

# *User Manual*

## Aplikasi Guru PAIS

Buku panduan atau pedoman untuk mengoperasikan aplikasi berbasis web data Guru PAIS



**Bagian Perencanaan dan Sistem informasi  
Setditjen Pendidikan Islam  
KEMENAG RI**



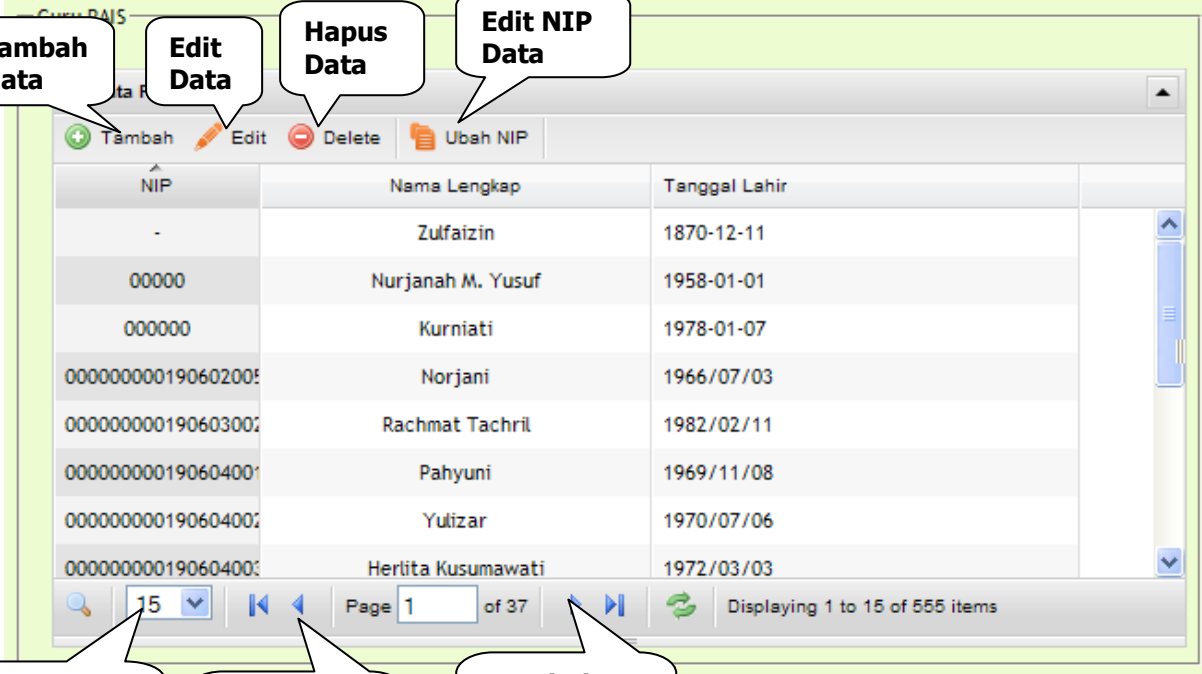
## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II PENGENALAN APLIKASI .....	2
II.1. Aplikasi Pengawas .....	2
II.1.1. Tambah/Ubah Data .....	5
II.1.2. Ubah NIP .....	19
BAB III PANDUAN PENGISIAN FORMULIR .....	21
III.1. Pengisian <i>Username</i> dan <i>Password</i> pada jendela <i>Login</i> pada aplikasi....	21
III.2. Pengisian pada jendela Pengaturan .....	21
III.3. Pengisian Formulir Detil Personal Guru PAIS.....	22
III.3.1. Data Lokasi Kemenag Tempat Tugas .....	22
III.3.2. Data Identitas/Pribadi Pengawas .....	22
III.3.3. Data Riwayat Status Kepegawaian .....	23
III.3.4. Data Riwayat Pendidikan Umum .....	24
III.3.5. Data Riwayat Pesantren .....	24
III.3.6. Data Riwayat Penataran .....	24
III.3.7. Data Riwayat Sertifikasi .....	25
III.3.8. Data Riwayat Tempat Tugas Utama .....	25
III.3.9. Data Riwayat Tugas Tambahan di Sekolah Utama .....	26
III.3.10. Data Riwayat Tambahan di Lembaga Lainnya.....	26
III.3.11. Data Riwayat Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya .....	26
BAB IV PENUTUP .....	27

