di bidang ekonomi kreatif, pertanian modern, pariwisata, maupun inovasi berbasis lokal.
- e. Pengurangan Ketimpangan Pendidikan Mengurangi kesenjangan kesempatan pendidikan antara desa dan kota dengan semakin banyaknya sarjana yang lahir dari desa.

Manfaat program bagi peserta mencakup:

- a. Beasiswa penuh (SPP, SKS, dan administrasi pendidikan ditanggung pemerintah).
- b. Bimbingan akademik berupa mentoring dan tutoring.
- c. Dukungan biaya hidup (asrama, makan, dan kebutuhan pokok).
- d. Pengembangan keterampilan tambahan dan jiwa kewirausahaan.
- e. Akses ke jaringan alumni yang dapat menunjang pengembangan karier maupun usaha.
- f. Kepastian pengabdian kembali ke desa sebagai Tenaga Terampil Desa.

2.3 Pengguna Sasaran

Program ini diperuntukkan bagi:

- a. Calon Mahasiswa dari desa yang berprestasi namun terkendala ekonomi.
- b. Mahasiswa Aktif penerima beasiswa yang tengah menempuh studi dan membutuhkan pendampingan akademik.
- c. Alumni yang telah lulus dan kembali ke desa untuk mengabdikan sebagai Tenaga Terampil Desa.

- d. Mitra Strategis seperti pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi mitra yang mendukung keberlangsungan program.
- e. Masyarakat Desa secara umum, yang akan merasakan manfaat melalui peningkatan kualitas SDM, akses pendidikan, serta pengembangan potensi lokal.

2.4 Platform Sistem

Untuk menunjang efektivitas pelaksanaan, program ini didukung dengan platform aplikasi berbasis digital. Aplikasi ini berfungsi sebagai:

- a. Pusat Informasi: menyajikan data lengkap terkait persyaratan, alur pendaftaran, jalur beasiswa (yatim piatu, kebutuhan pemerintah, kerjasama, prestasi, jalur khusus), serta manfaat yang diperoleh.
- b. Sarana Pendaftaran Online: calon peserta dapat mendaftarkan diri secara mandiri tanpa perlu terkendala jarak dan lokasi.
- c. Monitoring Akademik: mahasiswa aktif dapat melaporkan perkembangan studi, prestasi, serta aktivitas akademik secara berkala.
- d. Jaringan Alumni dan Mitra: alumni dan mitra dapat tetap terhubung melalui fitur komunitas yang tersedia.
- e. Transparansi Program: masyarakat umum dapat mengakses informasi perkembangan program, capaian, dan dampak bagi desa.

Dengan platform ini, pengelolaan program menjadi lebih efisien, transparan, serta mudah diakses oleh semua pihak yang terlibat.

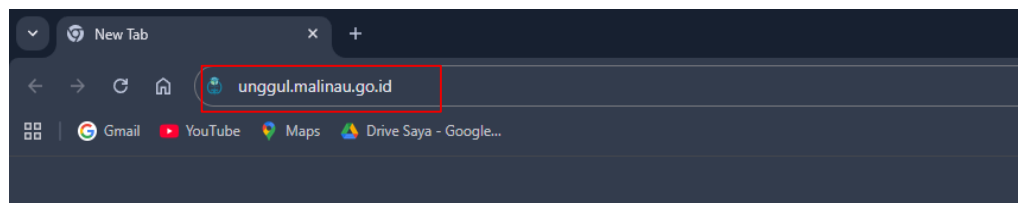
AKSES *WEBSITE* SISTEM INFORMASI DESA SARJANA UNGGUL

Pada bagian ini menjelaskan tahapan untuk membuka *website* Sistem Informasi Desa Sarjana Unggul. *Website* ini dijalankan menggunakan *browser* internet dan dapat diakses melalui beberapa *browser* berikut:

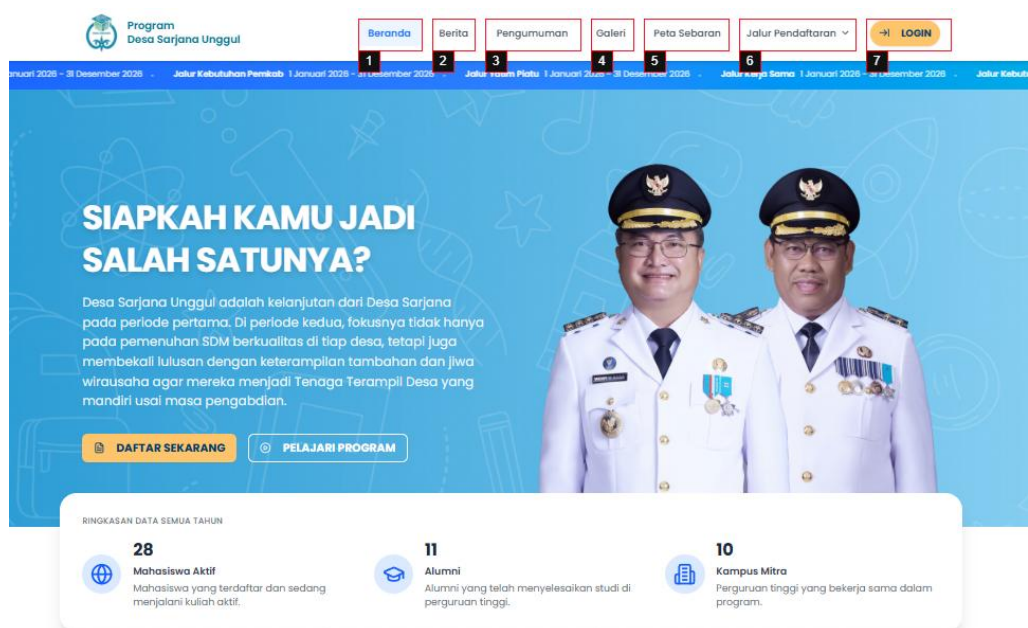
- *Google Chrome* (**sangat direkomendasikan**)
- *Microsoft Edge*
- Safari
- Aplikasi serupa lainnya.

3.1 Cara Mengakses *Website* Desa Sarjana Unggul

- a. Buka aplikasi *browser* internet pada perangkat anda, kemudian ketik alamat *website* berikut pada kolom pencarian <https://unggul.malinau.go.id/>



- b. Setelah alamat *website* dibuka, pengguna akan diarahkan ke halaman utama *website* Sistem Informasi Desa Sarjana Unggul.



3.2 Menu Pada *Dashboard* Utama *Website* Desa Sarjana Unggul

Pada halaman utama *website* terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh pengguna, yaitu sebagai berikut:

3.2.1 Beranda

Pada halaman beranda, pengguna dapat melihat informasi umum mengenai Program Desa Sarjana Unggul, antara lain:

- Ringkasan data peserta setiap tahun
- Informasi mengenai program Desa Sarjana Unggul
- Manfaat yang diperoleh dari program
- Testimoni dari alumni Desa Sarjana Unggul

3.2.2 Berita

Pada halaman berita, pengguna dapat melihat berbagai informasi dan kegiatan terbaru yang berkaitan dengan Program Desa Sarjana Unggul.

3.2.3 Pengumuman

Halaman Pengumuman berisi informasi resmi terkait Program Desa Sarjana Unggul, seperti pengumuman pendaftaran, jadwal seleksi, serta informasi penting lainnya.

3.2.4 Galeri

Pada halaman Galeri, pengguna dapat melihat dokumentasi kegiatan yang berkaitan dengan Program Desa Sarjana Unggul dalam bentuk foto atau dokumentasi visual lainnya.

3.2.5 Peta Sebaran

Halaman Peta Sebaran menampilkan data statistik terkait mahasiswa Program Desa Sarjana Unggul, antara lain:

- Jumlah mahasiswa aktif
- Jumlah mahasiswa dalam negeri

- Jumlah mahasiswa aktif luar negeri
- Peta sebaran mahasiswa berdasarkan kecamatan
- Lima perguruan tinggi dengan jumlah mahasiswa terbanyak

3.2.6 Jalur Pendaftaran

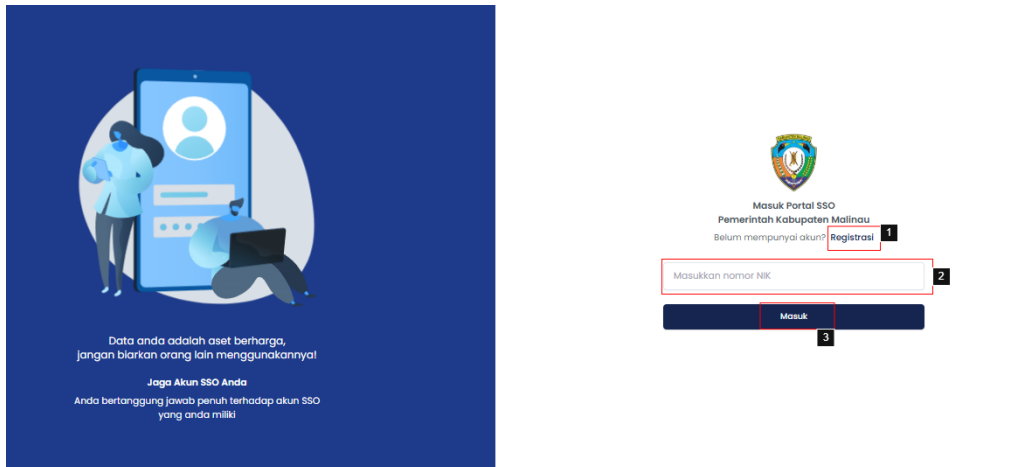
Pada halaman Jalur Pendaftaran, pengguna dapat melakukan pendaftaran sesuai dengan jalur yang tersedia. Ketika pengguna memilih salah satu jalur pendaftaran, sistem akan menampilkan persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan jalur yang dipilih.

3.2.7 Login

Pada halaman *Login*, pengguna akan diarahkan ke halaman *Single Sign-On* (SSO) Pemerintah Kabupaten Malinau untuk melakukan proses autentikasi sebelum mengakses layanan dalam sistem.

PANDUAN REGISTER AKUN DAN *LOGIN*

Pada tahap ini pengguna akan diarahkan ke halaman *Single Sign-On* (SSO) Pemerintah Kabupaten Malinau untuk melakukan proses registrasi maupun *login* ke dalam sistem.



4.1 Registrasi Akun

Apabila pengguna belum memiliki akun, maka pengguna wajib melakukan registrasi akun terlebih dahulu dengan melengkapi data yang diminta pada sistem.

The screenshot shows the "Register" form with the following fields and callouts: "Nama lengkap" (1) with value "John Doe"; "Nomor identitas" (2) with value "1971022301..."; "No Handphone" (3) with value "08xxxxxxx"; "Email" (4) with value "you@example.com"; "Password" (5) with placeholder "Masukkan password"; and "Konfirmasi Password" (6) with placeholder "Ulangi password". A "Daftar Sekarang" button is at the bottom.

