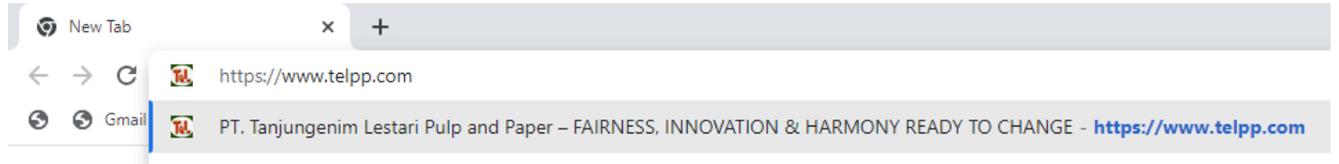


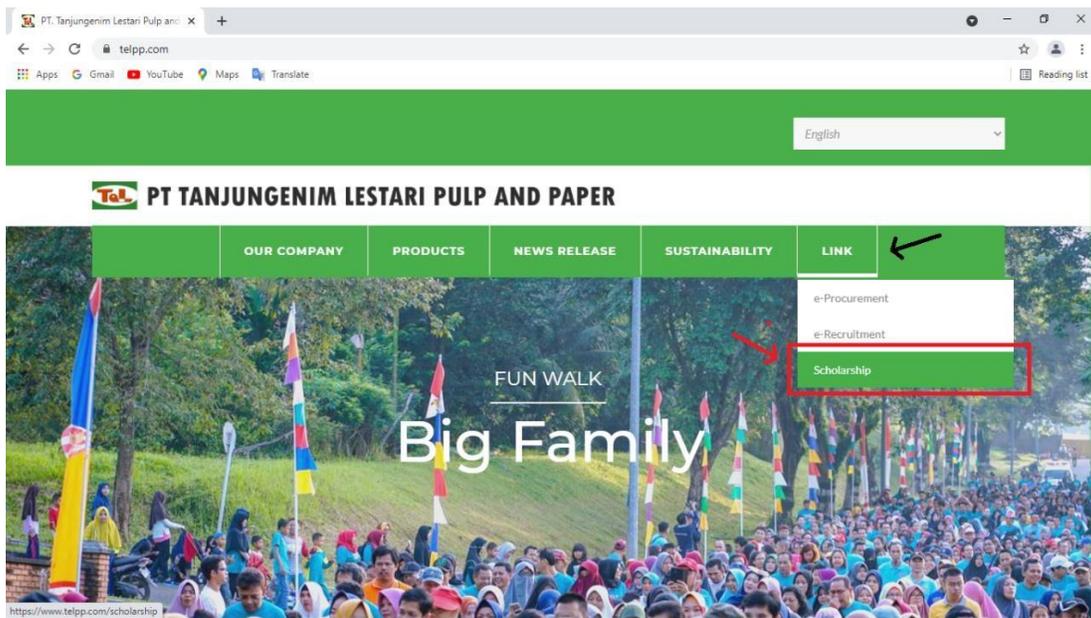
**PENGGUNAAN**  
**APLIKASI BEASISWA**  
**REQUESTOR (USER)**

