

# **Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual)**

**Sistem Informasi Indonesia Pintar (SIPINTAR) Enterprise  
Role: Sekolah**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan**

**Versi 3.1**

## **Tentang Panduan Ini**

Petunjuk penggunaan aplikasi ini dibuat agar user dapat menginstal dan mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Indonesia Pintar (SIPINTAR) Enterprise sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga maksud dan tujuan dari sistem ini tercapai.

# Daftar Isi

<b>TENTANG PANDUAN INI .....</b>	<b>II</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>III</b>
<b>1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN.....	1
1.2 DESKRIPSI UMUM SISTEM .....	1
1.3 DESKRIPSI DOKUMEN.....	1
<b>2 KEBUTUHAN SUMBER DAYA .....</b>	<b>2</b>
2.1 PERANGKAT LUNAK PENDUKUNG ( <i>SOFTWARE REQUIREMENT</i> ).....	2
2.2 PERANGKAT KERAS PENDUKUNG ( <i>HARDWARE REQUIREMENT</i> ) .....	2
2.3 JARINGAN INTERNET ( <i>INTERNET NETWORK</i> ) .....	2
2.4 SUMBER DAYA MANUSIA.....	2
<b>3 MEMULAI APLIKASI .....</b>	<b>3</b>
3.1 LOGIN APLIKASI .....	3
<b>4 MENU SISWA.....</b>	<b>6</b>
<b>5 MENU FILE SK (KONSIDERAN).....</b>	<b>8</b>
<b>6 MENU UPLOAD IDENTITAS FILE SISWA.....</b>	<b>9</b>
<b>7 MENU PENGEMBALIAN NEGARA .....</b>	<b>10</b>
<b>8 MENU BERITA.....</b>	<b>12</b>
<b>9 MENU PENGADUAN .....</b>	<b>14</b>
<b>10 MENU PERATURAN .....</b>	<b>18</b>
<b>11 MENU USER MANUAL.....</b>	<b>21</b>
<b>INFORMASI PERUBAHAN DOKUMEN .....</b>	<b>22</b>

# 1 Pendahuluan

## 1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen petunjuk penggunaan aplikasi (*user manual*) ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan gambaran dan panduan bagi *user* dalam menjalankan Sistem Informasi Indonesia Pintar (SIPINTAR) Enterprise secara maksimal kepada *user*. Dengan dapat dioperasikanya aplikasi ini, diharapkan informasi dapat lebih cepat sampai kepada tujuan.

## 1.2 Deskripsi Umum Sistem

Aplikasi ini berupa Dashboard Monitoring untuk menampilkan data penerima bantuan PIP, yang digunakan oleh Sekolah.

## 1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. Pendahuluan  
Berisi informasi umum yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem, dan deskripsi dokumen.
2. Kebutuhan Sumber Daya  
Berisikan informasi perangkat yang dibutuhkan untuk mengoperasikan Sistem Informasi Indonesia Pintar (SIPINTAR) Enterprise, meliputi perangkat lunak dan perangkat keras.
3. Mengoperasikan Aplikasi  
Berisikan informasi yang menjelaskan langkah-langkah pengoperasian aplikasi oleh user sesuai batasan akses yang diperoleh.



## 2 Kebutuhan Sumber Daya

### 2.1 Perangkat Lunak Pendukung (*Software Requirement*)

Kebutuhan perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk dapat mengakses Aplikasi (Nama Aplikasi) adalah:

- 1) Sistem Operasi (*Operating System* (OS))
  - OS yang disarankan minimum Windows 7
- 2) Komponen
  - *Web Browser* (Google Chrome, Opera, Microsoft Edge, dsb.)

### 2.2 Perangkat Keras Pendukung (*Hardware Requirement*)

Kebutuhan perangkat keras (*hardware*) *minimum* yang digunakan untuk dapat mengakses Aplikasi (Nama Aplikasi) adalah:

- 1) Prosesor : Dual Core
- 2) Kapasitas RAM : 2 GB, minimum 1 GB free
- 3) Harddisk : HDD 40GB
- 4) Monitor : VGA 64 Mb

### 2.3 Jaringan Internet (*Internet Network*)

Diperlukan jaringan internet untuk mengakses aplikasi ini, dan perlu diperhatikan kebutuhan akses jaringan internet sebagai berikut ;

- 1) Bandwidth Minimum : 256 Kbps
- 2) Akses internet : *Modem* USB, LAN (*Local Area Networking*), WiFi, atau *dial-up modem*.
- 3) Akan lebih baik jika kecepatan bandwidth di atas 256 Kbps dan sinyal menunjukkan HSDPA atau jaringan 3G.

### 2.4 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang direkomendasikan untuk mengoperasikan aplikasi ini adalah:

- 1) Terbiasa bekerja dengan menggunakan komputer,
- 2) Terbiasa menggunakan aplikasi berbasis Website,
- 3) Memahami cara menggunakan dan mengoperasikan aplikasi komputer.