Berikut langkah-langkah registrasi akun:

a. **Nama Lengkap**

Pengguna wajib menginput nama lengkap sesuai dengan identitas diri (KTP).

b. **Nomor Identitas**

Pengguna menginput Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang nantinya akan digunakan sebagai identitas saat *login* ke sistem.

c. **No. *Handphone***

Pengguna menginput nomor *handphone* yang aktif dan terhubung dengan *WhatsApp*, karena sistem akan mengirimkan kode verifikasi (OTP) melalui *WhatsApp*.

d. **Email**

Pengguna menginput alamat email yang aktif, karena sistem juga akan mengirimkan kode OTP melalui email sebagai proses verifikasi akun.

e. **Password**

Buat password sesuai ketentuan sistem, minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf besar, huruf kecil, dan angka.

f. **Konfirmasi Password**

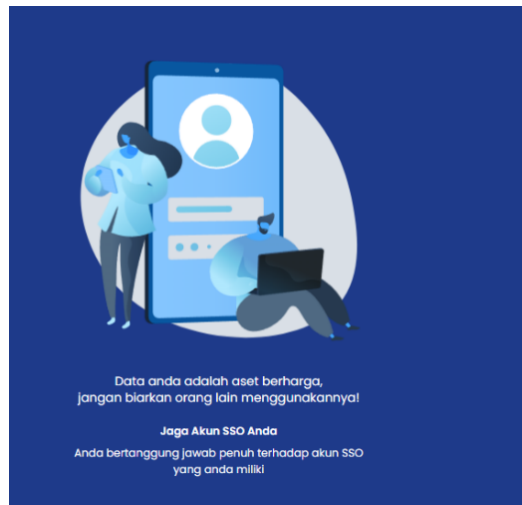
Ulangi password yang telah dibuat untuk memastikan kesesuaian.

g. **Daftar Sekarang**

Setelah semua data diisi dengan benar, pengguna dapat mengklik tombol Daftar Sekarang untuk menyelesaikan proses registrasi.

Setelah registrasi berhasil, pengguna akan diarahkan ke halaman *login*.

4.2 Login Ke Sistem



Masuk Portal SSO
Pemerintah Kabupaten Malinau
Belum mempunyai akun? [Registrasi](#)

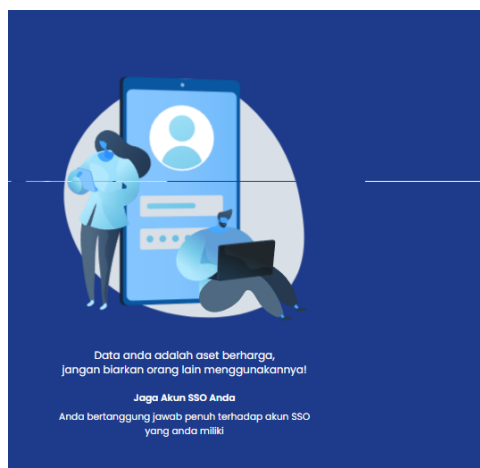
1 Masukkan nomor NIK

2 Masuk

Setelah memiliki akun, pengguna menginput NIK pada kolom **Form NIK (1)**. Pastikan NIK yang dimasukkan sesuai dengan NIK yang telah didaftarkan saat registrasi. Setelah memastikan NIK benar, klik tombol **Masuk (2)** untuk melanjutkan proses *login*.

4.3 Masukan Password

Setelah pengguna mengisi **NIK** dan mengklik tombol **Masuk**, sistem akan menampilkan halaman untuk memasukkan **password**. Password yang diinput merupakan password yang telah didaftarkan saat proses registrasi akun. Setelah password dimasukkan dengan benar, pengguna dapat mengklik tombol **Masuk** untuk melanjutkan ke dalam sistem.



Masuk Portal SSO
Pemerintah Kabupaten Malinau
Halo, User

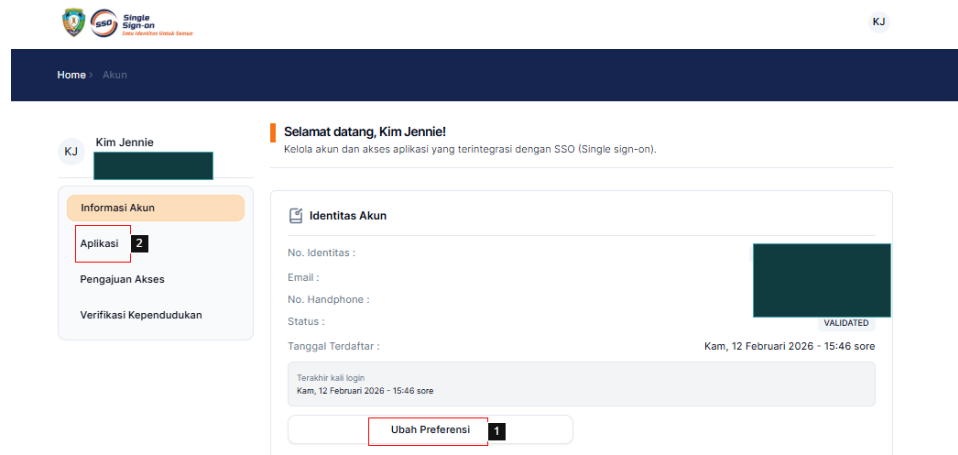
Masukkan password

Masuk

[Ganti NIK](#) [Lupa Password?](#)

PANDUAN *SINGLE SIGN-ON* (SSO)

Pada halaman *Single Sign-On* (SSO), pengguna dapat melihat informasi data diri yang telah terdaftar dalam sistem serta mengakses berbagai aplikasi yang telah terintegrasi dengan SSO Pemerintah Kabupaten Malinau.



5.1 Menu Pada Halaman *Single Sign-On* (SSO)

5.1.1 Ubah Preferensi

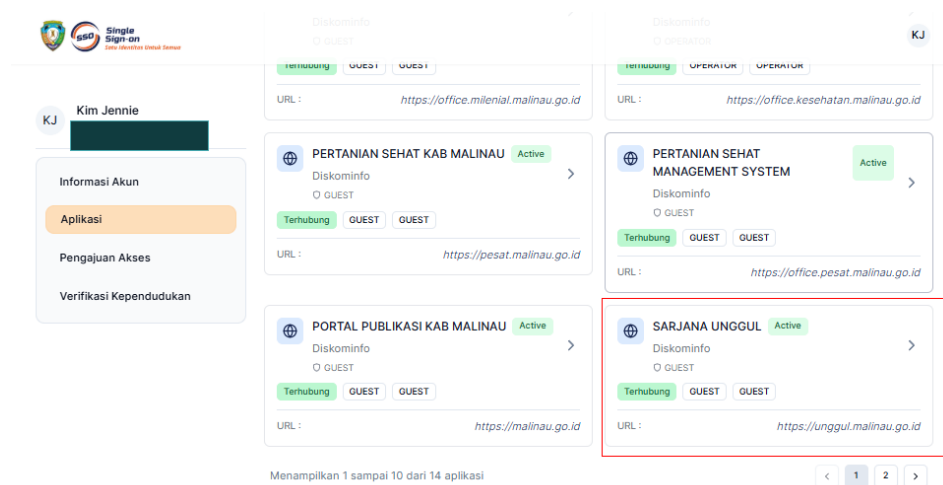
Pada tombol ubah preferensi, pengguna dapat melakukan perubahan atau melengkapi data diri yang tersimpan pada sistem. Beberapa data yang dapat diperbarui antara lain:

- Informasi profil pengguna
- Nomor kontak
- Email
- Data pribadi lainnya yang diperlukan oleh sistem

Pengguna disarankan untuk memastikan bahwa data diri yang diinput telah benar dan lengkap, agar proses penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan baik.

5.1.2 Aplikasi

Pada menu aplikasi, pengguna dapat melihat dan mengakses berbagai portal aplikasi yang telah terintegrasi dengan sistem SSO.



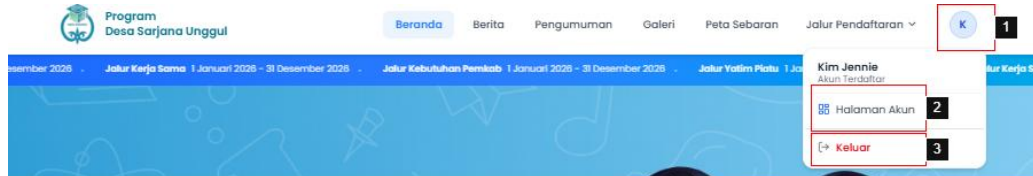
Untuk mengakses Sistem Informasi Desa Sarjana Unggul, pengguna dapat memilih: **Portal Sarjana Unggul**.

Setelah portal tersebut dipilih, pengguna akan diarahkan secara otomatis ke halaman *dashboard* utama *website* Sistem Informasi Desa Sarjana Unggul.



PANDUAN HALAMAN AKUN PENGGUNA

Pada bagian ini menjelaskan mengenai halaman akun pengguna pada Sistem Informasi Desa Sarjana Unggul serta fungsi dari setiap menu yang tersedia pada *dashboard* sistem.



6.1 Logo Inisial Pengguna

Pada halaman utama sistem, terdapat logo inisial pengguna yang berada di pojok kanan atas pada bagian *header*.

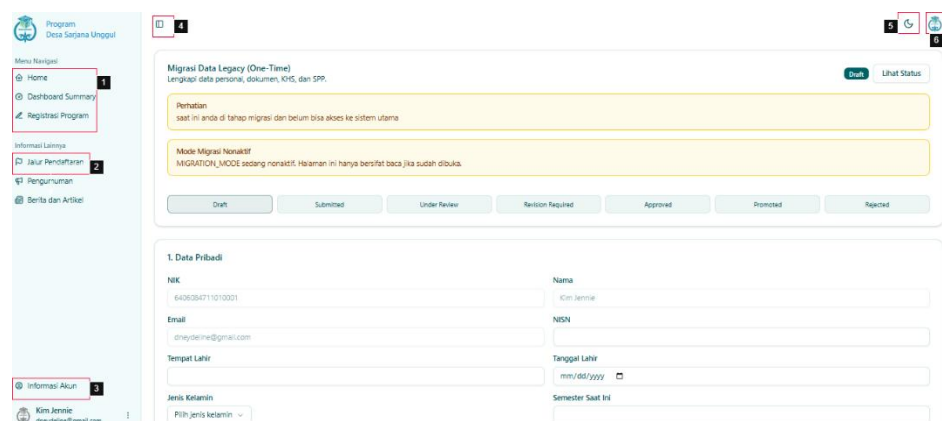
Apabila logo tersebut diklik, maka akan muncul beberapa pilihan menu, seperti:

- Halaman Akun
- Keluar

Menu ini digunakan untuk melihat informasi profil pengguna serta melakukan proses keluar dari sistem.

6.1.1 Halaman Akun

Apabila pengguna memilih menu halaman akun, maka sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman migrasi data *Legacy (one-time)* atau halaman peserta baru. Halaman ini digunakan untuk melakukan proses sinkronisasi atau migrasi data lama ke dalam sistem baru Desa Sarjana Unggul.