## BAB I

### PENDAHULUAN

Sebelum menggunakan aplikasi ini, sebaiknya pengguna mengetahui dulu tampilan dan fungsi dari tabel/*grid* identitas Guru Pais yang dipergunakan. Adapun penjelasan mengenai tabel/*grid* identitas Guru Pais tersebut adalah sebagai berikut:



The screenshot displays a data grid with the following columns: NIP, Nama Lengkap, and Tanggal Lahir. The grid contains 15 rows of data. Callouts point to various UI elements:

- Tambah Data**: Points to the 'Tambah' button (green plus icon).
- Edit Data**: Points to the 'Edit' button (orange pencil icon).
- Hapus Data**: Points to the 'Delete' button (red minus icon).
- Edit NIP Data**: Points to the 'Ubah NIP' button (orange document icon).
- Jumlah Baris per Halaman**: Points to the dropdown menu showing '15'.
- Membuka Halaman sebelumnya**: Points to the left navigation arrow.
- Membuka Halaman setelahnya**: Points to the right navigation arrow.

NIP	Nama Lengkap	Tanggal Lahir
-	Zulfaizin	1870-12-11
00000	Nurjanah M. Yusuf	1958-01-01
000000	Kurniati	1978-01-07
000000000190602005	Norjani	1966/07/03
000000000190603002	Rachmat Tachril	1982/02/11
000000000190604001	Pahyuni	1969/11/08
000000000190604002	Yulizar	1970/07/06
000000000190604003	Herlita Kusumawati	1972/03/03

Page 1 of 37. Displaying 1 to 15 of 555 items.