## MEMBUKA HALAMAN APLIKASI



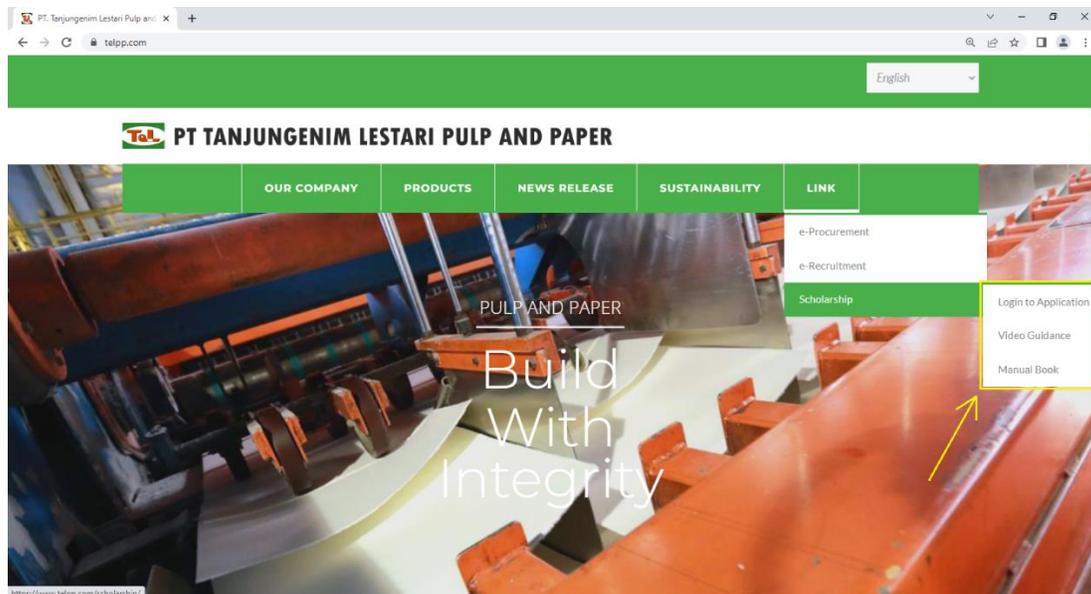
**Gambar 1** Alamat *website* PT Tel

1. Buka *browser*, lalu buka alamat *website* PT Tel di : <https://www.telpp.com>



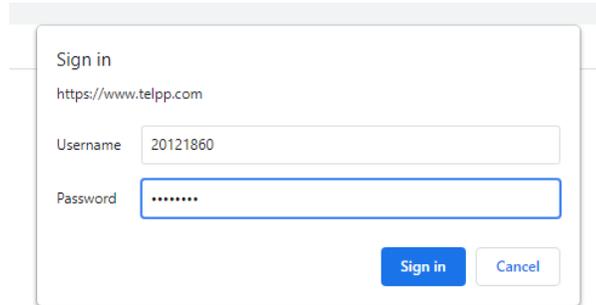
**Gambar 2** Menu Aplikasi Beasiswa

2. **Klik** menu *LINK*, dan pilihlah menu *Scholarship*.



### Gambar 3 Sub Menu Scholarship

3. **Klik Login Application**, untuk login ke aplikasi beasiswa.  
**Klik Video Guidance**, untuk melihat video panduan penggunaan aplikasi beasiswa.  
**Klik Manual Book**, untuk men-*download* buku panduan penggunaan aplikasi.



**Username: NIK Karyawan**  
**Password : Tanggal Lahir Karyawan**  
**Format Password : dd/mm/yyyy**

Gambar 4 Sign In sebelum masuk ke aplikasi.

4. Pada Sign In, masukkan *username* dan *password* dengan format yang bisa dilihat pada gambar 3.

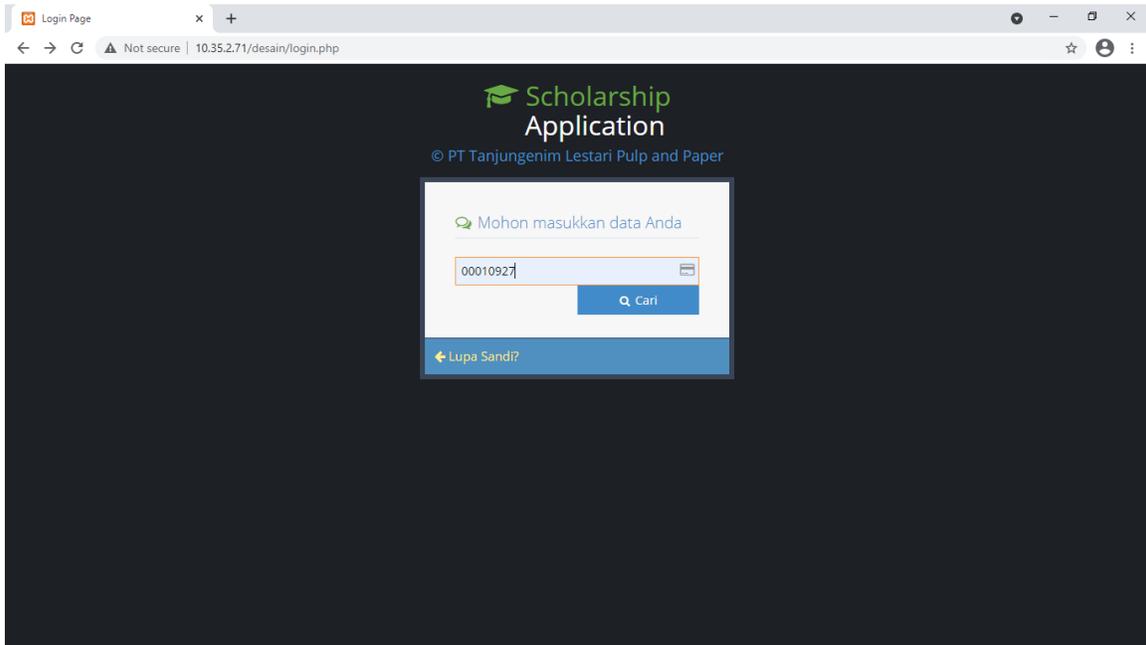
### LOGIN DAN REGISTRASI



Gambar 5 Tombol Login dan Registration.