6.1.1.1 Bagian Menu Utama (Main Menu)

Pada kondisi awal (*default*), tampilan menu akan ditampilkan dalam bentuk menu utuh. Tampilan menu terdiri dari dua jenis:

a. Tampilan Menu Utuh

b. Tampilan Menu *Minimalize*

c. *Home, Dashboard Summary, dan registrasi Program*

Menu ini hanya dapat diakses apabila pengguna telah:

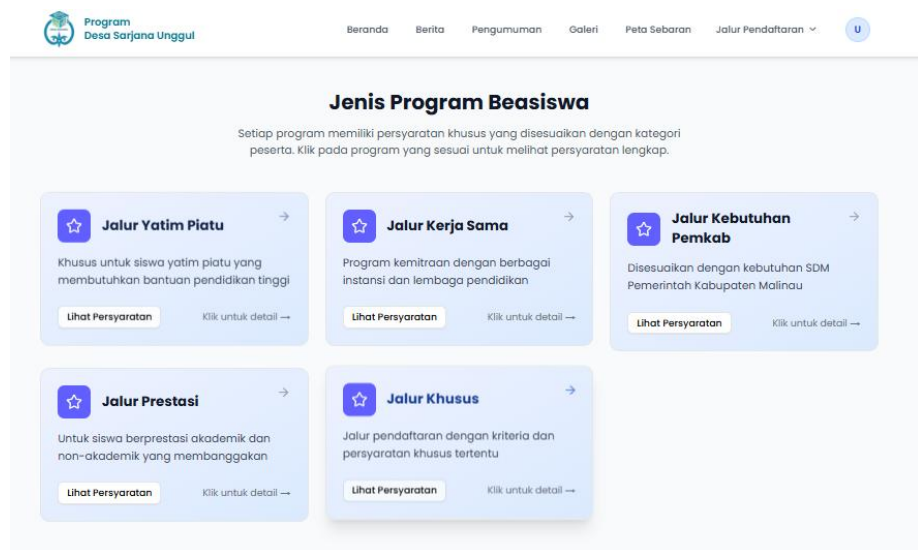
- Berhasil melakukan *login* ke sistem
- Melengkapi seluruh data diri
- Mengunggah dokumen persyaratan
- Mengunggah KHS setiap semester
- Mengunggah bukti pembayaran SPP setiap semester

Pada menu ini pengguna dapat melihat ringkasan informasi akun serta status program yang diikuti.

d. Jalur Pendaftaran

Pada menu Jalur Pendaftaran, pengguna akan diarahkan ke halaman yang menampilkan:

- Jenis program Beasiswa Desa Sarjana Unggul
- Informasi program yang tersedia
- Persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan jenis program yang dipilih



Pengguna dapat memilih jalur program yang sesuai untuk melakukan proses pendaftaran.

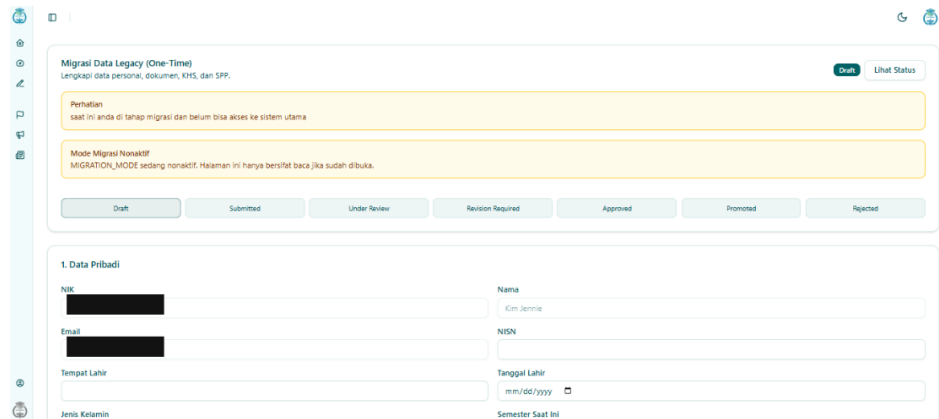
e. Informasi Akun

Pada menu Informasi Akun, pengguna akan diarahkan ke halaman portal SSO (*Single Sign-On*) untuk melihat atau memperbarui informasi akun yang terdaftar pada sistem.

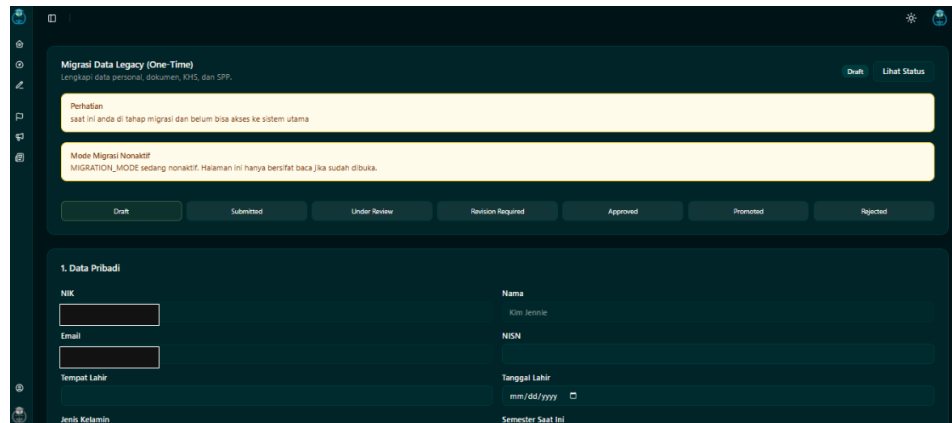
6.1.1.2 Bagian Header

Pada bagian *Header*, sistem menyediakan pengaturan tampilan tema halaman. Secara *default*, tampilan sistem menggunakan mode *Light*. Terdapat dua pilihan tampilan tema:

a. Tema *Light*



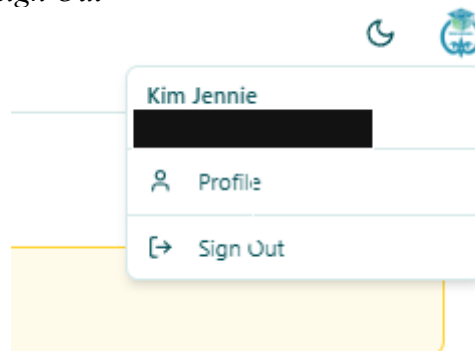
b. Tema *Dark*



c. Logo Desa Sarjana Unggul

Pada bagian *header* juga terdapat Logo Desa Sarjana Unggul. Apabila logo tersebut diklik, maka akan menampilkan beberapa menu, yaitu:

- *Profile*
- *Sign Out*



Menu tersebut digunakan untuk melihat profil pengguna atau keluar dari sistem.

PANDUAN PENDAFTARAN CALON PESERTA DESA SARJANA UNGGUL

Bagian ini menjelaskan alur pendaftaran bagi calon peserta baru Program Desa Sarjana Unggul.

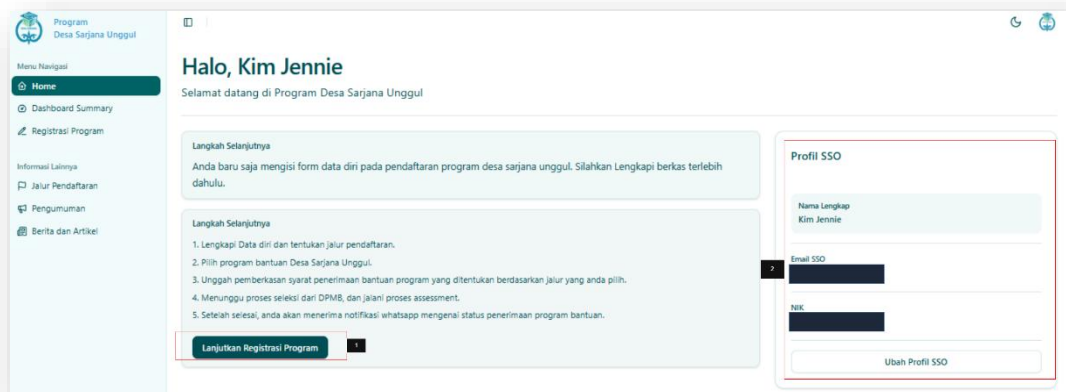
7.1 Alur Pendaftaran

Tahapan pendaftaran calon peserta Program Desa Sarjana Unggul adalah sebagai berikut:

1. Login melalui SSO
2. Registrasi program
3. Unggah berkas
4. Tes wawancara dan tes tertulis
5. Melihat hasil *assessment*
6. Melihat status pendaftaran

7.2 Halaman *Home*

Setelah pengguna berhasil *login*, pengguna akan diarahkan ke halaman *home* sebagai calon peserta Program Desa Sarjana Unggul.



Pada halaman *home*, pengguna dapat melihat informasi terkait:

- Tahapan atau proses yang harus dilengkapi oleh calon peserta

Untuk memulai pendaftaran, pengguna dapat mengklik tombol **Lanjutkan Registrasi Program (1)**.

Selain itu, halaman ini juga menampilkan **informasi profil SSO pengguna (2)**, seperti:

- Nama lengkap pengguna
- Email
- Nomor Induk Kependudukan (NIK)

7.3 Registrasi Program

Setelah pengguna mengklik tombol **Lanjutkan Registrasi Program** pada halaman *home*, pengguna akan diarahkan ke halaman **Registrasi Program**. Pada halaman ini, pengguna wajib melengkapi data dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran Program Desa Sarjana Unggul.

7.3.1 Informasi Pribadi

Pengguna wajib mengisi informasi pribadi, antara lain:

- Tempat lahir
- Tanggal lahir
- Jenis kelamin
- Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

7.3.2 Informasi Alamat

Pengguna wajib mengisi alamat sesuai dengan KTP, meliputi:

- Provinsi
- Kabupaten/Kota
- Kecamatan
- Desa/Kelurahan
- Alamat lengkap

7.3.3 Informasi Pendidikan

Pengguna wajib melengkapi data pendidikan sebagai berikut:

a. Pendidikan Terakhir (SMA/SMK/MA/Paket C)

The screenshot shows a form titled 'Informasi Pendidikan'. It has four main sections: 1. 'Jenjang Pendidikan Terakhir' with a dropdown menu set to 'SMA'. 2. 'Asal Sekolah Terakhir' with a dropdown menu set to 'SMAN 1 MALINAU'. 3. 'Tahun Lulus' with a text input field containing '2025'. 4. 'Dokumen Pendukung' with a file upload area labeled 'Ijazah / Surat Keterangan Lulus' and a 'Choose File' button.

- **Jenjang Pendidikan Terakhir (1)**

Pengguna memilih jenjang pendidikan terakhir, seperti:

- SMA
- SMK
- MA
- Paket C

- **Asal Sekolah (2)**

Pengguna memilih asal sekolah serta tahun lulus.

- **Dokumen Pendukung (3)**

Pengguna mengunggah dokumen, seperti:

- Ijazah atau
- Surat Keterangan Lulus (SKL)

b. Pendidikan Terakhir (D1–S1)

Apabila jenjang pendidikan terakhir adalah D1–S1, maka pengguna wajib mengisi:

The screenshot shows a form titled 'Informasi Pendidikan'. It has four main sections: 1. 'Jenjang Pendidikan Terakhir' with a dropdown menu set to 'D1'. 2. 'Asal Institusi/Kampus Terakhir' with a dropdown menu set to 'Pilih institusi' and a search bar showing a list of institutions including Amikom Yogyakarta, Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Guanghai Vocational Technical Institut of Industry (China), Hubei Polytechnic University (China), IKIP Budi Utomo Malang, and Institut Asila Malang. 3. 'Tahun Lulus' with a text input field containing '2026'. 4. 'Dokumen Pendukung' with a file upload area labeled 'Ijazah / Surat Keterangan Lulus' and a 'Choose File' button.