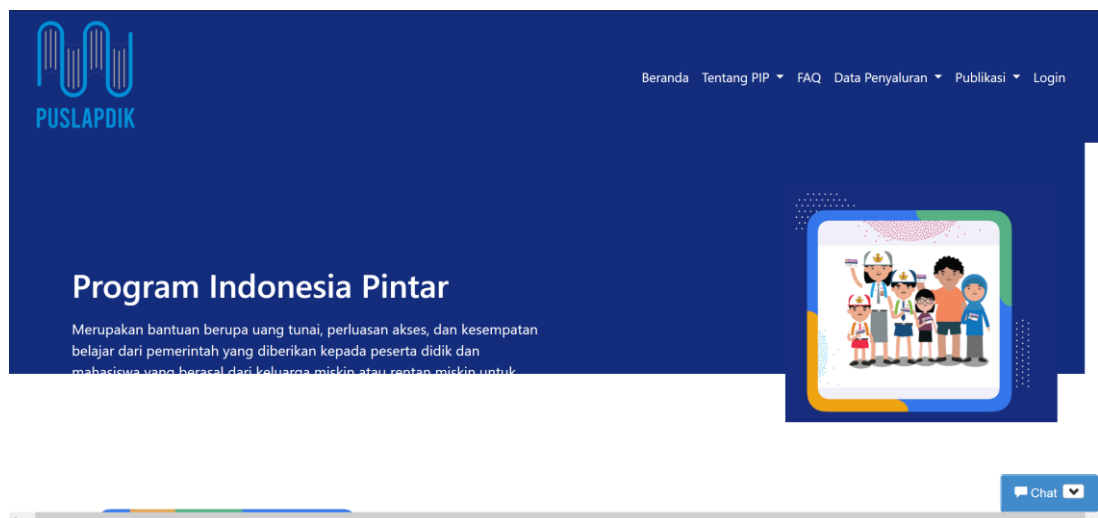


## 3 Memulai Aplikasi

### 3.1 Login Aplikasi

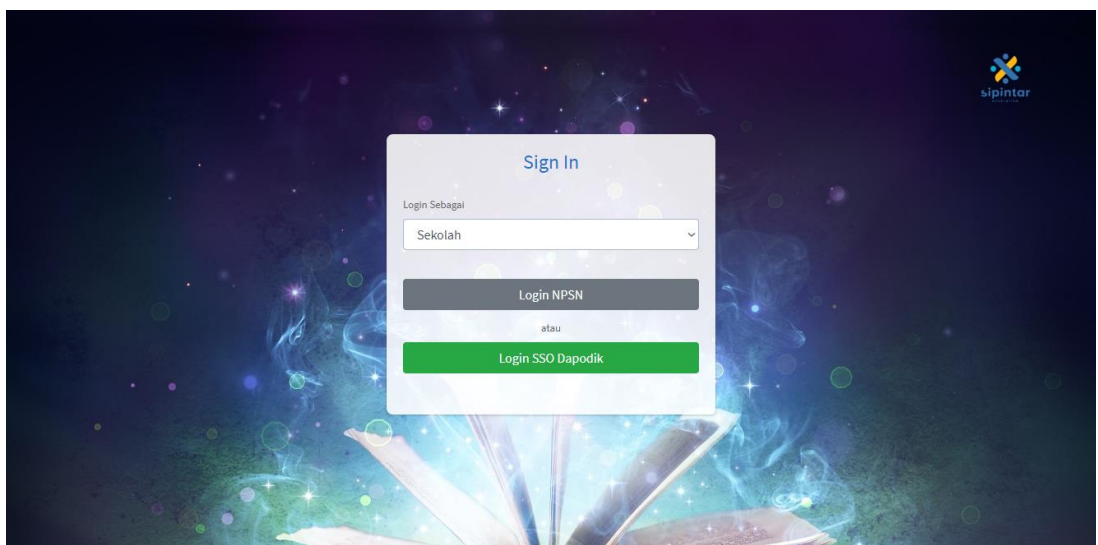
Berikut adalah prosedur untuk memulai akses terhadap aplikasi SIPINTAR ENTERPRISE, diantara lain:

1. Buka sistem aplikasi SIPINTAR ENTERPRISE melalui *web browser* (Google Chrome, Firefox, Opera atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <https://pip.kemdikbud.go.id/>
2. Kemudian tekan Enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada browser, maka akan tampil halaman utama seperti berikut:

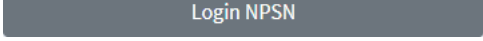


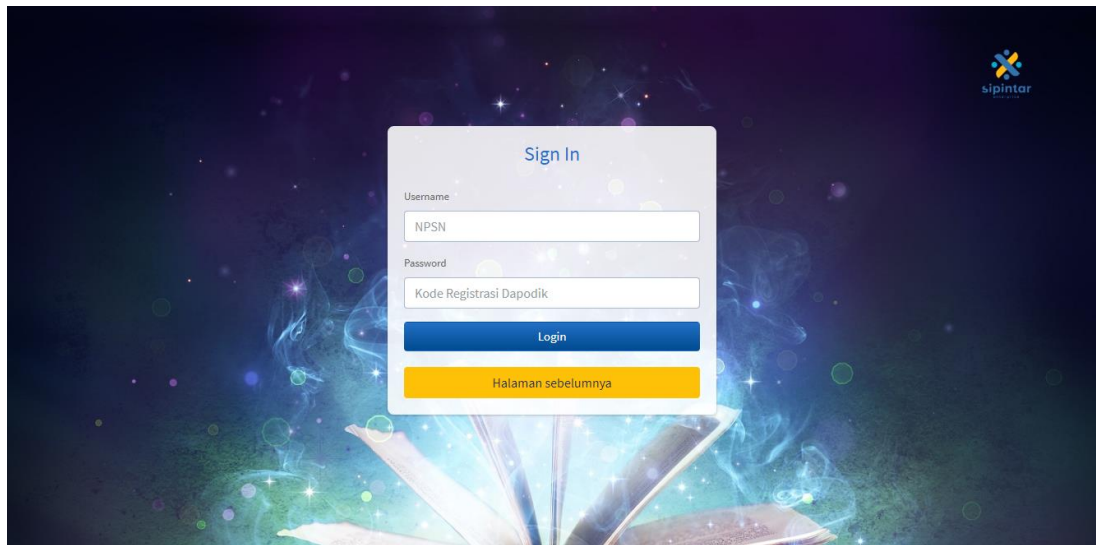
Gambar 1. Halaman Utama PIP

3. Selanjutnya, klik tombol **Login** yang terletak di sebelah kanan atas, maka akan tampil halaman *login* seperti berikut:

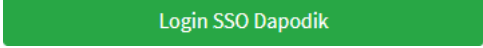


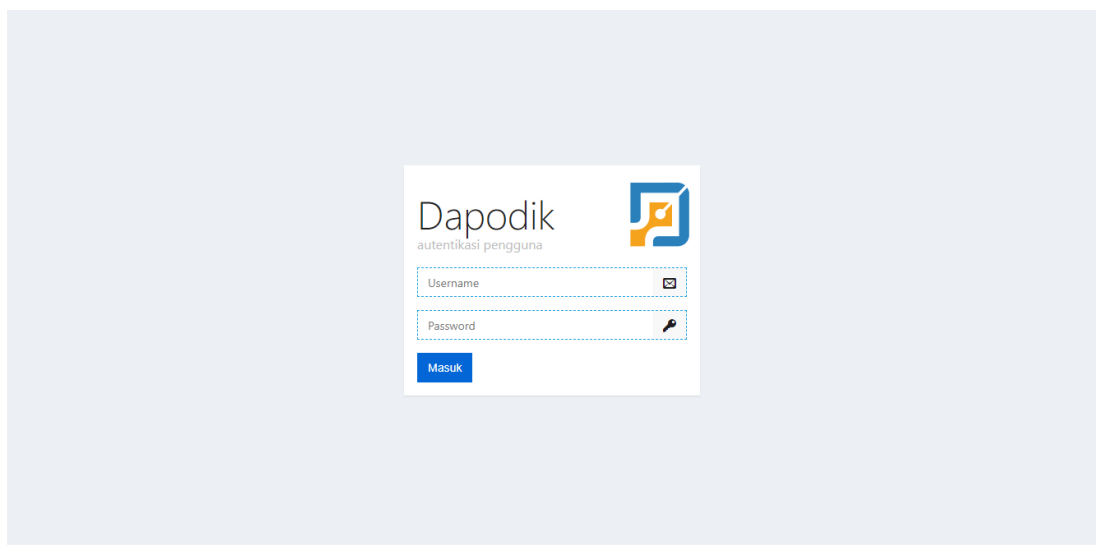
Gambar 2. Halaman Login SIPINTAR Enterprise