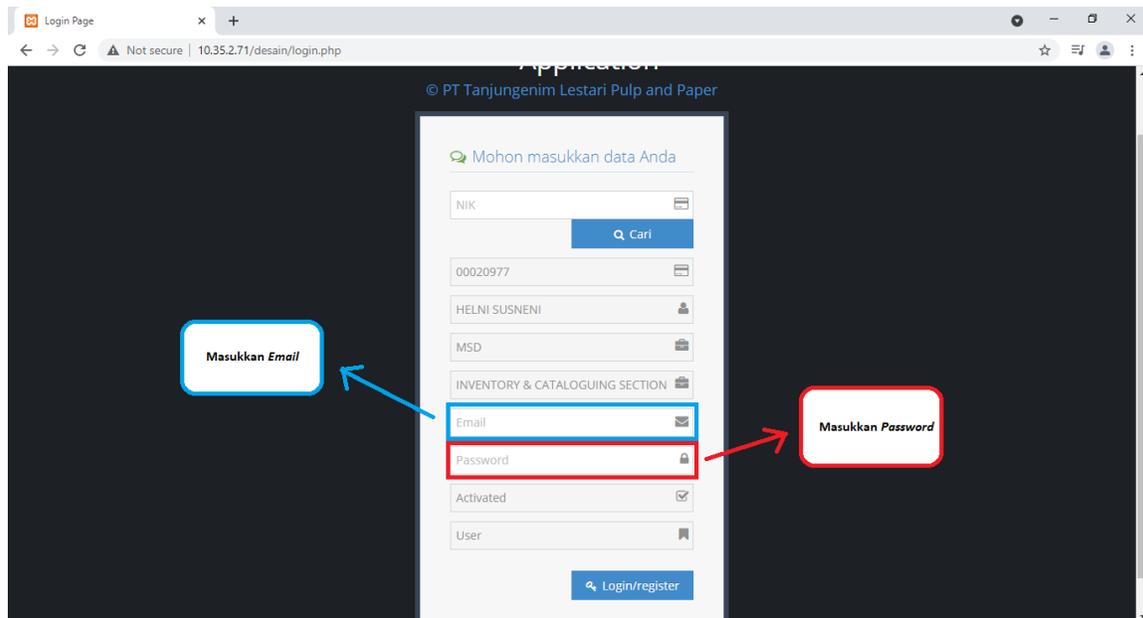
5. **Klik Login**, untuk masuk ke akun jika sudah pernah melakukan registrasi sebelumnya.  
**Klik Registration**, untuk masuk ke akun dan melakukan registrasi terlebih dahulu.  
**Klik Download Panduan**, untuk mengunduh buku panduan penggunaan aplikasi.