- **Asal Institusi/Universitas (2)**

- **Tahun Lulus**

- **Dokumen Pendukung (3), seperti:**

- Ijazah
- Surat Keterangan Lulus (SKL)

c. Sedang Berkuliah

The screenshot shows a form titled 'Informasi Pendidikan'. It contains several fields: 'Jenjang Pendidikan Terakhir' with a dropdown menu showing 'S1' (callout 1), 'Asal Institusi/Kampus Terakhir' with a dropdown menu showing 'Pilih institusi' (callout 3), a checked checkbox for 'Sedang Berkuliah' with the subtext 'Centang jika anda saat ini masih berstatus mahasiswa aktif' (callout 1), 'Semester' with a dropdown menu showing 'Pilih semester' (callout 2), and 'Dokumen Pendukung' with two file upload fields: 'Dokumen IPK / DHS' and 'Surat Keterangan Mahasiswa Aktif', both showing 'Choose File No file chosen' (callout 4).

Apabila pengguna saat ini sedang menempuh pendidikan (kuliah), maka pengguna wajib:

- Memilih **jenjang pendidikan yang sedang ditempuh (1)**
- Mencentang status **Sedang Berkuliah**
- Memilih **semester yang sedang dijalani (2)**
- Memilih **asal institusi/universitas (3)**

Selain itu, pengguna wajib mengunggah dokumen berikut:

- **KHS / IPK / DHS (4)**
- **Surat Keterangan Mahasiswa Aktif (4)** dari universitas/institusi terkait

7.3.4 Jalur Pendidikan

Pada bagian Jalur Pendidikan, pengguna wajib melengkapi informasi terkait jalur pendaftaran dan tujuan pendidikan yang akan ditempuh.

The screenshot shows a form titled 'Jalur Masuk'. It contains several fields: 'Jalur Masuk' with a dropdown menu showing 'Jalur Kerja Sama' (callout 1), 'Jadwal Pendaftaran' with a dropdown menu showing 'Tahun 2026 - Gelombang 1 (01 Jan 2026 - 31 Des 2026)' (callout 2), 'Jenjang Pendidikan Tujuan' with a dropdown menu showing 'SARJANA - Sarjana / D4' (callout 3), 'Institusi' with a dropdown menu showing 'Pilih institusi' (callout 4), and 'Program Studi' with a dropdown menu showing 'Pilih program studi' (callout 5). Below the fields is a yellow warning box with the text 'Perhatian! Pastikan data yang dimasukkan sudah benar dan lengkap.' At the bottom right, there is a green 'Daftar' button (callout 6).

Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pengguna adalah sebagai berikut:

- **Jalur Masuk (1)**

Pengguna memilih jalur pendaftaran yang tersedia pada sistem sesuai dengan jalur yang diikuti.

- **Jadwal Pendaftaran (2)**

Pengguna memilih jadwal atau periode pendaftaran yang sedang diikuti.

- **Jenjang Pendidikan (3)**

Pengguna memilih jenjang pendidikan yang dituju, seperti:

- Diploma (D3/D4)
- Sarjana (S1)
- Jenjang lainnya sesuai pilihan yang tersedia

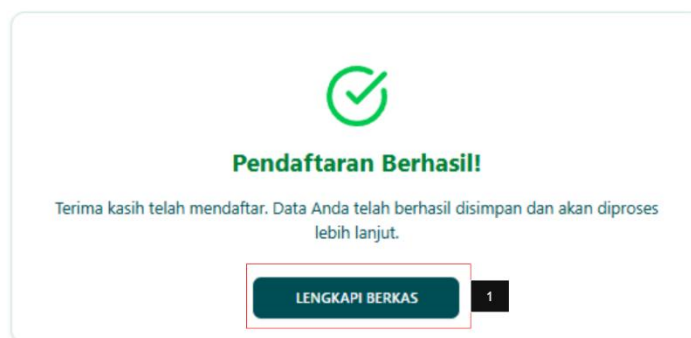
- **Institusi Tujuan (4)**

Pengguna memilih universitas atau institusi pendidikan yang menjadi tujuan.

- **Program Studi (5)**

Pengguna memilih program studi yang diinginkan sesuai dengan pilihan jurusan yang tersedia pada institusi/universitas yang dipilih.

Setelah seluruh data pada bagian jalur pendidikan diisi dengan benar dan lengkap, pengguna dapat mengklik tombol **Daftar (6)** untuk melanjutkan proses pendaftaran.



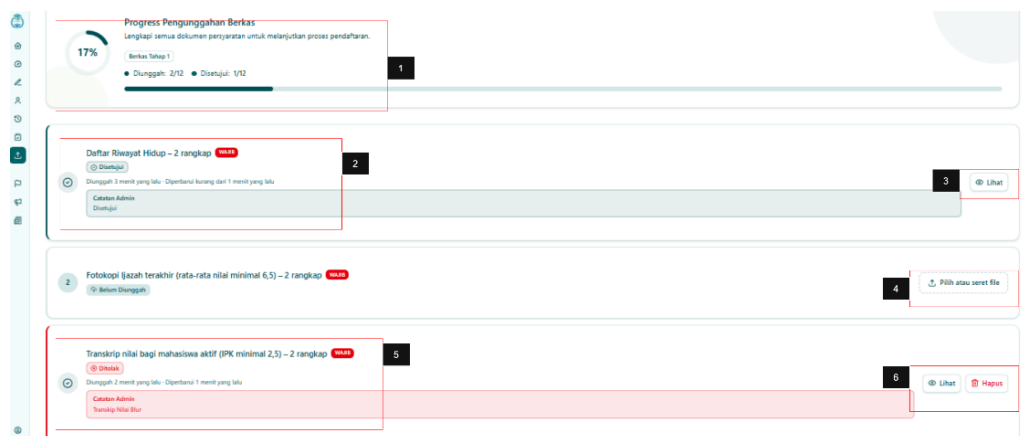
Setelah pengguna mengklik tombol **Daftar (6)**, sistem akan menampilkan notifikasi (*alert*) bahwa data pendaftaran telah berhasil

dikirim. Selain itu, pengguna juga akan menerima notifikasi melalui *WhatsApp* sebagai konfirmasi bahwa pendaftaran telah berhasil dilakukan.

Selanjutnya, pengguna dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dengan mengklik tombol **Lengkapi Berkas (1)** pada sistem untuk melengkapi dokumen persyaratan.

7.4 Unggah Berkas

Setelah pengguna mengklik tombol **Lengkapi Berkas**, pengguna akan diarahkan ke halaman **Unggah Berkas**.



Pada halaman ini, pengguna dapat melihat informasi terkait progres pengunggahan dokumen, antara lain:

- **Progres Unggah Berkas (1)**
Menampilkan informasi jumlah berkas yang telah diunggah, jumlah berkas yang telah disetujui, serta tahap berkas (Tahap 1 atau Tahap 2) yang sedang dilengkapi oleh pengguna.
- **Informasi Berkas Disetujui (2)**
Menampilkan daftar berkas yang telah disetujui oleh admin.
- **Lihat Dokumen (3)**
Pengguna dapat melihat atau membuka kembali dokumen yang telah diunggah apabila status berkas telah disetujui.

Untuk mengunggah berkas, pengguna dapat:

- Mengklik area **Pilih atau Seret File (4)** untuk memilih file dari perangkat atau melakukan *drag and drop* berkas ke dalam sistem.

Selain itu, sistem juga menyediakan informasi terkait status verifikasi berkas:

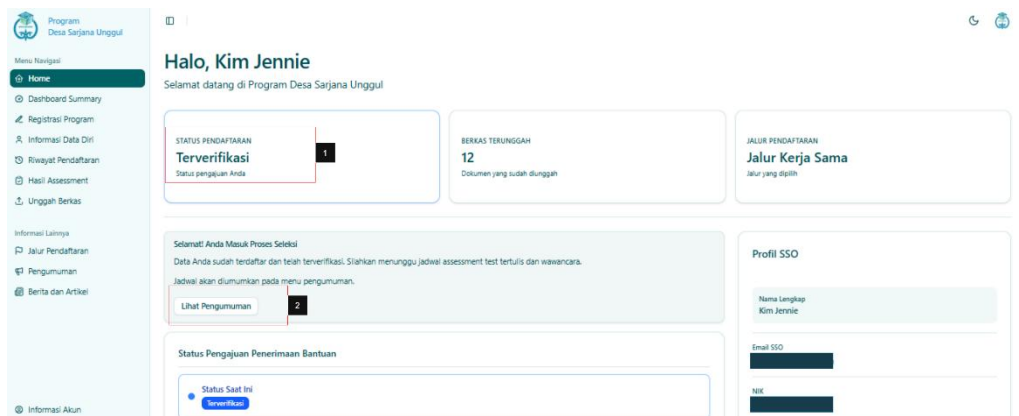
- **Status Berkas dan Catatan Admin (5)**
Pengguna dapat melihat status berkas, apakah:
 - Disetujui (*Approved*)
 - Ditolak (*Rejected*)

Jika berkas ditolak, pengguna dapat melihat catatan atau alasan penolakan dari admin.

- **Aksi Berkas (6)**
Apabila status berkas **ditolak**, pengguna dapat:
 - Mengedit berkas
 - Menghapus berkas
 - Mengunggah ulang berkas sesuai dengan catatan perbaikan dari admin

7.5 Hasil Assessment

Setelah seluruh berkas pengguna berhasil **diverifikasi (1)**, maka pengguna akan melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu **tahap tes tertulis dan wawancara**.

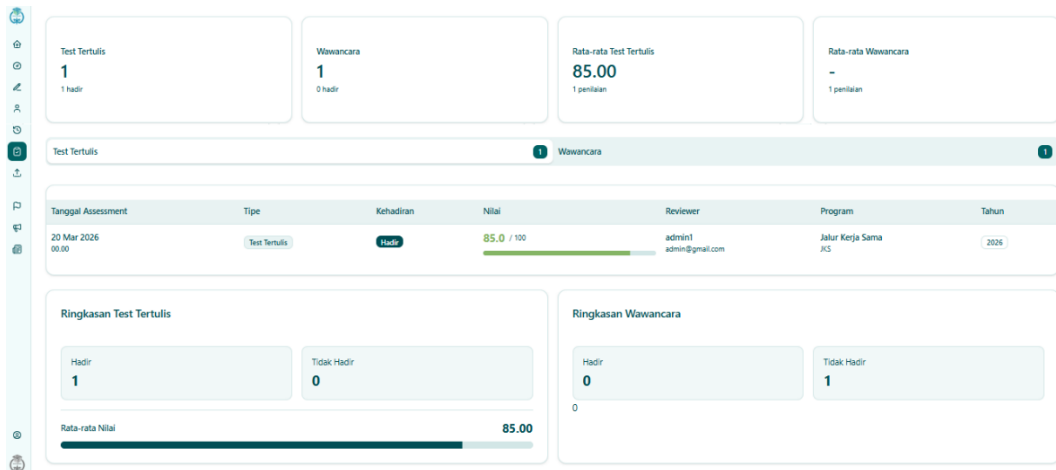


Informasi terkait jadwal pelaksanaan tes dapat dilihat melalui menu **Pengumuman (2)**. Apabila pengguna mengklik menu tersebut, maka sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman **Pengumuman** yang berisi informasi lengkap, antara lain:

- Jadwal pelaksanaan tes

- Lokasi atau metode pelaksanaan (*online/offline*)
- Ketentuan dan persyaratan tes

Pada halaman hasil *assessment*, pengguna dapat melihat hasil dari seluruh tahapan tes yang telah diikuti, seperti **tes tertulis dan wawancara**.