4. Ketika klik tombol , akan tampil halaman login seperti berikut:

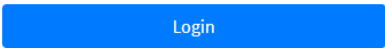


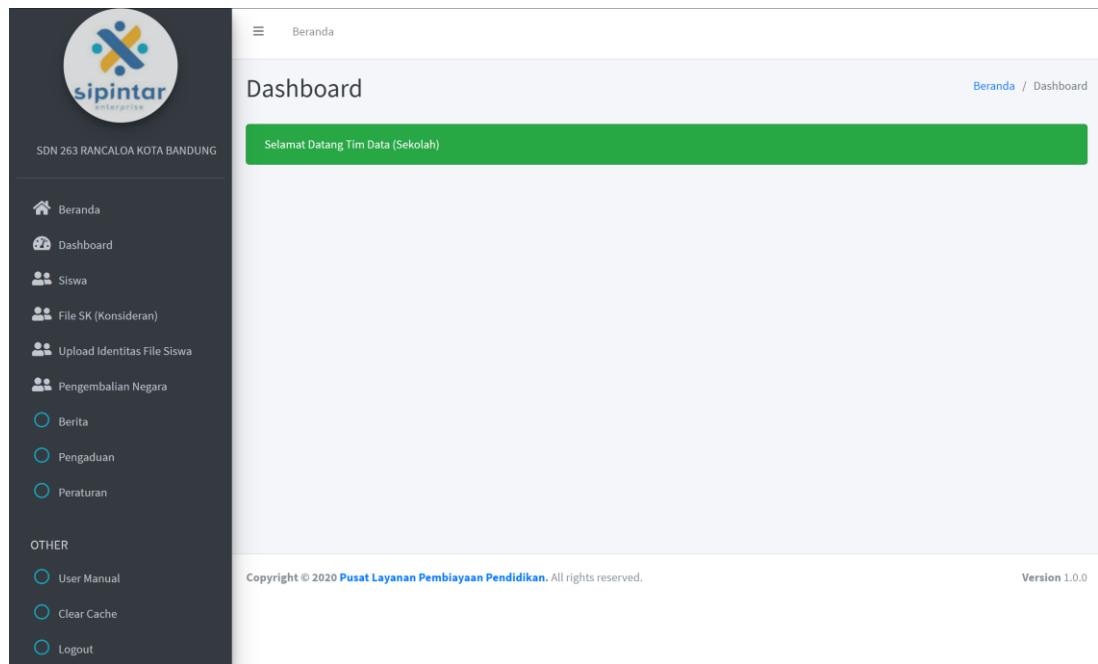
Gambar 3. Halaman Login NPSN

5. Ketika klik tombol , akan tampil halaman login seperti berikut:



Gambar 4. Halaman Login Dapodik

6. Pada halaman *login* NPSN, masukan **NPSN** sebagai *username* dan **Kode Register Dapodik** sebagai *password*
7. Pada halaman *login* Dapodik, masukan *Username* dan *Password*
8. Klik tombol , maka tampil halaman awal seperti berikut:



Gambar 5. Halaman Awal Aplikasi SIPINTAR Enterprise Role Sekolah



## 4 Menu Siswa

**Siswa**

Tahun: 2020 Tahap: -- Semua--

Search Download

\*Download mungkin membutuhkan waktu

Status Pencairan: -- Semua--

Show 10 entries Search:

NISN	Status Bank	Siswa	Kelas	Nominal	Konfirmasi	Pencairan	Tahap	Virtual Acc
3123895511	Cek Bank	AVRINDA NOERAISSA KHOTIMAH	1	450000	Konfirmasi	Belum Cair	3	A10320245756010004AH
3123406488	Cek Bank	PUTRI SOFYAWATI	1	450000	Konfirmasi	Belum Cair	3	A10320245756010012PI

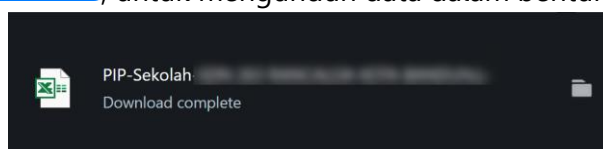
Gambar 6. Halaman Menu Siswa

### - Langkah Pengoperasian

Item	Keterangan
Tahun	Pilih tahun dari <i>dropdown list</i> berikut: <div>             -- Semua--              -- Semua--              2020              2019              2018           </div>
Tahap	Pilih tahap berdasarkan tahun yang dipilih sebelumnya <div>             -- Semua--              1           </div>
Status Pencarian	Pilih status pencarian dari <i>dropdown list</i> berikut <div>             -- Semua--              -- Semua--              Belum Cair              Cair           </div>

- Setelah melakukan pengisian data berdasarkan Langkah Pengoperasian. Klik tombol **Search** untuk menampilkan hasil.

- Dan klik tombol **Download**, untuk mengunduh data dalam bentuk excel.



- Klik icon untuk menampilkan data detail seperti berikut:

<b>NPSN</b>	20245756
<b>Sekolah</b>	SDN 263 RANCALOA KOTA BANDUNG
<b>Kabupaten</b>	Kota Bandung
<b>Kecamatan</b>	Kec. Rancasari
<b>Rekening</b>	399901005173509
<b>Keterangan Pencairan</b> Pencairan/Aktivasi Rekening bisa dilakukan paling cepat 19 Juni 2020	
<b>Status File Tabungan dan Identitas</b> Belum upload halaman tabungan   Belum upload halaman mutasi tabungan   Belum upload Identitas	

Cek  
Bank

- Klik *link* pada kolom **Status Bank**, maka akan tampil *pop-up* informasi seperti berikut:

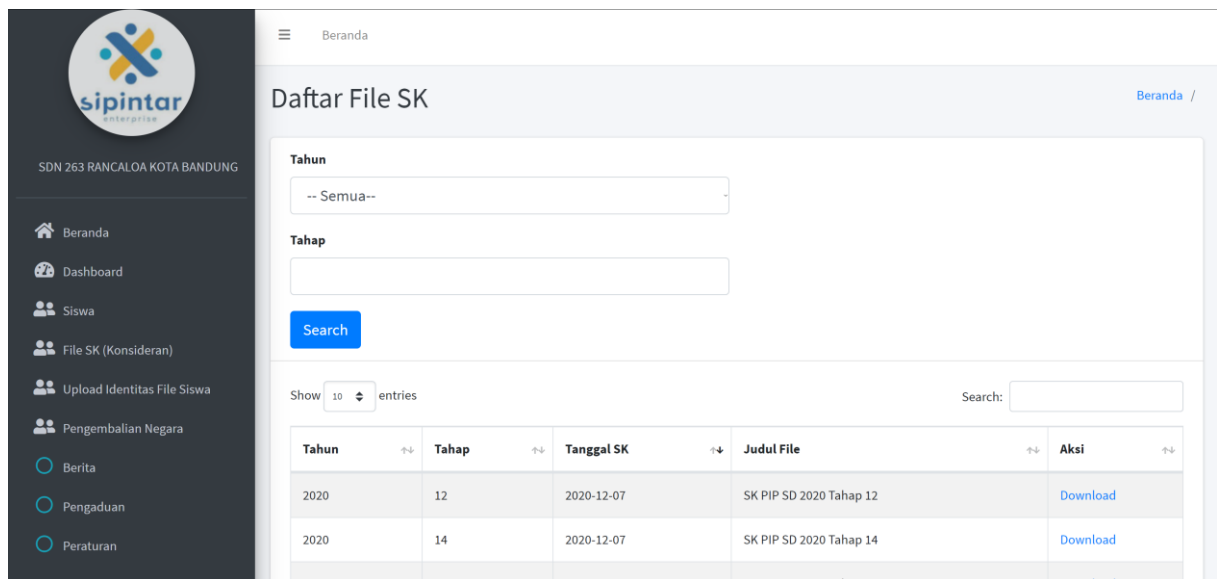
Status Bank

**Status:**  
Virtual : **A10320245756010004AH**  
Rekening : **399901005173509**  
No. Kartu :  
Status : **Belum Cair**  
Jenis Pencairan :  
Tanggal Aktivasi :  
Tanggal Pencairan :

Close

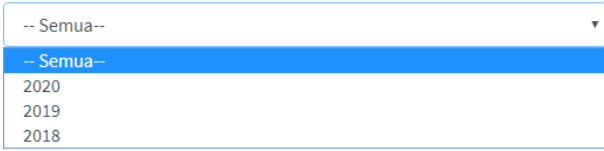




## 5 Menu File SK (Konsideran)



Gambar 7. Halaman Menu File SK (Konsideran)

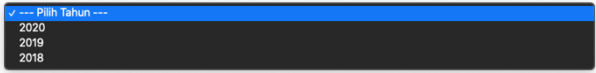

### - Langkah Pengoperasian

Item	Keterangan
Tahun	Pilih tahun dari <i>dropdown list</i> berikut: 
Tahap	Masukan tahap yang akan dilihat dokumen SK
	Klik tombol untuk menampilkan hasil dokumen berdasarkan tahun dan tahap yang sudah dipilih sebelumnya
Search	Masukan kata kunci untuk mencari daftar dokumen pada kolom dibawah 
<i>Show Entries</i>	Pilih dari <i>dropdown list</i> untuk mengatur jumlah daftar dokumen yang akan ditampilkan pada halaman
<i>Download</i>	Klik <i>link download</i> untuk mengunduh dokumen SK

## 6 Menu Upload Identitas File Siswa

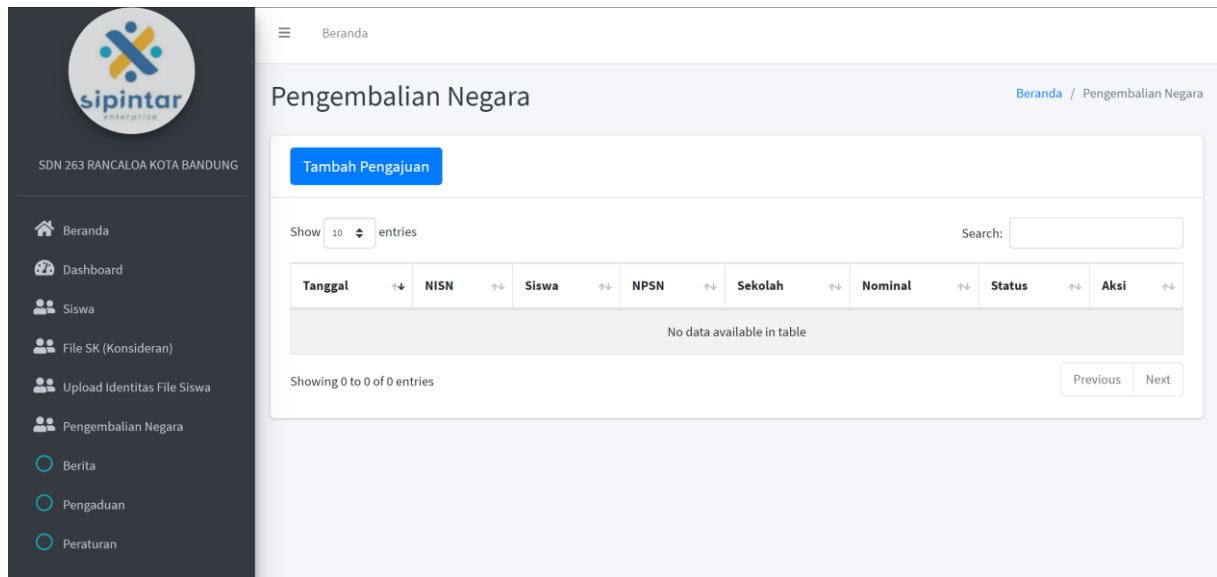
Gambar 8. Halaman Menu Upload Identitas File Siswa

### - Langkah Pengoperasian

Item	Keterangan
Tahun	Pilih tahun dari <i>dropdown list</i> berikut: 
Siswa	Ketik nama siswa pada kolom yang tersedia, maka nama yang dituju akan tampil 
File Halaman Pertama Tabungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik <b>Contoh File</b> untuk melihat contoh dokumen yang dimaksud</li> <li>Klik tombol <b>Choose File</b> untuk memilih dokumen yang akan diunduh</li> </ul>
File Halaman Mutasi Terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik <b>Contoh File</b> untuk melihat contoh dokumen yang dimaksud</li> <li>Klik tombol <b>Choose File</b> untuk memilih dokumen yang akan diunduh</li> </ul>
File Identitas Siswa (KIA/KTP/Kartu Keluarga/Rapor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik tombol <b>Choose File</b> untuk memilih dokumen yang akan diunduh</li> </ul>
<b>Upload</b>	Klik tombol untuk menyimpan dokumen



## 7 Menu Pengembalian Negara



Gambar 9. Halaman Menu Pengembalian Negara

- Klik tombol **Tambah Pengajuan**, untuk mengajukan data baru, maka akan tampil halaman seperti berikut:

Gambar 10. Halaman Tambah Pengajuan Pengembalian Negara

- o Pilih tahun dari *dropdown list*,



- Maka kolom siswa akan menyesuaikan nama siswa penerima pip berdasarkan tahun yang dipilih.
- Selanjutnya, masukan nama siswa pada kolom Siswa
- Masukan nominal pengembalian
- Masukan alasan pengembalian
- Setelah semua terisi, klik tombol **Tambah** untuk mengajukan pengembalian negara.
- Setelah kode SIMPONI diisi oleh pihak berwenang, status berubah menjadi **disetujui**.
- Lalu, klik tombol **Upload Bukti Bayar**, maka akan tampil halaman

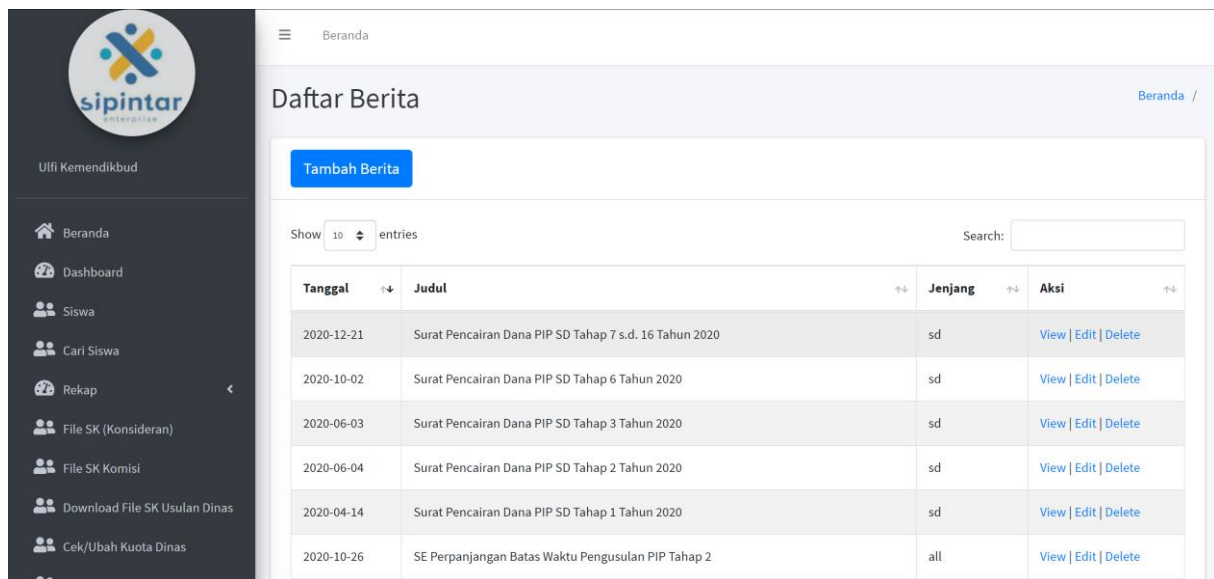
The screenshot shows the SIPINTAR application interface. On the left is a sidebar with the SIPINTAR logo and navigation menu items: Beranda, Dashboard, Siswa, File SK (Konsideran), Upload Identitas File Siswa, Pengembalian Negara, Berita, Pengaduan, Peraturan, and OTHER (User Manual, Clear Cache, Logout). The main content area is titled 'Beranda' and contains a form for 'Upload Bukti Bayar'. The form fields are: Tahun (2020), Siswa (3128716738 - AZZAM YASA RAHMAN), Nominal (2000000), Alasan (Lebih), Kode SIMPONI (820201212000026), Tanggal SIMPONI (YYYY-MM-DD) (2020-12-12), and Tanggal Setor (YYYY-MM-DD). Below these is a 'File Bukti Setor' section with a 'Choose file' button and a 'No file chosen' message. At the bottom of the form is a large blue 'Simpan' button. The footer of the application shows 'Copyright © 2020 Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan. All rights reserved.' and 'Version 1.0.0'.

Gambar 11. Halaman Upload Bukti Bayar

- Masukan tanggal setor dengan format **(YYYY-MM-DD)**
- Dan klik tombol **Choose file**, untuk melampirkan bukti setor dalam bentuk dokumen (.docs, .xls)
- Selanjutnya, klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan bukti setor dan tampil notifikasi berhasil disimpan

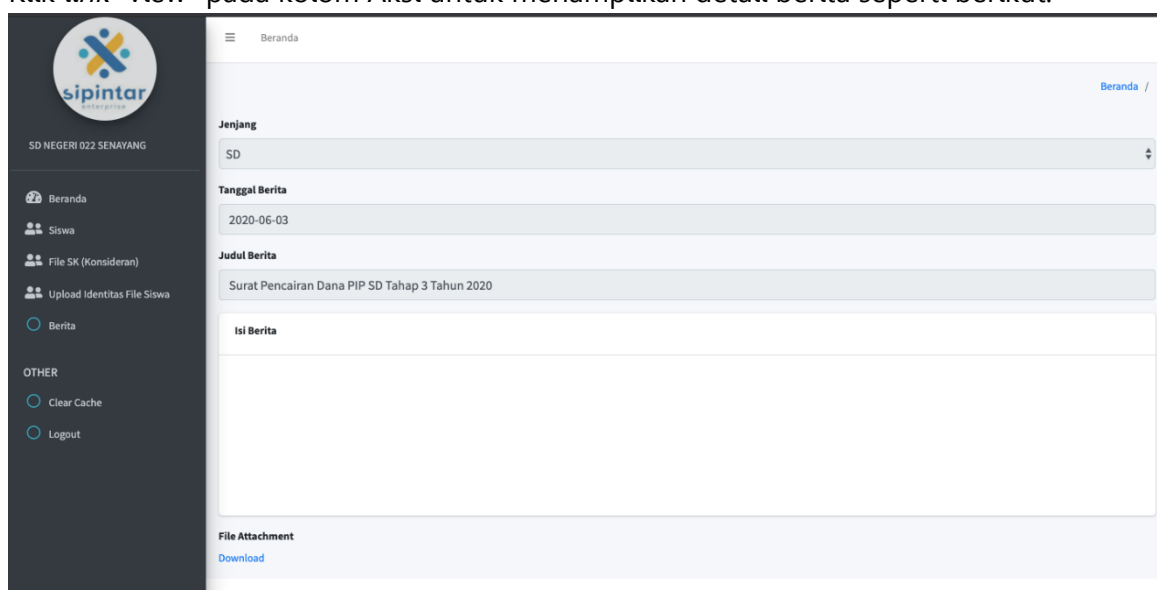
Bukti setor berhasil di input

## 8 Menu Berita



Gambar 12. Halaman Menu Berita

- Klik *link* "view" pada kolom Aksi untuk menampilkan detail berita seperti berikut:



Gambar 13. Halaman Menu View Berita

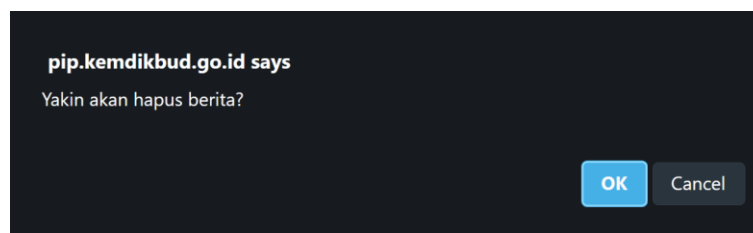
- o Klik *link* "download" untuk mengunduh berita.
- Klik *link* "Edit" pada kolom Aksi, maka akan tampil halaman seperti berikut:

Gambar 14. Halaman Edit Berita

- o Ubah judul berita apabila dibutuhkan
- o Ubah isi berita apabila dibutuhkan, dan pilih format *paragraph* yang terdapat pada aplikasi



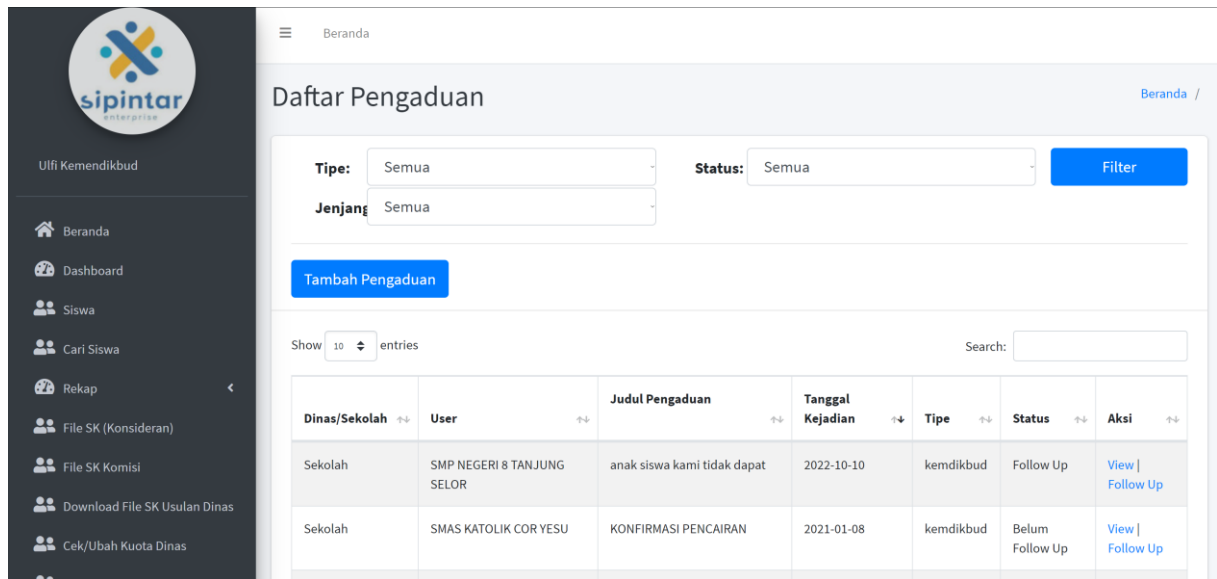
- o Klik tombol **Choose file** apabila berita memiliki lampiran dokumen
- o Selanjutnya, klik tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data berita
- Klik *link* "Delete" pada kolom Aksi, maka akan tampil notifikasi persetujuan penghapusan berita



- Klik tombol **OK** untuk menghapus berita dan tombol **Cancel** untuk membatalkan penghapusan berita.



## 9 Menu Pengaduan



Gambar 15. Halaman Menu Pengaduan

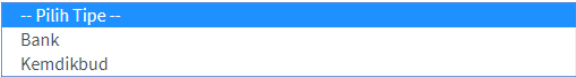
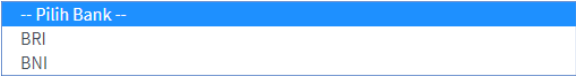
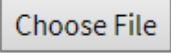
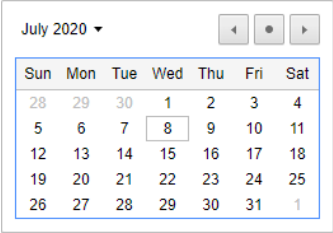
### - Langkah Pengoperasian

Item	Keterangan
Tipe	Pilih dari salah satu <i>dari dropdown list</i> <div> Semua  Bank  Kemdikbud </div>
Status	Pilih dari salah satu <i>dropdown list</i> <div> Belum Follow Up  Follow Up  Selesai  Semua </div>
<b>Filter</b>	Klik tombol untuk melakukan proses filter tipe dan status yang sudah dipilih sebelumnya
Search: <input type="text"/>	Masukan kata kunci yang akan dicari datanya pada kolom <i>search</i>
Show <input type="text" value="10"/> entries	Berfungsi untuk menampilkan data berdasarkan jumlah entri yang dipilih

- Klik tombol **Tambah Pengaduan** untuk menambah data pengaduan, maka akan tampil halaman seperti berikut:

Gambar 16. Halaman Tambah Pengaduan

- Cara pengisian pengaduan

Item	Keterangan
Tipe Pengaduan	Pilih dari <i>dropdown list</i> 
Bank	Pilih dari <i>dropdown list</i> 
Unit Kerja Bank	Masukan unit kerja bank
No. Tlp Petugas	Masukan nomor telepon petugas
No. VA/PIP ID	Masukan nomor VA atau Identitas PIP
NISN	Masukan nomor NISN
No. KIP	Masukan nomor KIP
	Klik tombol untuk memilih dokumen lampiran
Tanggal Kejadian	Pilih tanggal kejadian 
Judul Pengaduan	Masukan judul pengaduan
Isi Pengaduan	Masukan isi pengaduan



Simpan	Klik tombol untuk menyimpan data pengaduan
Aksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- View Klik <i>link</i> 'view' untuk menampilkan isi pengaduan</li> <li>- Edit Klik <i>link</i> 'edit' untuk merubah data pengaduan</li> <li>- Delete Klik <i>link</i> 'delete' untuk menghapus data pengaduan</li> </ul>

- Klik *link* [View](#), untuk melihat detail pengaduan.