**Klik Video Panduan,** untuk melihat video panduan penggunaan aplikasi.

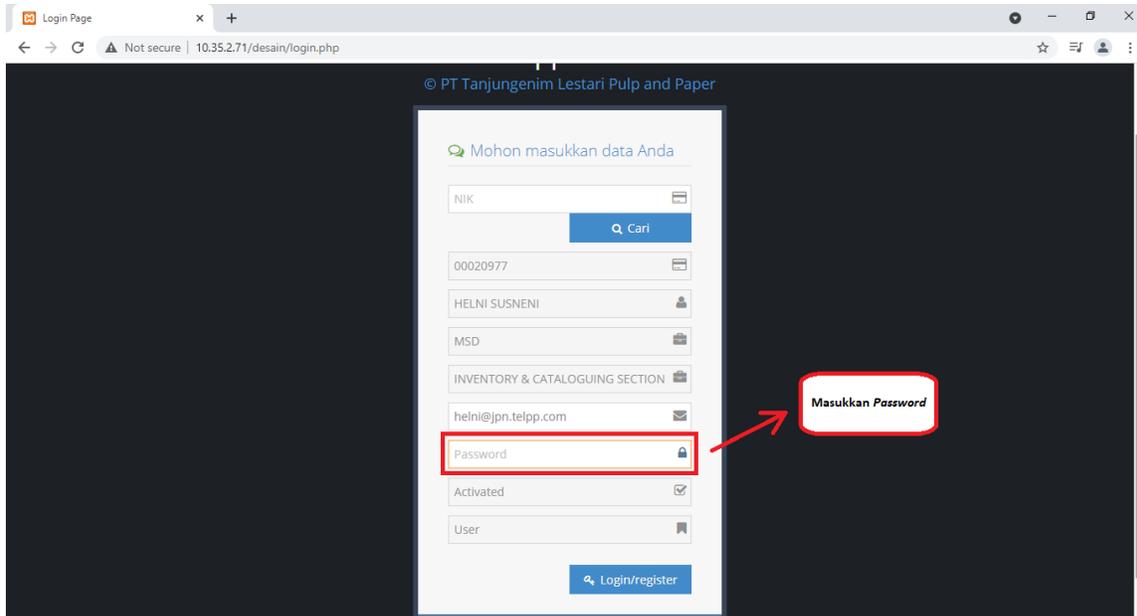


**Gambar 6** *Input NIK* untuk pencarian data.

6. Ketikkan NIK kemudian klik *Search*, untuk mencari data karyawan sesuai NIK.

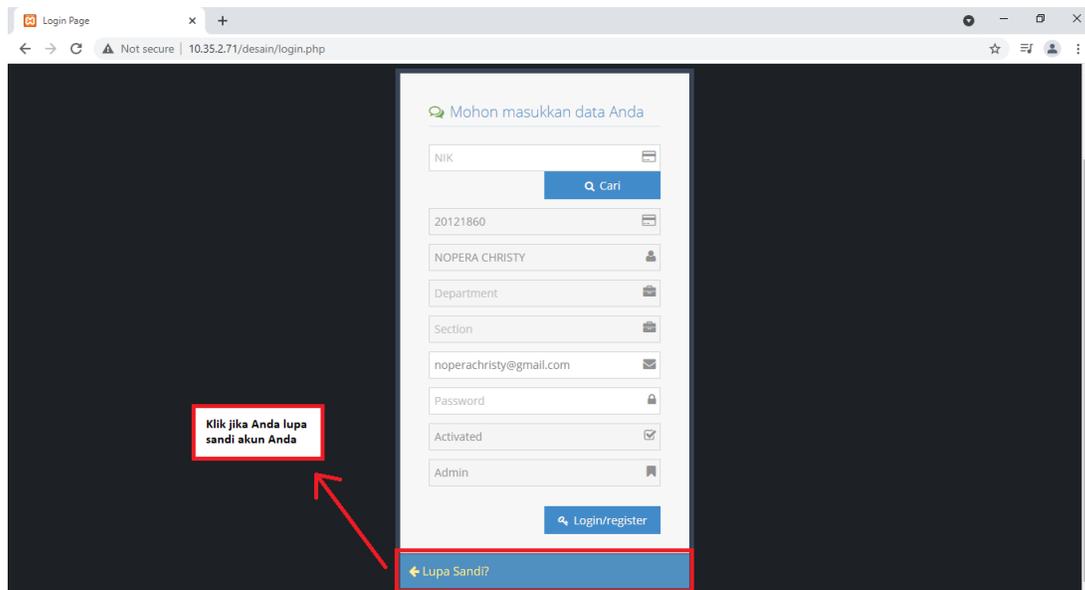


**Gambar 7** *Input email dan password* untuk register



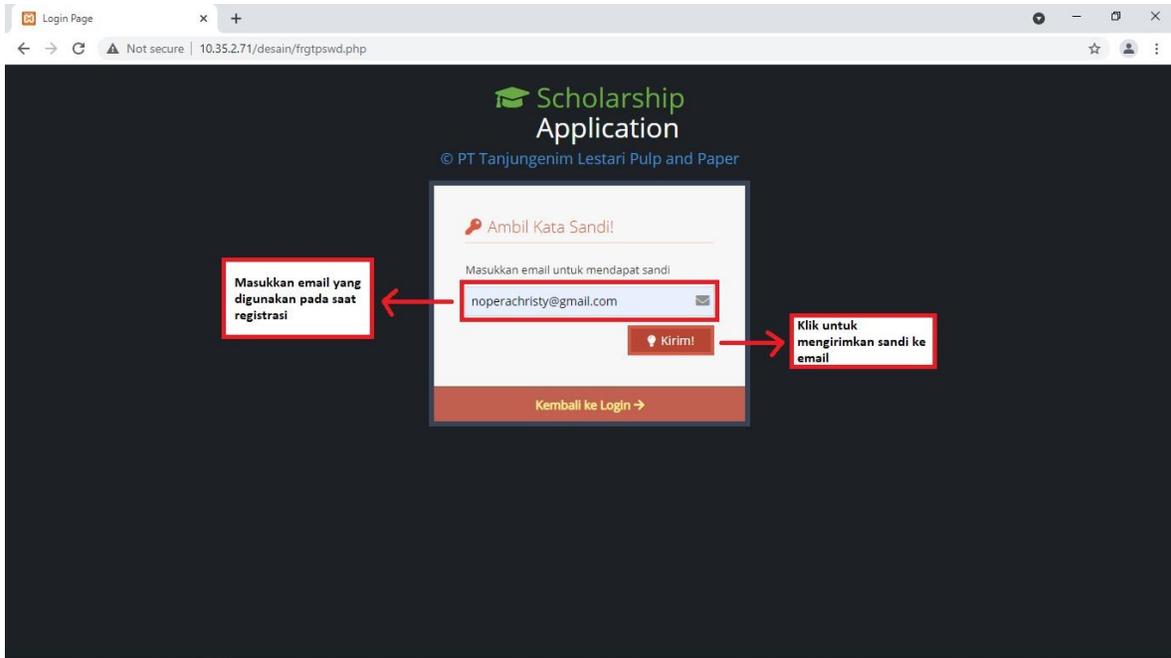
**Gambar 8** Input password untuk login

7. Masukkan *email* dan *password* untuk registrasi, sedangkan untuk login, cukup memasukkan *password*.



**Gambar 9** Fitur lupa sandi

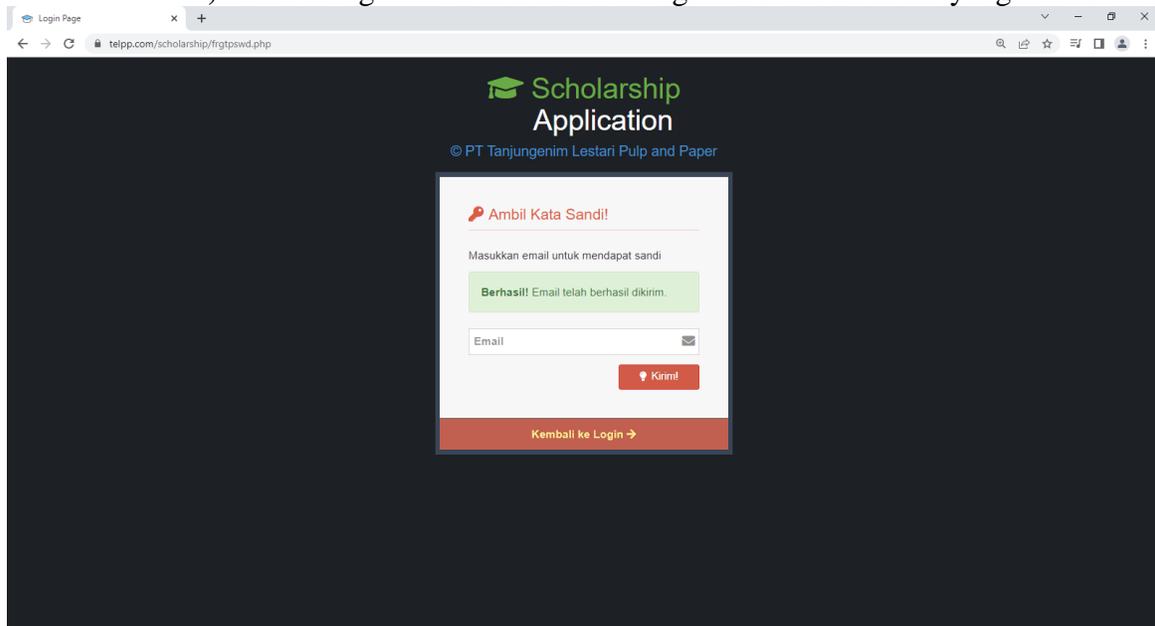
8. **Klik Lupa Sandi**, untuk mendapatkan sandi Anda yang lupa.