Pada halaman ini ditampilkan beberapa informasi, antara lain:

- **Ringkasan Kehadiran**
Menampilkan status kehadiran pengguna pada setiap tahapan tes yang telah diikuti.
- **Ringkasan Nilai**
Menampilkan nilai dari masing-masing tes serta nilai rata-rata keseluruhan hasil *assessment*.
- **Informasi Reviewer**
Pengguna dapat melihat informasi admin atau pihak yang melakukan penilaian (review) terhadap hasil *assessment*.

Selain itu, pengguna juga dapat melihat detail hasil pada masing-masing jenis tes untuk mengetahui hasil penilaian secara lebih rinci.

PANDUAN MIGRASI DATA *LEGACY* (DILAKUKAN SEKALI DI AWAL)

Migrasi Data *Legacy* merupakan proses pemindahan dan penyesuaian data dari sistem lama ke sistem baru. Proses ini **hanya dilakukan satu kali** oleh mahasiswa aktif.

1.3 Tujuan Migrasi

- Memastikan data lama tetap tercatat dalam sistem
- Menyinkronkan data akademik mahasiswa
- Menghindari duplikasi data

1.4 Langkah Migrasi

1. Melengkapi data diri
2. Mengunggah dokumen
3. Menyimpan draft atau mengirim pengajuan
4. Menunggu verifikasi admin

Catatan:

Migrasi data hanya dilakukan satu kali. Setelah disetujui oleh admin, pengguna dapat langsung menggunakan sistem seperti biasa.

Untuk melakukan migrasi data lama ke dalam sistem, pengguna diwajibkan untuk mengisi dan melengkapi data diri secara lengkap dan benar sesuai dengan data identitas resmi.

1. Data Pribadi

NIK	<input type="text"/>	Nama	<input type="text" value="Kim Jennie"/>
Email	<input type="text"/>	NISN	<input type="text" value="123456789"/>
Tempat Lahir	<input type="text" value="Malinau"/>	Tanggal Lahir	<input type="text" value="06/11/2002"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Perempuan"/>	Semester Saat Ini	<input type="text" value="2"/>
Tahun Awal Pendaftaran	<input type="text" value="2021"/>		

Isi tahun awal saat pertama kali mendaftar Desa Sarjana Unggul.

Berikut informasi yang harus diisi pada proses migrasi data:

8.1 Data Yang Tidak Dapat Diubah (*Disable*)

Beberapa data berikut tidak dapat diubah oleh pengguna karena sudah terdaftar di sistem SSO:

- **NIK**
Nomor Induk Kependudukan (NIK) akan otomatis terisi oleh sistem dan tidak dapat diubah.
- **Email**
Alamat email pengguna tidak dapat diedit karena telah terdaftar pada sistem SSO.
- **Nama**
Nama pengguna akan terisi secara otomatis dan tidak dapat diubah.

8.2 Data yang Wajib Diisi Pengguna

Pengguna wajib melengkapi data berikut sebagai bagian dari proses migrasi dan pembaruan data pada Sistem Informasi Desa Sarjana Unggul.

8.2.1 Data Pribadi

- **Tempat Lahir**
Pengguna wajib mengisi tempat lahir sesuai dengan data pada KTP.
- **Tanggal Lahir**
Pengguna mengisi tanggal lahir sesuai dengan data pada KTP.
- **Jenis Kelamin**
Pengguna memilih jenis kelamin sesuai identitas:
 - Laki-laki
 - Perempuan
- **NISN**
Pengguna wajib mengisi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
- **Domisili**
Pengguna wajib mengisi alamat domisili sesuai dengan alamat pada KTP.

8.2.2 Data Program Desa Sarjana Unggul

- **Tahun Awal Pendaftaran**

Pengguna menginput tahun pertama kali diterima dalam Program Desa Sarjana Unggul.

- **Semester**

Mahasiswa yang sedang menjalani perkuliahan wajib mengisi semester yang sedang ditempuh saat ini.

- **Jalur Masuk**

Mahasiswa memilih jalur masuk program sesuai tahun penerimaan:

- Mahasiswa tahun 2021–2022 memilih Jalur Umum.

- Mahasiswa tahun 2023–2024 dapat memilih:

- Jalur Kerja Sama

- Jalur Umum

(menyesuaikan dengan jalur saat pendaftaran).

- Mahasiswa tahun 2025 dan seterusnya memilih jalur sesuai dengan jalur penerimaan saat pendaftaran.

- **Jenjang Pendidikan Tujuan**

Mahasiswa memilih jenjang pendidikan yang didaftarkan pada Program Desa Sarjana Unggul.

- **Institusi Tujuan**

Mahasiswa memilih perguruan tinggi atau universitas tempat menempuh pendidikan saat ini.

- **Jadwal Pendaftaran**

Mahasiswa memilih periode atau waktu pendaftaran Program Desa Sarjana Unggul.

- **Detail Jenjang**

Mahasiswa memilih detail jenjang pendidikan yang sedang ditempuh.

- **Program Studi Tujuan**

Mahasiswa memilih program studi yang sedang ditempuh atau yang dipilih saat mengikuti program.

8.2.3 Upload Dokumen Persyaratan

Mahasiswa wajib mengunggah beberapa dokumen berikut:

- **Surat Keterangan Mahasiswa Aktif**

Surat yang dikeluarkan oleh universitas sebagai bukti bahwa mahasiswa masih aktif kuliah.

- **Dokumen KHS/IPK (opsional)**

Dokumen Kartu Hasil Studi (KHS) yang memuat nilai akademik mahasiswa.

- **Ijazah Kelulusan**

Ijazah pendidikan terakhir (misalnya SMA/SMK).

- **Dokumen Persyaratan Jalur Program**

Dokumen tambahan sesuai dengan jalur program yang diikuti.

8.2.4 Upload Dokumen Akademik per Semester

- **KHS per Semester**

Mahasiswa wajib mengunggah KHS setiap semester yang telah ditempuh ke dalam sistem dengan mencantumkan:

- Semester
- Tahun akademik
- Nilai IPS/IPK

- **SPP per Semester**

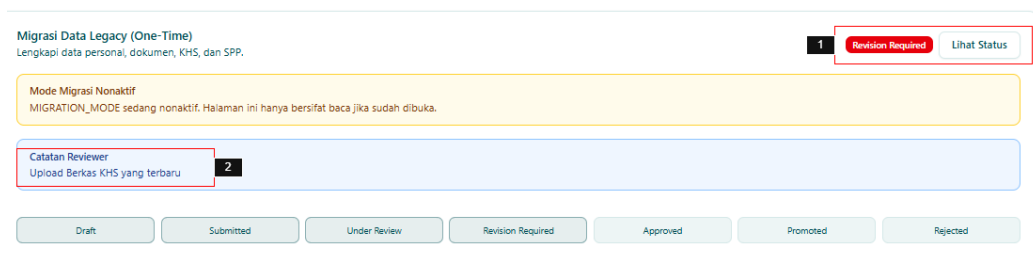
Mahasiswa wajib mengunggah bukti pembayaran SPP setiap semester sesuai dengan:

- Tahun akademik
- Semester yang sedang atau telah ditempuh

Selanjutnya, apabila masih terdapat *form* yang belum terisi atau belum lengkap, pengguna dapat menyimpan data sementara dengan mengklik tombol **Simpan Draft (1)**. Apabila seluruh data telah diisi dengan lengkap dan benar, pengguna dapat melanjutkan dengan mengklik tombol **Kirim Pengajuan (2)**. Setelah tombol Kirim Pengajuan diklik, sistem akan menampilkan notifikasi **Form Submitted (3)** sebagai tanda bahwa pengajuan telah berhasil dikirim dan menunggu verifikasi dari admin.



Pengguna dapat melihat status pengajuan melalui tombol **Lihat Status (1)**. Status yang ditampilkan antara lain *Under Review*, *Revision Required*, *Approved*, atau *Rejected*. Selain itu, pengguna juga dapat melihat catatan dari admin pada bagian **Catatan Reviewer (2)** yang berisi informasi atau arahan terkait hasil verifikasi pengajuan.



8.3 Setelah Migrasi Data Disetujui

Setelah proses migrasi data legacy disetujui oleh admin, pengguna dapat langsung menggunakan fitur utama sistem, seperti:

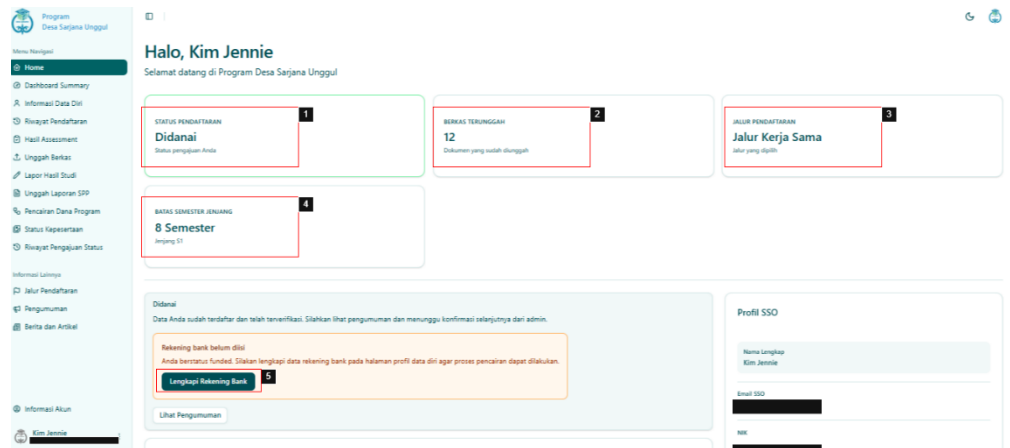
- Rekening Bank
- *Dashboard Summary*
- Informasi Data Diri

- Riwayat Pendaftaran
- Laporan Hasil Studi
- Unggah Laporan SPP
- Pencairan Dana Program
- Status Kepesertaan
- Riwayat Pengajuan Status
- *Form Alumni*

PANDUAN FITUR PENGGUNA AKTIF

9.1 Home

Setelah status pengguna disetujui oleh admin, pengguna akan diarahkan ke halaman *home*.