The screenshot shows the 'View Pengaduan' page in the SIPINTAR Enterprise application. The page is titled 'Lihat Pengaduan anak siswa kami tidak dapat' (View Complaint of our student who cannot). The complaint details are as follows:

- Tipe Pengaduan:** kemdikbud
- NPSN:** 69984098
- Bank:** (empty field)
- Sekolah:** SMP NEGERI 8 TANJUNG SELOR
- Unit Kerja Bank:** (empty field)
- Status:** Follow Up
- No. Tlp Petugas:** 081346603111
- Judul Pengaduan:** anak siswa kami tidak dapat
- No. VA/PIP ID:** A10EMZ
- Isi Pengaduan:** anak siswa kami tidak dapat padahal memiliki kartu KIP dan sdh di usulkan melalui dapodik. atas nama alexius baber dan dia adalah anak yatim
- NISN:** 0049711681
- No. KIP:** A10EMZ
- Tanggal Kejadian:** 10/10/2022
- Isi Solusi:** terima kasih atas pertanyaannya, untuk siswa atas nama Alexius Baber silakan pastikan data siswa tersebut sudah tercentang layak mendapat PIP dan pastikan juga no KIP dan NIK terinput dengan benar di dapodik
- File Attachment:** Belum ada file

At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Kembali' (Back).

Gambar 17. Halaman View Pengaduan

- o Klik tombol [Kembali](#) untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- Klik [Follow Up](#) untuk memberikan solusi pengaduan yang telah dibuat oleh pihak Sekolah terkait. Dan akan tampil halaman seperti berikut:

**Follow Up Pengaduan KONFIRMASI PENCAIRAN**

**Tipe Pengaduan**  
Kemdikbud

**NPSN**  
20533638

**Bank**  
BNI

**Sekolah**  
SMAS KATOLIK COR YESU

**Unit Kerja Bank**  
Soenandar Priyo Sudarmo

**Status**  
Belum Follow Up

**No. Tlp Petugas**  
081333776300

**Judul Pengaduan**  
KONFIRMASI PENCAIRAN

**No. VA/PIPID**  
A032053363800031

**Isi Pengaduan**  
pada aplikasi sipintar sudah dikonfirmasi sudah cair tetapi pada kolom pencairan masih tertulis belum cair

**NISN**  
0021680142

**No. KIP**

**Tanggal Kejadian**  
08/01/2021

**File Attachment**  
[Download](#)

**Isi Solusi**

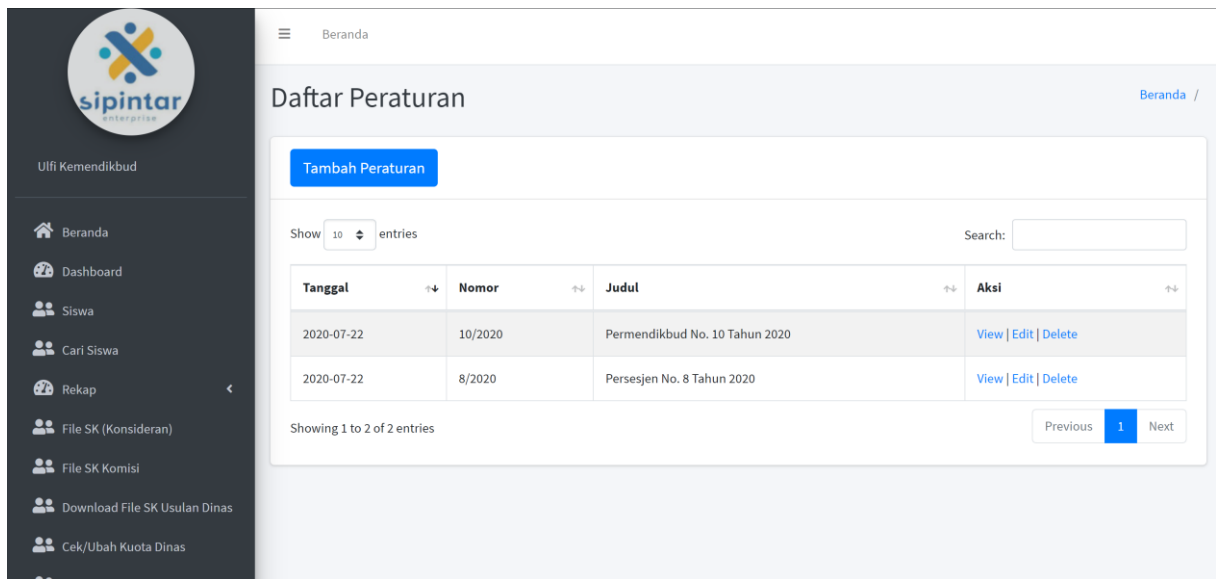
**Simpan** **Batal**

Copyright © 2020 Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan. All rights reserved. Version 1.0.0

Gambar 18. Halaman Follow Up Pengaduan

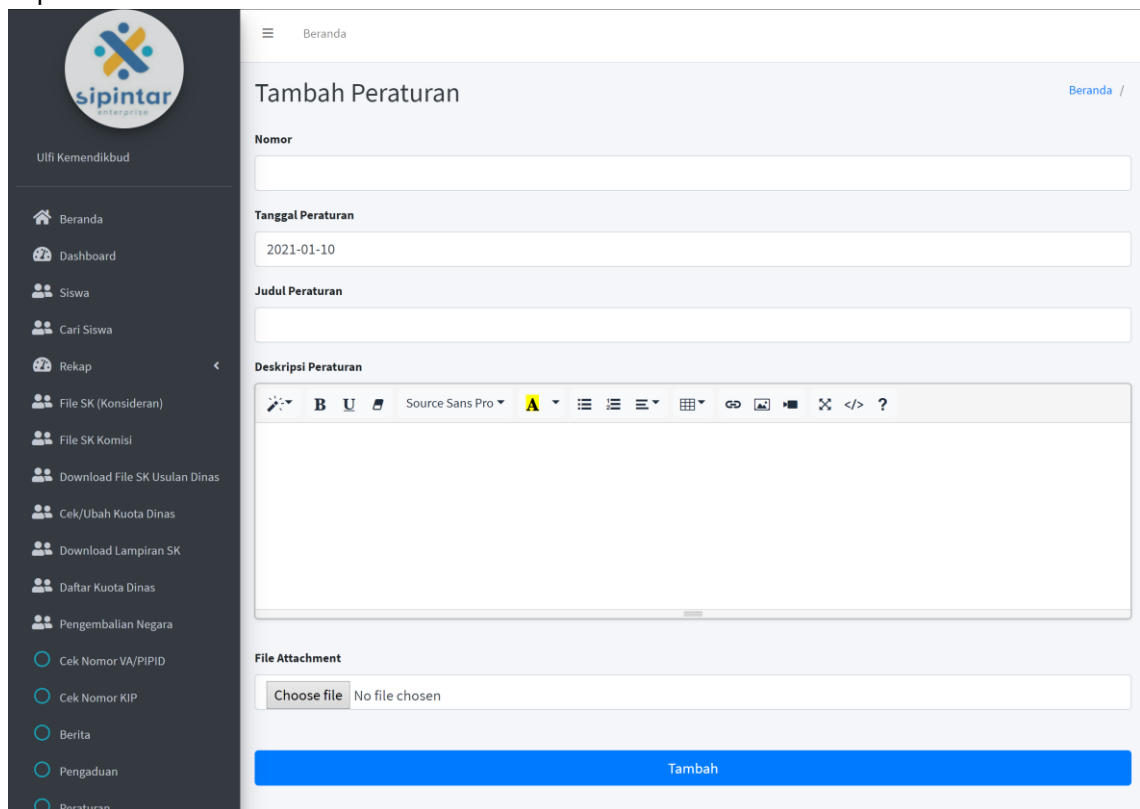
- o Pilih tipe pengaduan  
 -- Pilih Tipe --  
 Bank  
**Kemdikbud**
- o Pilih status *follow up*  
**Belum Follow Up**  
 Follow Up  
 Selesai
- o Ketikan solusi pada kolom **isi solusi**
- o Selanjutnya, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data *follow up* dan tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan *follow up*.