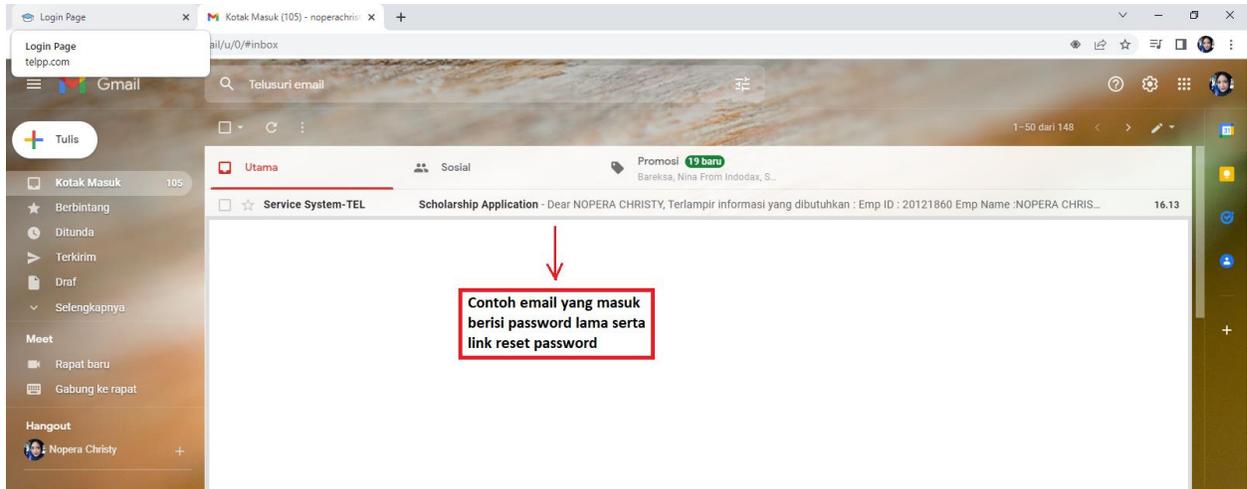
**Gambar 10** *Input Email* untuk mendapat sandi

9. **Masukkan *Email*** yang digunakan untuk registrasi sebelumnya.