Pada halaman *home* terdapat beberapa informasi utama, yaitu:

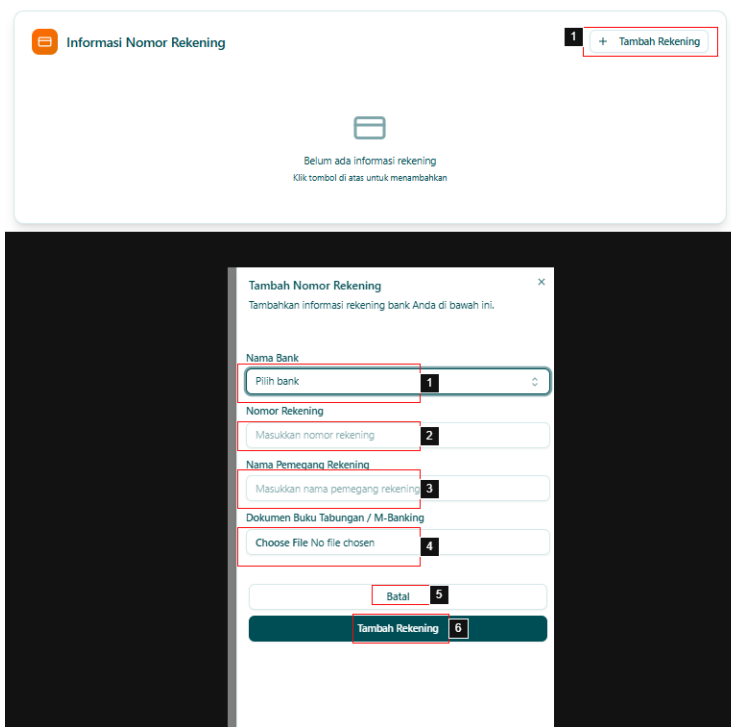
- **Status Pendaftaran (1)**
Menampilkan status pendaftaran pengguna pada Program Desa Sarjana Unggul.
- **Berkas Terunggah (2)**
Menampilkan jumlah dokumen yang telah diunggah oleh pengguna.
- **Jalur Pendaftaran (3)**
Menampilkan jalur program yang diikuti oleh pengguna.
- **Batas Semester Berdasarkan Jenjang Pendidikan (4)**
Menampilkan batas maksimal semester sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh.

Setiap pengguna dengan status didanai wajib melengkapi data rekening bank. Untuk melengkapi rekening bank, pengguna dapat mengklik tombol **Lengkapi Rekening Bank (5)**.

9.2 Rekening Bank

9.2.1 Lengkapi Rekening Bank

Pada halaman lengkapi rekening bank, pengguna dapat menambahkan data rekening bank dengan cara mengklik tombol **Tambah Rekening (1)**.

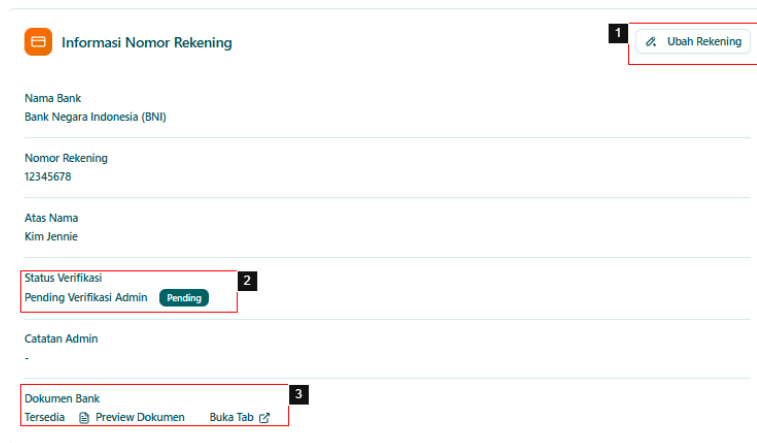


Setelah itu akan muncul *form* yang harus diisi oleh pengguna, yaitu:

- **Nama Bank (1)**
Pengguna memilih nama bank yang tersedia pada sistem.
- **Nomor Rekening (2)**
Pengguna menginput nomor rekening dan memastikan nomor tersebut benar dan sesuai.
- **Nama Pemegang Rekening (3)**
Pengguna menginput nama pemilik rekening.
- **Upload Dokumen Rekening (4)**
Pengguna mengunggah foto buku tabungan atau *screenshot m-banking* sebagai bukti kepemilikan rekening.

Jika pengguna ingin membatalkan pengisian *form*, dapat mengklik tombol **Batal (5)**. Apabila data yang diinput sudah benar, pengguna dapat mengklik tombol **Tambah Rekening (6)** untuk menyimpan data.

9.2.2 Status Rekening Bank



The screenshot displays a web interface titled "Informasi Nomor Rekening". At the top right, there is a button labeled "Ubah Rekening" with a pencil icon, marked with a red box and the number 1. The main content area shows the following details: "Nama Bank" (Bank Negara Indonesia (BNI)), "Nomor Rekening" (12345678), and "Atas Nama" (Kim Jennie). Below this, the "Status Verifikasi" section shows "Pending Verifikasi Admin" with a "Pending" button, marked with a red box and the number 2. At the bottom, the "Dokumen Bank" section shows "Tersedia" with "Preview Dokumen" and "Buka Tab" options, marked with a red box and the number 3.

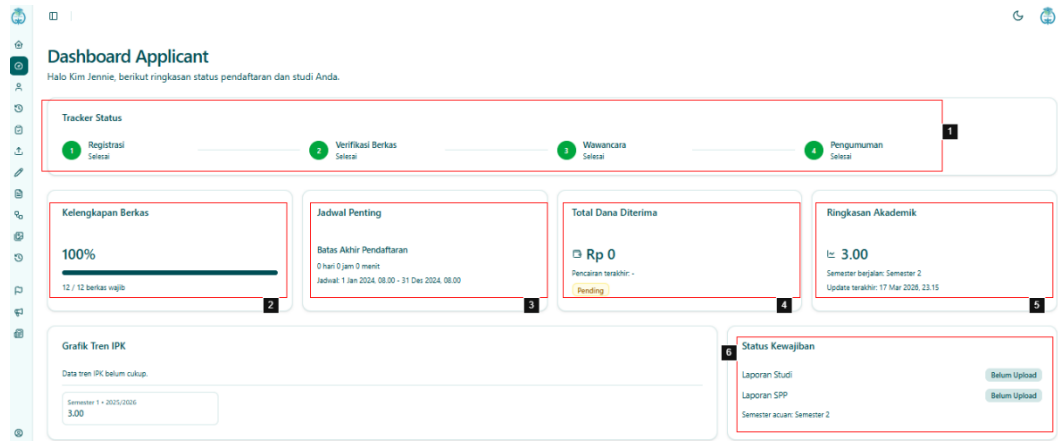
Setelah rekening bank berhasil ditambahkan, pengguna dapat:

- **Melihat dan mengubah data rekening (1)** apabila status verifikasi masih *pending* pengguna bisa mengubah data rekening bank.
- **Melihat dokumen rekening (3)** yang telah diunggah melalui fitur *Preview Dokumen*.

Jika status verifikasi masih *pending*, pengguna masih dapat mengubah data rekening. Namun apabila **status verifikasi (2)** telah disetujui oleh admin, maka data rekening tidak dapat diubah lagi.

9.3 Dashboard Summary

Pada halaman *dashboard summary*, pengguna dapat melihat berbagai informasi terkait status program dan kelengkapan data.



Beberapa informasi yang ditampilkan antara lain:

- **Tracker Status (1)**
Menampilkan tahapan proses yang sedang atau telah dilalui oleh pengguna.
- **Persentase Kelengkapan Berkas (2)**
Menampilkan *persentase* (%) kelengkapan dokumen yang telah diunggah oleh pengguna.
- **Jadwal Penting (3)**
Menampilkan informasi jadwal penting, seperti jadwal tes atau kegiatan terkait program.
- **Total Dana yang Diterima (4)**
Menampilkan jumlah dana yang diterima oleh pengguna, apabila status pendanaan telah disetujui oleh admin.
- **Ringkasan Akademik (5)**
Menampilkan ringkasan nilai akademik atau kumulatif nilai dari semester yang telah ditempuh.
- **Status Kewajiban (6)**
Menampilkan daftar kewajiban yang harus dilengkapi oleh pengguna, apabila masih terdapat dokumen atau data yang belum diunggah.

9.4 Informasi Data Diri

Pada halaman informasi data diri, pengguna dapat melihat dan memperbarui data profil yang terdaftar dalam sistem.

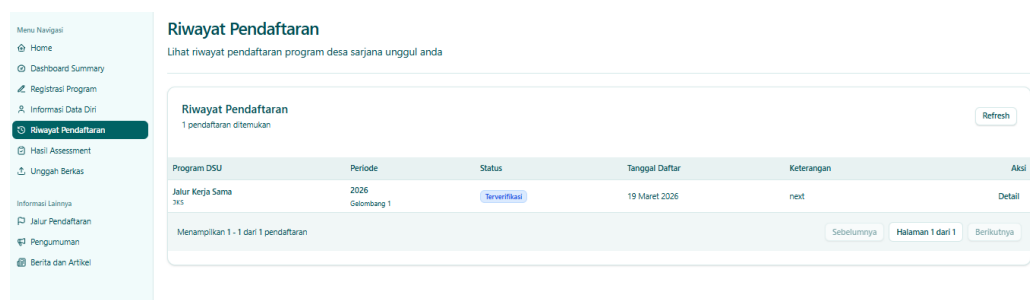


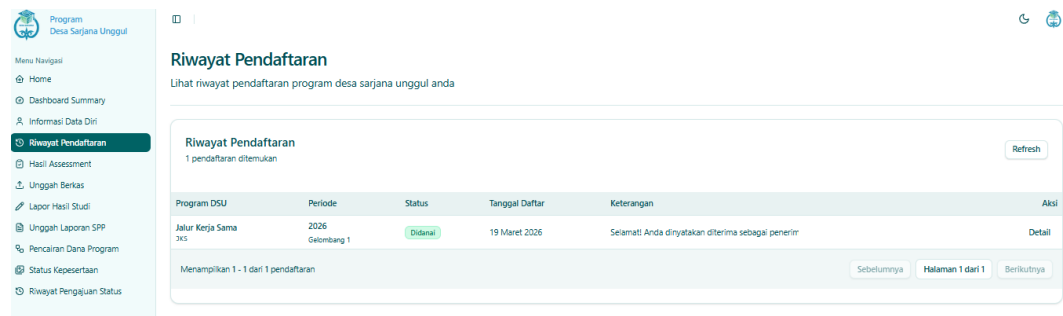
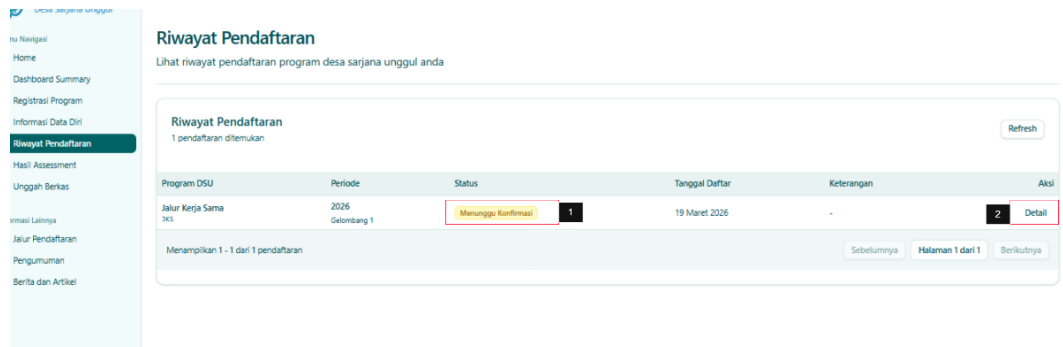
Pada halaman ini pengguna dapat:

- **Mengunggah foto profil (1)** sebagai identitas pengguna pada sistem.
- Melihat data pribadi yang telah terdaftar pada akun pengguna.