## 10 Menu Peraturan



Gambar 19. Halaman Menu Peraturan

- Klik tombol **Tambah Peraturan**, untuk menambah peraturan, maka akan tampil halaman seperti berikut:



Gambar 20. Halaman Tambah Peraturan

- o Masukkan nomor peraturan
- o Pilih tanggal pembuatan peraturan
- o Masukkan judul peraturan

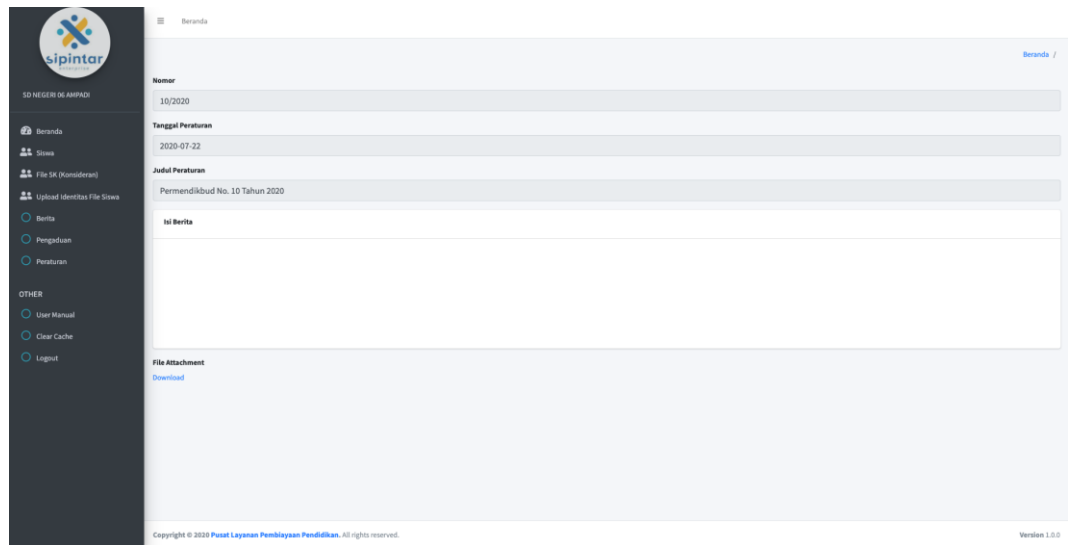


- o Masukan deskripsi peraturan dengan format *paragraph* yang tersedia



- o Klik tombol **Choose file** pada kolom *File Attachment* apabila ingin melampirkan dokumen peraturan
- o Selanjutnya, klik tombol **Tambah** untuk menyimpan data peraturan.

- Klik *link* **View** untuk menampilkan halaman detail, maka akan tampil halaman sebagai berikut:



Gambar 21. Halaman Detail Peraturan

- o Klik *link* **Download** ada sisi kiri bawah, maka informasi peraturan otomatis terunduh.
- Klik *link* **Edit**, maka akan tampil halaman edit peraturan seperti berikut:

Gambar 22. Halaman Edit Peraturan

- Ubah nomor peraturan apabila dibutuhkan
  - Ubah tanggal peraturan apabila dibutuhkan
  - Ubah judul peraturan apabila dibutuhkan
  - Ubah deskripsi peraturan dengan format *paragraph* yang sudah tersedia
  - Klik tombol **Choose file** untuk melampirkan dokumen
  - Apabila ingin menghapus lampiran, centang ☐ Hapus File
  - Selanjutnya, klik tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data
  - Klik [link Delete](#) untuk menghapus berita peraturan, maka akan tampil notifikasi persetujuan seperti berikut
- pip.kemdikbud.go.id says**

Yakin akan hapus berita?

OK
Cancel
- Klik tombol **OK** untuk menghapus berita dan tombol **Cancel** untuk membatalkan penghapusan peraturan.

## 11 Menu User Manual

Menu ini berfungsi untuk mengunduh dokumen Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual) berdasarkan role yang sedang *login*.

- Klik menu  dan dokumen otomatis terunduh.



## Informasi Perubahan Dokumen

Tanggal	Deskripsi Perubahan	Versi	Dibuat Oleh
02 Juni 2020	Pembuatan awal dokumen User Manual	1.0	Nur Huzumah
01 Juli 2020	1. Penambahan Menu File SK (Konsideran) 2. Penambahan Menu Upload Identitas File Siswa 3. Penambahan Menu Berita	1.1	Nur Huzumah
08 Juli 2020	Penambahan Menu Pengaduan	1.2	Nur Huzumah
30 Juli 2020	1. Penambahan Menu Peraturan 2. Penambahan Menu User Manual	2.0	Nur Huzumah
10 Agustus 2020	1. Perubahan gambar Menu Siswa (ada penambahan pada kolom tabel) 2. Perubahan gambar Menu Daftar Pengaduan (ada penambahan pada kolom tabel)	2.1	Nur Huzumah
11 Januari 2021	1. Perubahan tabel kolom pada menu <b>Siswa</b> 2. Penambahan menu <b>Pengembalian Negara</b> 3. Penambahan aksi <b>Edit</b> dan <b>Delete</b> pada menu <b>Berita</b> 4. Penambahan aksi <b>Follow</b> pada menu <b>Pengaduan</b> 5. Penambahan aksi <b>Edit</b> dan <b>Delete</b> pada menu <b>Peraturan</b>	3.0	Nur Huzumah
11 Januari 2021	Perubahan url aplikasi pip	3.1	Nur Huzumah