**Klik *Kirim***, untuk mengirimkan *link* untuk mengubah sandi ke *email* yang dimasukkan.

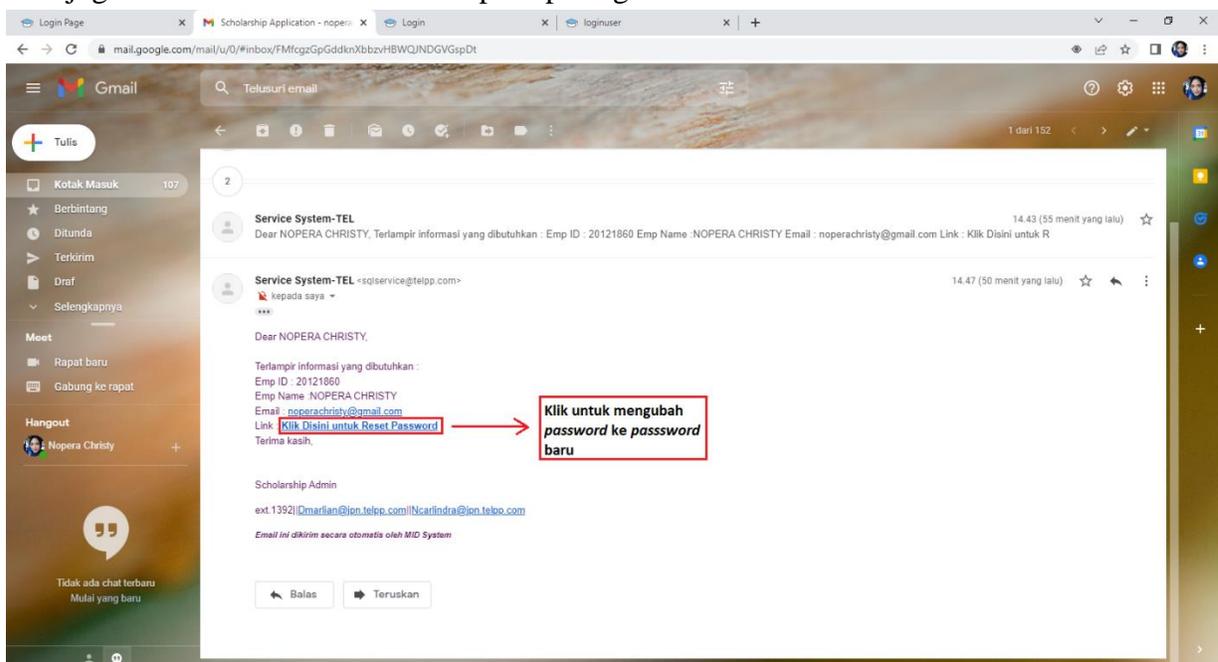


**Gambar 11** Jika *email* berhasil terkirim



**Gambar 12** Email yang masuk berisi sandi akun serta *link* reset *password*.

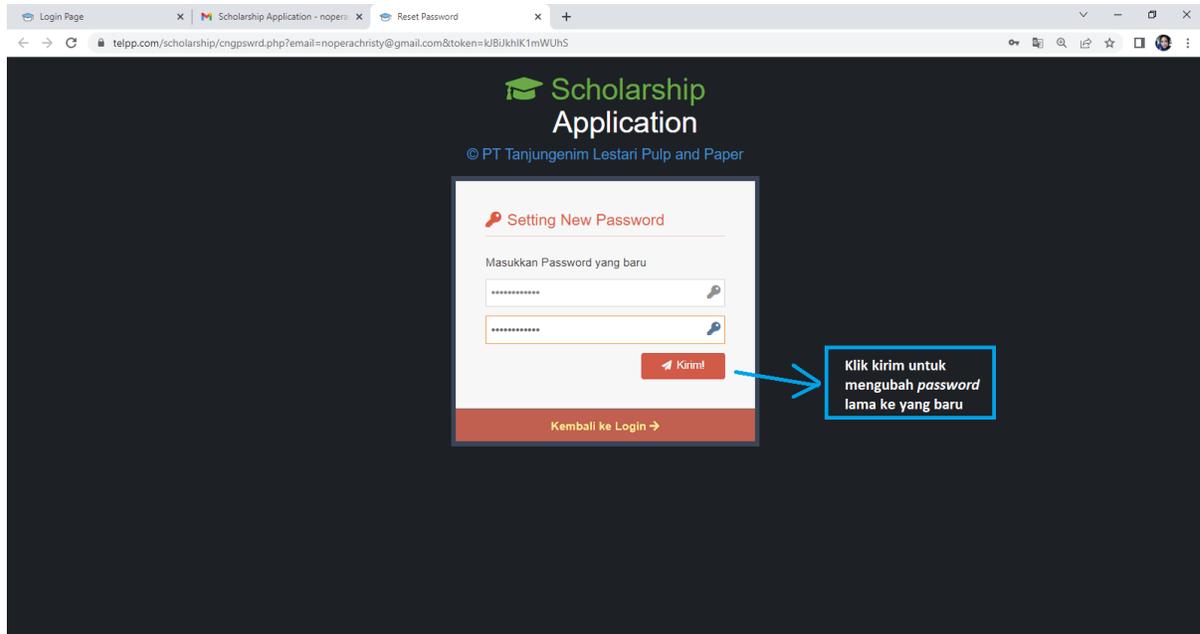
10. Buka **Kotak Masuk**, kemudian lihat di bagian pesan **Utama**, jika ada pesan yang masuk bukalah pesan tersebut. Jika pesan tersebut tidak ada di menu pesan utama, maka bisa juga dilihat di menu **Promosi** seperti pada gambar diatas.



**Gambar 13** Email yang berisi sandi akun serta *link* reset *password*.

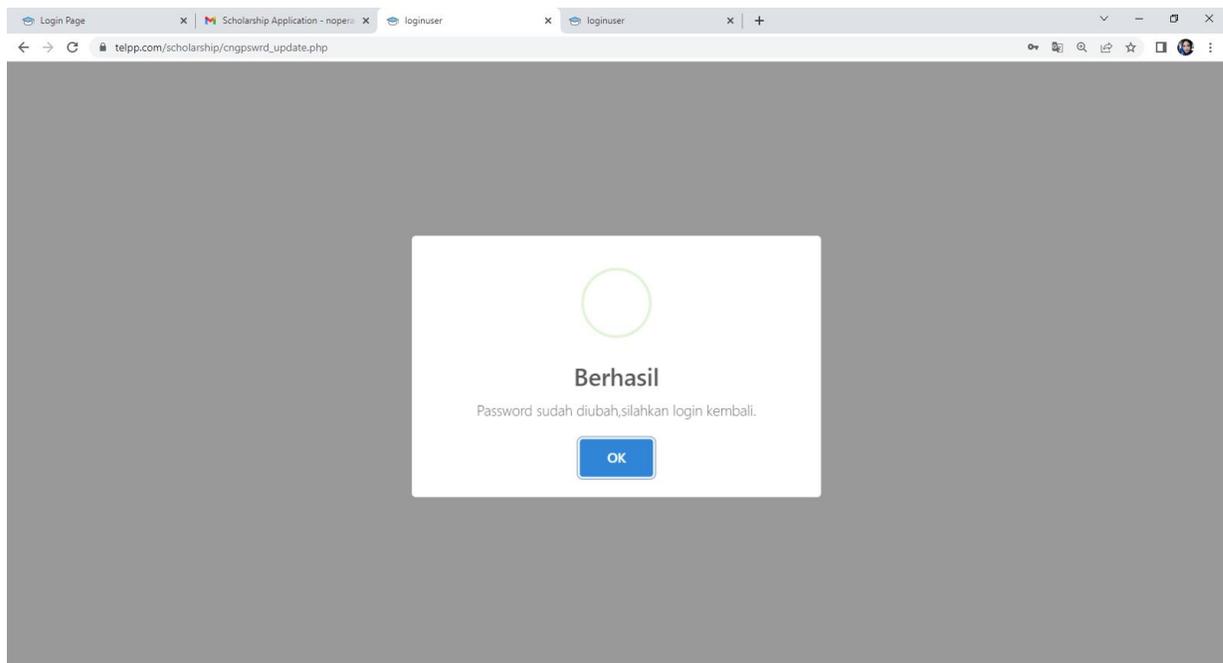
11. **Klik link Click to Reset Password**, untuk mengubah kata sandi lama ke sandi baru.