9.5 Riwayat Pendaftaran

Pada halaman riwayat pendaftaran, pengguna dapat melihat riwayat pendaftaran Program Desa Sarjana Unggul yang pernah diikuti setiap tahun. Apabila pengguna pernah ditolak pada tahun sebelumnya dan diterima pada tahun berikutnya, seluruh riwayat pendaftaran tetap dapat dilihat pada halaman ini.





Setelah pengguna mengikuti seluruh tahapan pendaftaran, pengguna dapat melihat **riwayat pendaftaran** yang pernah diikuti serta status proses pendaftaran saat ini pada halaman **Riwayat Pendaftaran**.

Pada halaman ini, pengguna dapat melihat beberapa informasi, antara lain:

- **Status Pendaftaran (1)**

Menampilkan status terbaru dari pendaftaran yang sedang atau telah diikuti, seperti:

- Dalam proses (*Under Review*)
- Disetujui / didanai (*Approved*)
- Ditolak (*Rejected*)

- **Notifikasi Status**

Setiap perubahan status pendaftaran akan disampaikan kepada pengguna melalui notifikasi *WhatsApp*, sehingga pengguna dapat mengetahui perkembangan pendaftaran secara *real-time*.

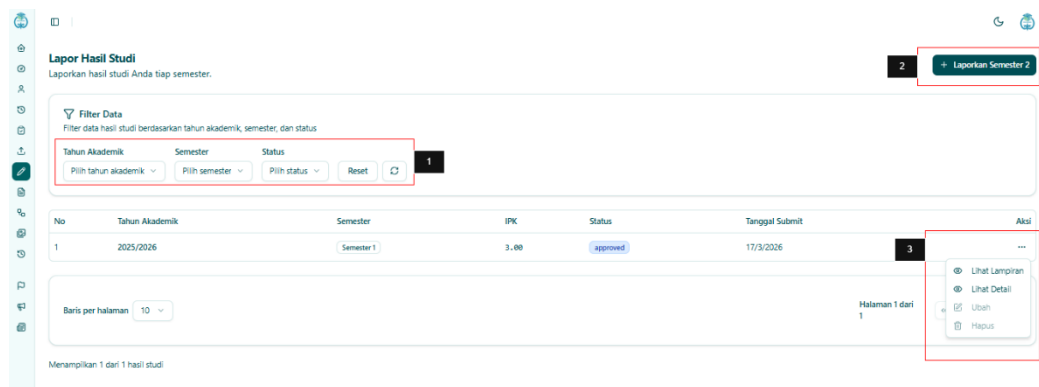
- **Detail Pendaftaran (2)**

Pengguna dapat melihat informasi lengkap dari setiap riwayat pendaftaran, meliputi:

- Data diri yang telah diinput
- Jalur dan pilihan program
- Dokumen atau berkas yang telah diunggah

9.6 Laport Hasil Studi

Pada halaman laport hasil studi, pengguna dapat mengelola laportan hasil studi setiap semester.



Fitur yang tersedia antara lain:

- **Filter Data (1)**

Pengguna dapat memfilter data berdasarkan:

- Tahun akademik
- Semester
- Status laportan

- **Upload Laportan Hasil Studi (2)**

Pengguna dapat mengunggah laportan hasil studi sesuai semester yang telah ditempuh.

- **Lampiran Dokumen (3)**

Pengguna dapat melihat dan mengunduh dokumen KHS yang telah diunggah.

- **Detail Laportan Studi (4)**

Menampilkan detail laporan hasil studi beserta nilai IPK/IPS.

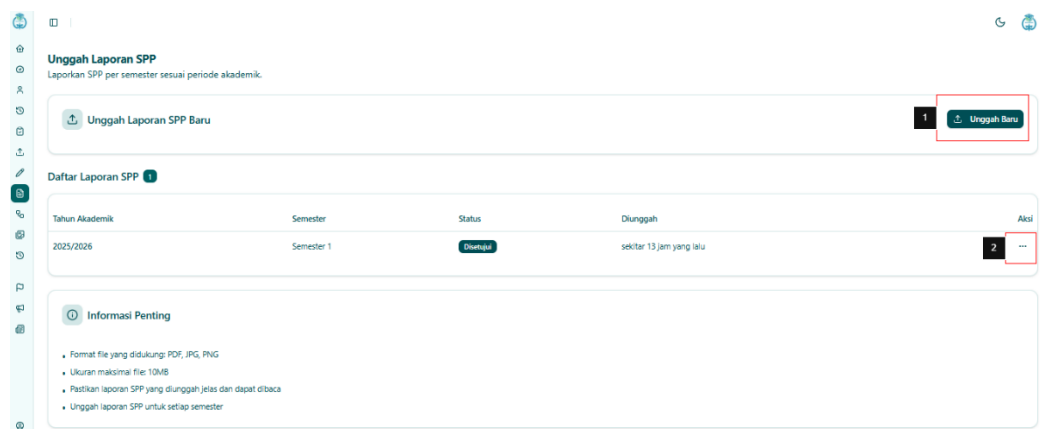
Jika status laporan *approved*, pengguna tidak dapat mengubah atau menghapus data. Namun jika status masih *pending* atau *review*, pengguna masih dapat mengubah atau menghapus laporan.

Catatan:

Apabila nilai IPK peserta berada di bawah 2,50 selama 3 (tiga) semester berturut-turut tanpa adanya peningkatan, maka admin dapat mengubah status peserta menjadi **mengundurkan diri** serta melakukan proses **pengembalian dana** yang telah diterima.

9.7 Unggah Laporan SPP

Pada halaman unggah laporan spp, pengguna dapat mengunggah bukti pembayaran SPP setiap semester.



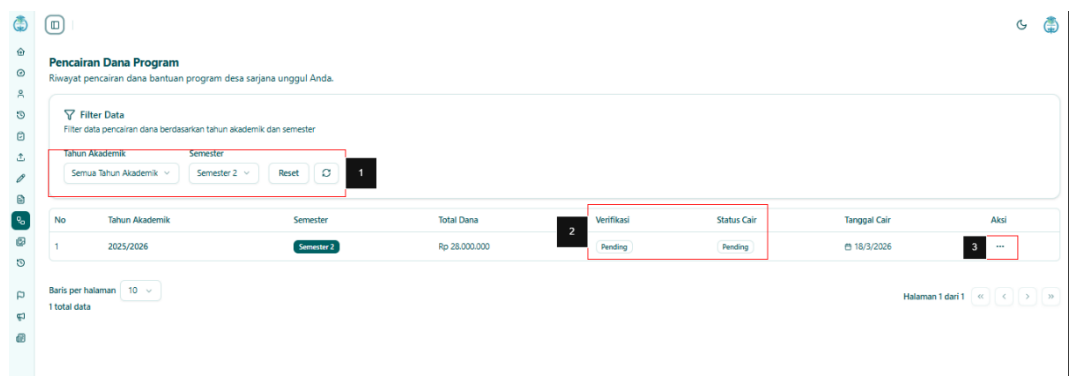
Fitur yang tersedia antara lain:

- **Upload Laporan SPP Baru (1)**
Digunakan untuk mengunggah bukti pembayaran SPP sesuai semester yang ditempuh.
- **Detail Dokumen (2)**
Pengguna dapat melihat detail dokumen yang telah diunggah. Jika status dokumen disetujui, maka pengguna tidak dapat mengubah atau

menghapus dokumen. Namun jika status masih menunggu *review*, pengguna masih dapat mengubah atau menghapus dokumen.

9.8 Pencairan Dana Program

Pada halaman pencairan dana program, pengguna dapat melihat informasi terkait jumlah dana yang didanai atau diterima selama masa perkuliahan.



Pencairan Dana Program
Riwayat pencairan dana bantuan program desa sarjana unggul Anda.

Filter Data
Filter data pencairan dana berdasarkan tahun akademik dan semester

Tahun Akademik: Semua Tahun Akademik
Semester: Semester 2
Reset

No	Tahun Akademik	Semester	Total Dana	Verifikasi	Status Cair	Tanggal Cair	Aksi
1	2025/2026	Semester 2	Rp 28.000.000	Pending	Pending	18/3/2026	...

Baris per halaman: 10
1 total data

Halaman 1 dari 1

Pada halaman ini tersedia beberapa fitur, antara lain:

- **Filter Data (1)**

Pengguna dapat memfilter data berdasarkan:

- Tahun akademik
- Semester

- **Status Verifikasi dan Pencairan Dana (2)**

Pengguna dapat melihat status pencairan dana apakah:

- *Pending*
- *Approve*

Detail pencairan dana hanya akan muncul apabila pengguna telah mengunggah seluruh dokumen yang menjadi kewajiban, yaitu:

- **Berkas tahap 1**

- **Berkas tahap 2**
- **KHS sesuai semester yang ditempuh**
- **Bukti pembayaran SPP**

Apabila status pencairan dana telah disetujui oleh admin, pengguna akan menerima notifikasi melalui *WhatsApp* bahwa status pencairan dana telah diperbarui.

- **Detail Pencairan Dana (3)** Pengguna dapat melihat informasi detail pencairan dana pada menu aksi.

9.9 Status kepesertaan

Pada menu status kepesertaan, pengguna dapat melihat berbagai jenis pengajuan terkait status kepesertaan dalam Program Desa Sarjana Unggul.

Status Kepesertaan
Ajukan perubahan status kepesertaan dan pantau proses verifikasi admin.

Persyaratan Pengajuan
Status saat ini: **Penerima Manfaat**

Alumni: Upload dokumen kelulusan.
Pengunduran Diri: Upload surat pengunduran diri dengan materi: Rp 10.000.
Pengembalian Dana: Upload form/bukti pengembalian dana untuk verifikasi admin.
Cuti Studi: Isi periode cuti maksimal 12 bulan (2 semester) dan upload surat cuti resmi kampus. Jika disetujui status menjadi Cuti, setelah periode berakhir kembali otomatis ke Penerima Manfaat.

Form Pengajuan
Isi data pengajuan perubahan status kepesertaan. [Lihat Riwayat Pengajuan](#)

Jenis Pengajuan
Pilih jenis pengajuan yang ingin Anda ajukan.

Alumni Pengunduran Diri Cuti Studi

Detail Pengajuan
Lengkapi dokumen dan keterangan untuk melanjutkan pengajuan.