Gambar I-1. Grid

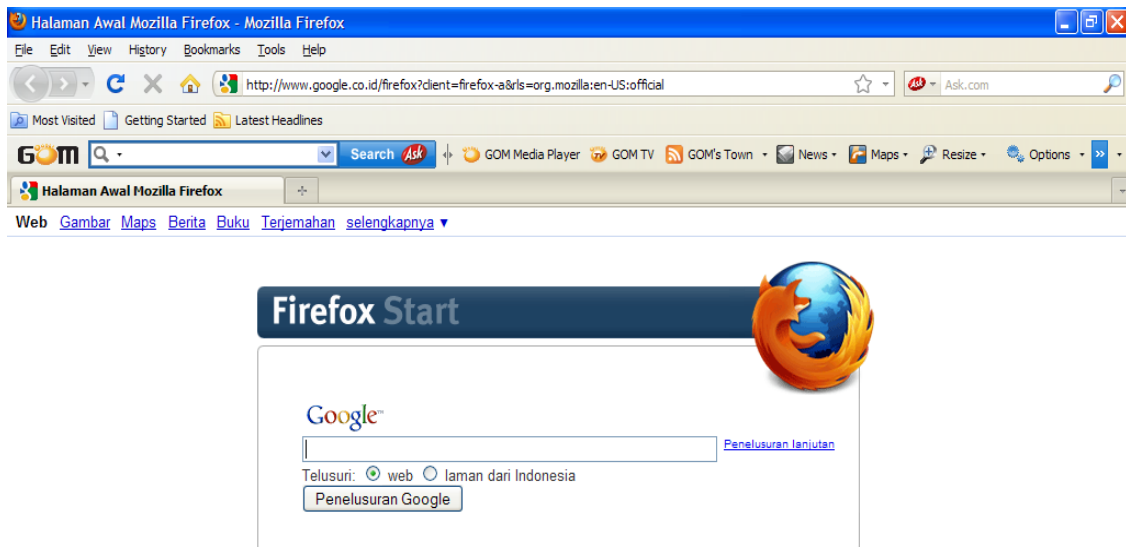
## BAB II

### PENGENALAN APLIKASI

#### II.1 APLIKASI GURU PAIS

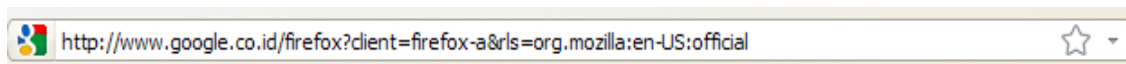
Aplikasi Guru Pais merupakan aplikasi yang berfungsi untuk memasukan data yang berkaitan dengan Guru Pais. Sebelum anda dapat membuka tampilan aplikasi Guru Pais, perlu diingat bahwa aplikasi ini adalah aplikasi berbasis web, sehingga untuk membukanya dibutuhkan *software* penjelajah internet (*browser*) seperti *Mozilla Firefox*, *Google Chrom*, *Internet Explore* dan lain-lain. Namun perlu diingat juga, untuk jenis *browser* yang disarankan yang *compatible* dengan aplikasi ini adalah *Mozilla Firefox*.

Untuk memulainya silahkan buka *browser* anda sehingga akan terlihat tampilan seperti gambar berikut ini:



Gambar II-1. Tampilan *default* browser *Mozilla Firefox*

Tampilan jendela *default* browser *Mozilla Firefox* tergantung dari *setting* standart dari browser anda (tidak harus seperti diatas, bisa jadi *blank* atau kosong). Kemudian setelah itu silahkan ketikan di *bar address* seperti gambar berikut ini:



Gambar II-2 Lokasi *bar address* pada *browser*

Pada *bar address* tersebut silahkan ketikan alamat berikut ini: <http://emispendis.kemenag.go.id/>. Setelah alamat tersebut diketikan lalu silahkan tekan tombol *enter* dari papan ketik (*keyboard*) komputer anda. Setelah tombol *enter* ditekan maka akan terlihat tampilan sebagai berikut:



## Selamat Datang Di Website EMIS PENDIS



**SIMDAT MADRASAH & PONTREN**

**SIMDAT PEND. TINGGI AGAMA ISLAM**

## Latihan INPUT

[Madrasah dan Pontren](#)      [Pendidikan Tinggi Agama Islam](#)

Gambar II-2.1. Tampilan awal aplikasi

Pada gambar II-2.1. terlihat gambar tampilan awal aplikasi. Pada gambar tersebut disediakan untuk aplikasi latihan/untuk keperluan sosialisasi, kemudian ada juga tampilan untuk input data yang sesungguhnya via online. Untuk keperluan sosialisasi atau latihan silahkan pilih salah satu antara [Madrasah dan Pontren](#) atau [Pendidikan Tinggi Agama Islam](#), sesuai dengan kategori lembaga yang akan diinput. Untuk RA, Madin, GPAIS, Pengawas termasuk didalam aplikasi madrasah dan pontren, sementara untuk Pendidikan Tinggi Agama Islam, aplikasi khusus untuk PTAIN dan PT AIS. Untuk input data yang sesungguhnya silahkan pilih **SIMDAT MADRASAH & PONTREN** atau **SIMDAT PEND. TINGGI AGAMA ISLAM**. Setelah memilih salah satu pilihan aplikasi diatas, maka akan terbuka jendela sebagai berikut:



**SELAMAT DATANG**


Silahkan, Login sesuai dengan hak akses masing-masing

**Jendela Login**

Tingkat Pengguna	Kabupaten/Kota
Propinsi	DI Yogyakarta
Kabupaten/ Kota	Kota Yogyakarta
Nama Pengguna	Manager Mapenda_PAIS
Nomor Statistik	
Kata Sandi	••••••

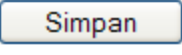
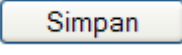
Masuk

Gambar II-3 Tampilan Jendela *Log in*

Silahkan isikan Tingkatan Pengguna, Propinsi, Kabupaten/Kota, Nama Pengguna dan Kata Sandi berdasarkan pilihan yang tersedia (untuk lebih detail silahkan lihat BAB III). Selesai mengisi form login tersebut maka silahkan tekan tombol . Setelah tombol tersebut ditekan maka akan terlihat tampilan seperti gambar berikut ini :



Gambar II-4 Tampilan Jendela Pengaturan

Anda akan masuk kedalam jendela pengaturan. Setelah itu silahkan tekan tombol . Setelah tombol  ditekan maka akan terlihat tampilan seperti gambar berikut ini:



Gambar II-5 Tampilan Awal Aplikasi Guru Pais

Untuk membuka aplikasi Guru Pais seperti pada tampilan dibawah ini, Klik

kemudian klik Tampilan setelah klik Guru PAIS akan

terlihat tampilan seperti berikut ini :



Gambar II-6 Form *List* Identitas Guru Pais

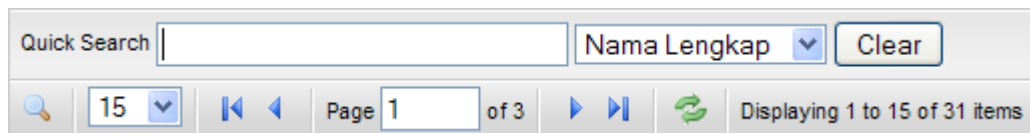
### II.1.1. Tambah/Ubah Data

Proses di dalam aplikasi Guru Pais adalah sebagai berikut, untuk melakukan penambahan data klik , sedangkan untuk melakukan edit adalah

sorot salah satu data yang akan di edit kemudian klik .

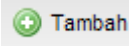

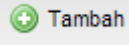
Untuk mencari apakah Guru Pais anda sudah ada didalam aplikasi atau belum

kami menyediakan fasilitas cari cepat dengan menekan tombol , sehingga ketika tombol tersebut ditekan akan muncul tampilan sebagai berikut ini:

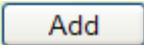
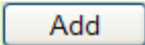


Gambar II-7 Tampilan Fasilitas Cari Cepat

Pada Tampilan tersebut anda dapat dengan cepat mencari Guru Pais anda dengan mengisi kategori identitas yang anda inginkan (Nama Lengkap, NIP).

Jika anda yakin bahwa data Guru Pais anda belum tertera di dalam aplikasi, maka anda dapat menambah data anda dengan fasilitas tambah data. Caranya dengan menekan tombol , yang berada di sebelah kiri tombol . Setelah tombol  akan terbuka tampilan jendela data identitas pegawai/data pribadi yang harus diisi, lihat gambar berikut ini

Gambar II-8 Form Data Identitas Pegawai

Form di atas merupakan form pengisian biodata Guru Pais. Silahkan isi form tersebut dengan sempurna (cara pengisian form akan dibahas di BAB III), setelah selesai diisi klik tombol . Setelah tombol  ditekan, maka akan berubah menjadi seperti dibawah ini :

Identitas Guru PAIS (Data Pribadi)	
NIP *	: 1357911131517
Nama Lengkap	: Subagja Dinata
Gelar Sarjana (depan/blk)	: / S.Pd.I.
Tempat / Tgl. Lahir	: Kuningan , 09/11/1968
Jen. Kelamin	: Laki-Laki
Agama	: Islam
Status Kawin	: Kawin Jumlah anak :
Alamat Rumah	: Jl. Raya Hankam Gg. Mangga No. 28
Rt / Rw	: 07/05 Kd Pos : 17431
Kelurahan	: Jati Murni
Kecamatan	: Pondok Gede
Kabupaten/Kodya	: Kota Bekasi
Propinsi	: Jawa Barat
Jenis Tempat Tinggal	: Rumah Sendiri
Golongan Darah	: O
Telepon / Hand Phone	: 02184596112 / 08159855359
Alamat email	: kembar_koe@yahoo.com
No. Karpeg	: 12345678900
No. Askes	: 00987654321
No. Taspen	: 14810121416
No. KARIS/KARSU	: 0102030405
NPWP	: 9876345209834

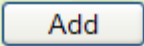
Gambar II-9 Form Ubah Data Guru Pais – Utama

Di dalam form ini pengguna dapat melihat biodata guru pais yang telah diisi dan menu-menu lain yang berkaitan dengan guru pais yang dapat diisi. Untuk mengisi riwayat status maka dari menu di gambar II.9, tekan tombol [Riwayat Status](#), maka menu akan terbuka jendela form *list* data riwayat status kepegawaian seperti gambar berikut ini :

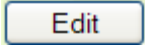
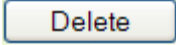
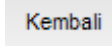
Gambar II-10 Form *List* Riwayat Status Kepegawaian

Pada form diatas dapat dilihat riwayat status kepegawaian yang dimiliki dan jika ingin menambahkan klik tombol atau jika ingin mengedit sorot di salah satu data yang ada kemudian klik tombol .