12. Usahakan menggunakan **email yang terbaru** dikarenakan jika sudah pernah mengganti *email* dengan *link* yang sama sebelumnya, maka User tidak akan dapat mengubah *password* dengan *link* yang sama dikarenakan *link* tersebut akan kadaluarsa karena hanya bisa digunakan sekali pakai.



**Gambar 14** Tampilan ganti *password*

13. Isilah 2 kolom tersebut dengan *password* baru yang akan digunakan. Lalu **klik kirim**.



**Gambar 15** Tampilan jika berhasil mengubah *password*.

14. Jika berhasil maka akan terlihat seperti pada gambar diatas. Dan ketika sudah mengubah sandi akun Anda. Silahkan buka kembali halaman untuk login seperti pada gambar 7.

## MENU USER / REQUESTOR

The screenshot shows a web dashboard for a user named HELNI SUSNENI. The top navigation bar includes a 'Manual Book' menu item, which is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there are two data tables. The first table, titled 'Pengajuan sedang Di proses', contains one row of data. The second table, titled 'Pengajuan Selesai Di proses', is currently empty. Below the tables are two blue boxes with text and 'Read More' buttons.

No	NIK Karyawan	Nama Karyawan	Nama Anak	Tingkat Pendidikan	Kelas	Semester	PA Karyawan	Prestasi	Nilai Rapot	Surat Akreditasi	Surat Tidak Menerima Beasiswa	Status
1	00020977	HELNI SUSNENI	MUHAMMAD DHAFIN	SMA	2	3	Checked	Checked	Unchecked	Checked	Checked	Sedang Di Proses

Gambar 16 Dashboard User

15. **Klik Manual Book**, untuk mengunduh buku panduan penggunaan aplikasi.

This screenshot shows the same dashboard as Gambar 16, but with red boxes around the 'Read More' buttons in the 'PENGUMUMAN' and 'PERSYARATAN BEASISWA' sections. Red arrows point from these buttons to text boxes below them, providing instructions on how to view the full content.

**PENGUMUMAN**  
Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT Tanjung Enim Lestari Pulp and Paper bahwa telah dibuka kembali beasiswa yang diperutukkan bagi anak karyawan PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper periode 2022/2023.

**PERSYARATAN BEASISWA**  
Adapun persyaratan yang harus dilengkapi untuk mengikuti program beasiswa ini adalah sebagai berikut:  
Untuk pekerja dari level Operator hingga Manager dapat mengikuti program beasiswa ini dan dapat

**Klik untuk menampilkan Pengumuman secara keseluruhan**

**Klik untuk menampilkan Persyaratan Beasiswa secara keseluruhan**

Scholarship Application ©2022  
Support : dmarlian@jpn.telpp.com / ncarlindra@jpn.telpp.com

**Gambar 17** Dashboard User

16. **Klik Read More**, untuk melihat pengumuman dan persyaratan beasiswa secara lengkap.
17. **Klik Menu Formulir Pengajuan**, untuk mulai melakukan pendaftaran dan pengisian form dan berkas-berkas.

Formulir Pengajuan - Scholarship

telpp.com/scholarship/on-user/formpengajuan.php

Home > Form Pendaftaran

Formulir Pengajuan

1 Data Diri Karyawan 2 Berkas Lampiran

Sebelum Melakukan Pengisian Form, Silahkan melihat video panduan yang telah disediakan

**Data Diri Karyawan**  
(\*ISILAH DATA DENGAN BENAR, 1 DATA YANG TIDAK VALID DAPAT MEMPENGARUHI POIN ANDA\*)

Periode Pendaftaran: 2022

Nomor Induk Karyawan: 00020977

Nama Karyawan: HELNI SUSNENI

Departemen: MSD

Seksi: INVENTORY & CATALOGUI

Alamat: PRABUMULIH

No. Handphone: 082180008000

Penilaian Kinerja Karyawan (KRA): AE

Isilah kolom yang tersedia

**Gambar 18** Form pendaftaran bagian Data Diri Karyawan

Formulir Pengajuan - Scholarship

telpp.com/scholarship/on-user/formpengajuan.php

Home > Form Pendaftaran

Formulir Pengajuan

1 Data Diri Calon Peserta Beasiswa 2 Berkas Lampiran

(\*ISILAH DATA DENGAN BENAR, 1 DATA YANG TIDAK VALID DAPAT MEMPENGARUHI POIN ANDA\*)

Nama Calon Peserta Beasiswa: Click to Choose...