Fitur yang tersedia pada halaman ini antara lain:

- **Persyaratan Pengajuan (1)** Menampilkan daftar dokumen atau persyaratan yang harus dilengkapi pengguna untuk melakukan pengajuan.
- **Jenis Pengajuan (2)** Pengguna dapat memilih jenis pengajuan yang ingin dilakukan, seperti:
 - Alumni
 - Pengunduran Diri
 - Cuti

- **Riwayat Pengajuan (3)** Menampilkan riwayat pengajuan status yang pernah dilakukan oleh pengguna.

9.9.1 Jenis Pengajuan

- **Alumni**

The screenshot shows a web form titled 'Jenis Pengajuan' with the instruction 'Pilih jenis pengajuan yang ingin Anda ajukan.' Below this, there are three dropdown menus: 'Alumni' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Pengunduran Diri', and 'Cuti Studi'. Underneath is a section titled 'Detail Pengajuan' with the instruction 'Lengkapi dokumen dan keterangan untuk melanjutkan pengajuan.' This section contains three fields: 'Dokumen Utama' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, labeled '2'), 'Dokumen Pendukung (Opsional)' (with a 'Choose Files' button and 'No file chosen' text), and 'Keterangan Pengajuan' (a text area with the placeholder 'Tuliskan alasan atau catatan pengajuan...'). At the bottom of the form is a 'Kirim Pengajuan' button (labeled '3').

Pada jenis pengajuan **Alumni (1)**, pengguna wajib melengkapi dokumen berikut:

- **Dokumen Utama**
 - Ijazah atau,
 - Surat Keterangan Lulus (SKL)
- **Dokumen Pendukung (Opsional)**

Selain itu, pengguna juga harus mengisi **keterangan pengajuan (2)**. Apabila seluruh dokumen dan keterangan telah diisi dengan benar, pengguna dapat mengklik tombol **Kirim Pengajuan (3)**.

- **Pengunduran Diri**

▼ Jenis Pengajuan
Pilih jenis pengajuan yang ingin Anda ajukan.

Alumni Pengunduran Diri Cuti Studi

1

Detail Pengajuan
Lengkapi dokumen dan keterangan untuk melanjutkan pengajuan.

Wajib upload surat pengunduran diri dengan materai Rp 10.000 sebagai dokumen utama, dan dokumen pendukung bila diperlukan.

Dokumen Utama
Choose File No file chosen

Dokumen Pendukung (Optional)
Choose Files No file chosen

Keterangan Pengajuan
Tuliskan alasan atau catatan pengajuan...

Kirim Pengajuan 3

Pada jenis pengajuan **Pengunduran Diri (1)**, pengguna wajib melengkapi beberapa dokumen sebagai persyaratan, yaitu:

- **Surat Pengunduran Diri bermaterai Rp10.000**
- **Dokumen pendukung (opsional)**

Pengguna juga harus mengisi **keterangan pengajuan (2)**. Apabila seluruh dokumen dan keterangan telah sesuai, pengguna dapat mengklik tombol **Kirim Pengajuan (3)**.

- **Cuti**

▼ Jenis Pengajuan
Pilih jenis pengajuan yang ingin Anda ajukan.

Alumni Pengunduran Diri Cuti Studi

1

Detail Pengajuan
Lengkapi dokumen dan keterangan untuk melanjutkan pengajuan.

Maksimal periode cuti 12 bulan (2 semester), serta wajib upload surat keterangan cuti resmi dari kampus.

Mulai Cuti Selesai Cuti
mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy

Dokumen Utama
Choose File No file chosen

Dokumen Pendukung (Optional)
Choose Files No file chosen

Keterangan Pengajuan
Tuliskan alasan atau catatan pengajuan...

Kirim Pengajuan 3

Pada jenis pengajuan **Cuti (1)**, pengguna harus melengkapi dokumen sebagai persyaratan pengajuan cuti, yaitu:

- **Dokumen utama**
 - Surat Cuti dari kampus atau universitas
- **Dokumen pendukung (opsional)**

Selain itu, pengguna harus mengisi:

- **Tanggal mulai cuti**
- **Tanggal selesai cuti dan,**
- **Keterangan pengajuan (2)**

Apabila seluruh data telah diisi dengan benar, pengguna dapat mengklik tombol **Kirim Pengajuan (3)**.

Catatan:

Apabila pengajuan cuti telah dikirim, maka selama proses cuti berlangsung pengguna tidak dapat mengubah atau menghapus data, karena sistem akan menonaktifkan (*disable*) perubahan data sementara.

9.10 Riwayat Pengajuan Status

Pada menu riwayat pengajuan status, pengguna dapat melihat seluruh riwayat pengajuan status kepesertaan yang pernah dilakukan.

Riwayat Pengajuan Status Kepesertaan
Pantau status review setiap pengajuan perubahan status Anda.

Filter Data
Atur jumlah baris yang ditampilkan.

Baris	Status	Jenis Pengajuan	Pencarian	Muat Ulang	Reset
10	Semua Status	Semua Jenis	Q. Cari alasan/catatan...		

Data Riwayat
Total: 2 data

Tanggal	Jenis Pengajuan	Status	Periode Cuti	Reviewer	Catatan Review	Aksi
18 Mar 2026, 16:33	Alumni	Approved	-	-	Dokumen di setujui	Tidak tersedia
18 Mar 2026, 16:20	Pengunduran Diri	Rejected	-	-	Dokumen Tidak Ditetujui	Tidak tersedia

Halaman 1 / 1

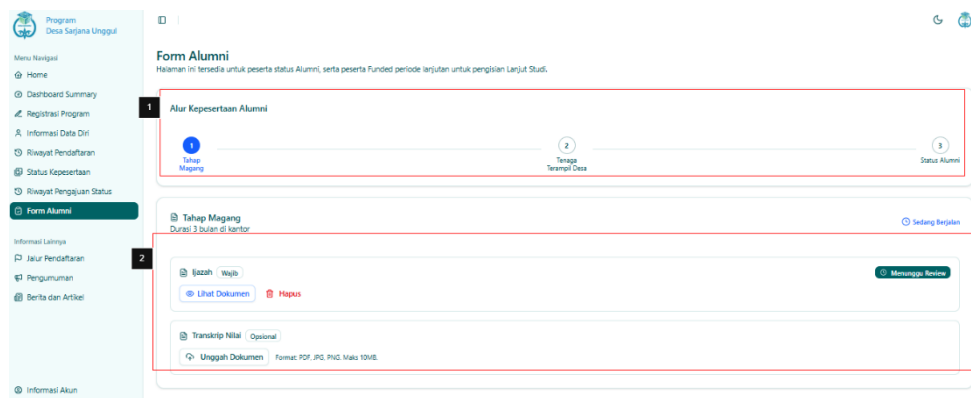
Fitur yang tersedia pada halaman ini antara lain:

- **Filter Data (1)** Pengguna dapat melakukan pencarian data berdasarkan:
 - Status pengajuan
 - Jenis pengajuan
 - Kata kunci pencarian
- **Status Pengajuan (2)** Pengguna dapat melihat status dari setiap pengajuan yang telah dilakukan, seperti:

- *Approved*
- *Rejected*
- *Pending*

9.11 Form Alumni

Halaman *form* alumni akan muncul apabila pengguna telah dinyatakan lulus dari universitas dan telah mengajukan perubahan status kepesertaan menjadi Alumni pada menu Status Kepesertaan.



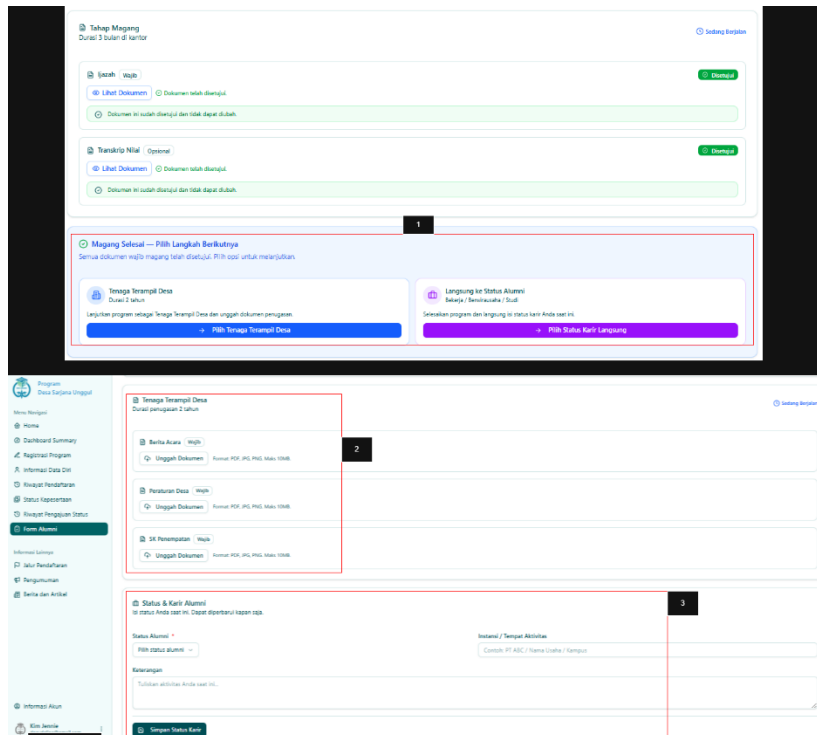
Pada halaman ini terdapat **tiga alur kepesertaan alumni (1)**, yaitu:

- **Tahap Magang** Tahap ini berlangsung selama 3 bulan sebagai masa transisi setelah lulus.
- **Tenaga Terampil Desa** Tahap pengabdian di desa yang berlangsung selama 2 tahun.
- **Status Alumni** Menampilkan status kegiatan alumni setelah menyelesaikan program, yaitu:
 - Bekerja
 - Kewirausahaan
 - Melanjutkan studi

Setiap alur kepesertaan memiliki **dokumen persyaratan yang harus dilengkapi oleh pengguna (2)**. Dokumen yang diunggah akan otomatis dikirim ke admin untuk proses verifikasi.

Catatan:

Selama status dokumen belum disetujui oleh admin, pengguna masih dapat mengubah atau menghapus dokumen yang telah diunggah. Namun apabila dokumen telah disetujui, maka dokumen tersebut tidak dapat diubah atau dihapus lagi.



Apabila seluruh dokumen telah disetujui oleh admin, pengguna dapat memilih opsi untuk melanjutkan alur kepesertaan (1). Apabila pengguna memilih **Tenaga Terampil Desa**, maka pengguna akan diarahkan untuk melengkapi dokumen berikut:

- **Berita Acara Penempatan**
- **Peraturan Desa**
- **Surat Keputusan (SK) Penempatan (2)**

Dokumen tersebut wajib diunggah oleh peserta sebagai bukti penempatan dalam program **Tenaga Terampil Desa**.

Selain itu, pengguna juga dapat memilih **status aktivitas alumni**, yaitu:

- **Bekerja**
- **Wirausaha**

- **Melanjutkan Studi**

Pengguna kemudian wajib mengisi **instansi, tempat aktivitas, atau universitas (3)** sesuai dengan status alumni yang dipilih. Pengguna juga perlu mengisi **keterangan tambahan** apabila diperlukan.

Setelah seluruh data dan dokumen diisi dengan benar, pengguna dapat mengklik tombol **Simpan Status Karir (3)** untuk menyimpan data status alumni.