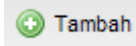

Gambar II-1 Form Data Riwayat Status Guru Pais

Form diatas adalah form penambahan data baru untuk riwayat status kepegawaian, isikan informasi sesuai dengan data yang diminta (cara pengisian akan di jelaskan di BAB III), setelah itu klik tombol .

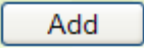
Gambar II-12 Form Ubah Data Riwayat Status Guru Pais

Form yang tergambar pada Gambar II-12 adalah form edit atau penghapusan, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai klik tombol  untuk mengubah atau klik tombol  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Status Pegawai, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya. Pengisian data berikutnya yakni data riwayat pendidikan umum yang dimiliki dengan cara klik [Pendidikan Umum](#), maka menu akan berubah menjadi berikut :

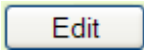
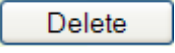
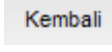
Gambar II-13 Form *List* Data Riwayat Pendidikan Umum Guru Pais

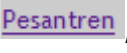
Jika ingin menambahkan klik tombol  atau jika ingin mengedit sorot di salah satu data yang ada kemudian klik tombol .

Gambar II-14 Form Data Pegawai Tambah Pendidikan Umum

Form diatas merupakan form penambahan data baru riwayat pendidikan umum, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas pada BAB III), setelah itu klik .

Gambar II-15 Form Data Pegawai Ubah Pendidikan Umum

Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai klik  untuk mengubah atau  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Pendidikan Umum Guru Pais, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

Pengisian data berikutnya yakni data riwayat pendidikan pesantren yang dimiliki dengan cara klik , maka menu akan berubah menjadi berikut :

Konsentrasi	Lama Pendidikan	Tanggal Pesantren
Lainnya	2	6/1/2010

Gambar II-16 Form *List* Data Pesantren Guru Pais

Form diatas menunjukkan riwayat pesantren dari Guru Pais tersebut yang dimiliki dan jika ingin menambahkan klik tombol atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik .

**Riwayat Pesantren**

Takhasus / Konsentrasi: Tafsir/Ulumul Quran

Lama Pendidikan Pesantren: Tahun

Tgl. Mulai\*: 04/05/2011

Tgl. Selesai: 04/05/2011

Add Cancel

Gambar II-17 Form Data Tambah Pesantren

Form diatas adalah form penambahan data baru, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas di BAB III), setelah itu klik .

**Riwayat Pesantren**

Takhasus / Konsentrasi: Hadits/Ulumul Hadist

Lama Pendidikan Pesantren: 2 Tahun

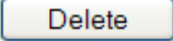
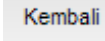
Tgl. Mulai\*: 04/05/2011