No. Handphone: No. Handphone

Alamat: Alamat

Tingkat Pendidikan: SMA

Asal Sekolah: Asal Sekolah

Kelas: 2

Semester: 3

Isilah semua kolom yang tersedia dengan benar

Simpan → Klik jika sudah selesai menginput data

Prev Next

Scholarship Application ©2022

Support : dmarlian@jpn.telpp.com / Ext. 1392

**Gambar 19** Form pendaftaran bagian Data Diri Peserta Beasiswa

18. Pada formulir pengajuan, Isilah semua data diri karyawan dan data peserta penerima beasiswa secara lengkap dan benar.

Formulir Pengajuan - Scholarship x +

telpp.com/scholarship/on-user/formpengajuan.php

Penilaian Kinerja Karyawan (K.K.A.) Click to Choose...

**Data Diri Calon Peserta Beasiswa**  
 (\*ISILAH DATA DENGAN BENAR 1 DATA YANG TIDAK VALID DAPAT MEMPENGARUHI POIN ANDA)

Nama Calon Peserta Beasiswa Click to Choose...

No. Handphone No. Handphone

Alamat Alamat

Tingkat Pendidikan SMA x

Asal Sekolah Asal Sekolah

Kelas 2 x

Semester 3 x

(\*SIMPANLAH DATA YANG SUDAH DIISI SEBELUM MELANJUTKAN KE STEP SELANJUTNYA)

Simpan

← Prev Next →

Scholarship Application ©2022  
 Support : dmarlian@jpn.telpp.com / Ext. 1392

**Gambar 20** Form untuk tingkat pendidikan SMA

Formulir Pengajuan - Scholarship x +

telpp.com/scholarship/on-user/formpengajuan.php

Penilaian Kinerja Karyawan (K.K.A.) Click to Choose...

**Data Diri Calon Peserta Beasiswa**  
 (\*ISILAH DATA DENGAN BENAR 1 DATA YANG TIDAK VALID DAPAT MEMPENGARUHI POIN ANDA)

Nama Calon Peserta Beasiswa Click to Choose...

No. Handphone No. Handphone

Alamat Alamat

Tingkat Pendidikan Perguruan Tinggi x

Asal Sekolah Asal Sekolah

Semester 3 x

(\*SIMPANLAH DATA YANG SUDAH DIISI SEBELUM MELANJUTKAN KE STEP SELANJUTNYA)

Simpan

← Prev Next →

Scholarship Application ©2022  
 Support : dmarlian@jpn.telpp.com / Ext. 1392

**Gambar 21** Form untuk tingkat pendidikan PT

Terdapat perbedaan form antara jenjang pendidikan SMA dan Perguruan Tinggi, yaitu jika pada SMA terdapat kolom untuk menambahkan kelas calon peserta. Sedangkan pada Perguruan Tinggi hanya terdapat semester dan tidak ada kolom kelas.

**Gambar 22** Form penilaian dan berkas.

**Gambar 23** Pemberitahuan jika nilai yang diisi tidak sesuai

19. Pada saat pengisian PA dan Akreditasi, harap mengisi sesuai dengan **PA tahun yang berjalan** dan **Akreditasi yang masih berlaku**.  
Klik **choose file**, untuk melampirkan berkas pendukung. Untuk ukuran berkas, **tidak boleh dari 1MB** dan **harus dalam format PDF**.
20. Pada saat pengisian nilai, isilah sesuai dengan format nilai sebagai berikut:
  - a. Perguruan Tinggi, skala 4.0
  - b. SMA/SLTA, skala 10.
  - c. **Harus menggunakan titik(.)** untuk penulisan nilai. Misalnya nilai yang akan diinput 9.50 (menggunakan titik).
  - d. Berkas nilai yang dipersiapkan adalah **2 (dua) semester terakhir**.

**Prestasi**

Nama Prestasi

Tahun

Tingkat Prestasi

Lampirkan Sertifikat  No file chosen

No	Nama Prestasi	Tingkat	Tahun
<i>(*SIMPANLAH DATA YANG SUDAH DIISI SEBELUM MENKLIK "FINISH")</i>			
<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Klik untuk menyimpan data yang sudah diinput"/>		

Scholarship Application ©2022  
Support : dmarlian@jpn.telpp.com / Ext. 1392

**Gambar 24** Prestasi

21. Untuk prestasi, hanya bisa diterima jika mendapatkan prestasi tersebut maksimal **1 tahun sebelum pengajuan**. Jika prestasi tersebut sudah didapatkan lebih dari 1 tahun, maka tidak dapat diproses sebagai nilai tambah peserta. Jika semua data prestasi beserta lampiran sudah diisi dengan benar maka dapat memilih salah satu tombol berikut:

**Klik Upload**, untuk menambahkan prestasi lebih dari satu.

**Klik Simpan**, untuk menyimpan data yang sudah terisi.

Untuk melampirkan prestasi lebih dari 1 (satu), user harus menginput semua data prestasi dengan benar kemudian klik tombol **upload**, setelah tombol upload di klik dan data berhasil disimpan, silahkan isi Kembali form prestasi yang sudah kosong secara otomatis. Jika telah selesai mengisi prestasi yang selanjutnya klik **simpan** jika cukup melampirkan prestasi atau klik **Upload** untuk menambahkan prestasi lagi.