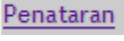
Tgl. Selesai: 04/05/2011

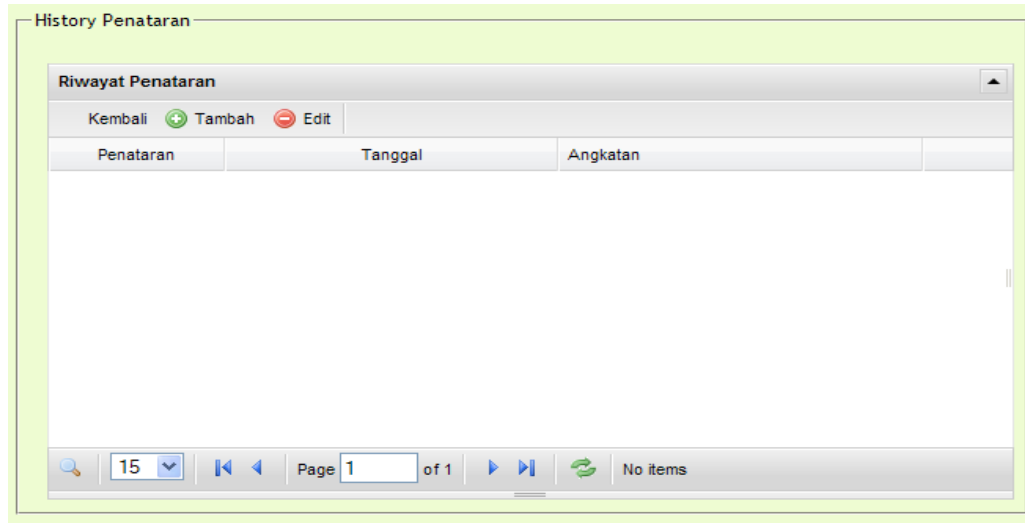
Edit Delete Cancel

Gambar II-18 Form Data Pegawai Ubah Pesantren

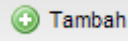

Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta, setelah anda selesai klik untuk

mengubah atau  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Pesantren Guru Pais, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

Pengisian data berikutnya yakni data riwayat penataran yang dimiliki dengan cara klik , maka menu akan berubah menjadi berikut :



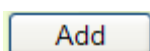
Gambar II-19 Form *List* Data Riwayat Penataran

Form tersebut menunjukkan riwayat penataran yang dimiliki guru tersebut dan jika ingin menambahkan klik tombol  atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik .



Gambar II-20 Form Data Tambah Riwayat Penataran

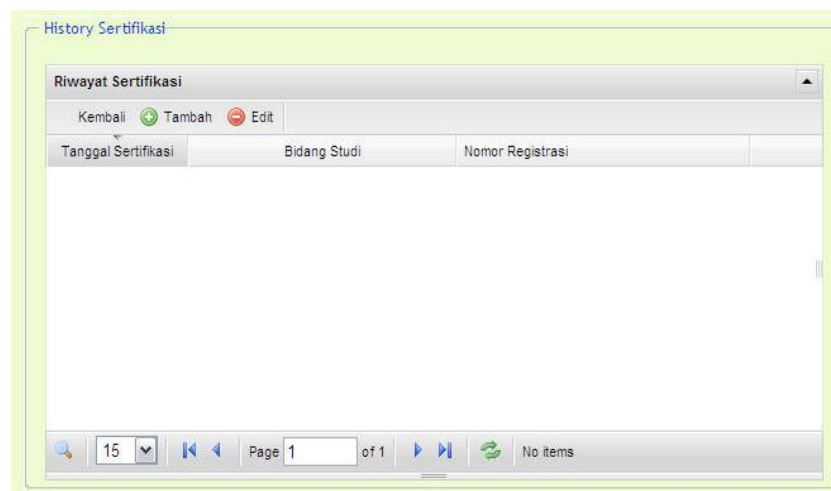
Form diatas adalah form penambahan data baru, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan di bahas di BAB III), setelah itu klik





Gambar II-21 Form Data Ubah Penataran

Form pada gambar II-21 adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai, silahkan tekan klik tombol **Edit** untuk mengubah atau **Delete** untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Penataran Guru Pais, silahkan tekan tombol **Kembali**, untuk mengisi data berikutnya. Pengisian data berikutnya yakni data riwayat sertifikasi yang dimiliki dengan cara klik **Sertifikasi**, maka menu akan berubah menjadi berikut :



Gambar II-22 Form List Sertifikasi

Form diatas menunjukkan riwayat sertifikasi yang dimiliki Guru Pais tersebut dan jika ingin menambahkan klik tombol **Tambah** atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik **Edit**.

**RIWAYAT SERTIFIKASI**

Apakah sudah ikut program sertifikasi guru ?

Jika sudah ikut sertifikasi, apakah sudah lulus ?

Jika sudah lulus program sertifikasi guru, lengkapi data di bawah ini !

Sertifikasi Mata Pelajaran/Bidang Studi

Tanggal Lulus Sertifikasi

Nomor Registrasi Guru

Gambar II-23 Form Tambah Riwayat Sertifikasi

Form diatas adalah form penambahan data baru sertifikasi, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas di BAB III), setelah itu klik .

**RIWAYAT SERTIFIKASI**

Apakah sudah ikut program sertifikasi guru ?

Jika sudah ikut sertifikasi, apakah sudah lulus ?

Jika sudah lulus program sertifikasi guru, lengkapi data di bawah ini !

Sertifikasi Mata Pelajaran/Bidang Studi

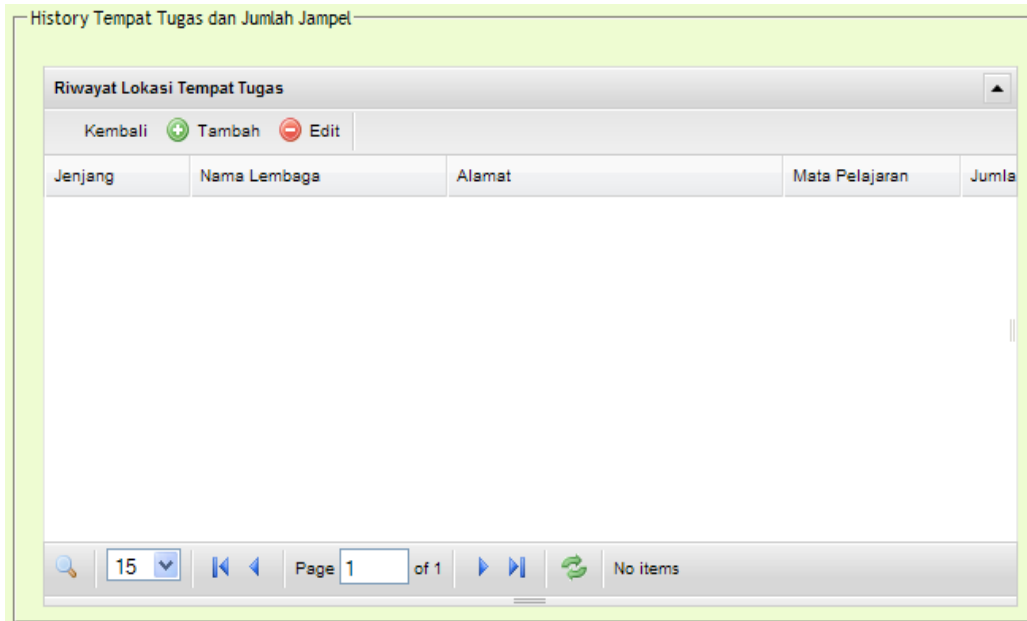
Tanggal Lulus Sertifikasi

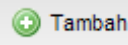

Nomor Registrasi Guru

Gambar II-24 Form Ubah Sertifikasi

Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data sertifikasi, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai klik tombol  untuk mengubah atau  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Sertifikasi Guru Pais, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

Pengisian data berikutnya yakni data Tempat Tugas yang dimiliki dengan cara klik [Tempat Tugas Utama](#), maka menu akan berubah menjadi berikut:

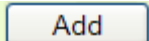
Gambar II-25. Form *List* riwayat Tempat Tugas uTAMA

Form diatas riwayat tempat tugas yang dimiliki Guru Pais tersebut dan jika ingin menambahkan klik tombol  atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik .



Gambar II-26. Form Tambah Tempat Tugas Utama

Form diatas adalah form penambahan data baru, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas di BAB III), setelah itu klik

.

**Riwayat Tempat Bertugas**

Tahun Bertugas: 2000

Jenjang Sekolah: Taman Kanak-Kanak

Nomor Statistik: 111111

Nama Sekolah: aaaaaa

Alamat: 88888

Provinsi: Kepulauan Bangka Belitung (Pick)

Kabupaten: Kota Pangkal Pinang (Pick)

Kecamatan: Taman Sari (Pick)

Mapel: aaaaa

JPL/Mgggu: 2

Buttons: Edit, Delete, Cancel

Gambar II-27. Form Edit Tempat Tugas Utama

Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai klik tombol **Edit** untuk mengubah atau **Delete** untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Tempat Tugas, silahkan tekan tombol **Kembali**, untuk mengisi data berikutnya.

Pengisian data berikutnya yakni tugas tambahan di sekolah utama yang dimiliki guru pais tersebut, dengan cara klik **Tugas Tambahan di Sekolah Utama**, maka menu akan berubah menjadi berikut :

**History Tugas Tambahan di Sekolah Utama**

Riwayat Tugas Tambahan di Sekolah Utama

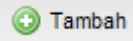
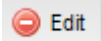
Buttons: Kembali, Tambah, Edit

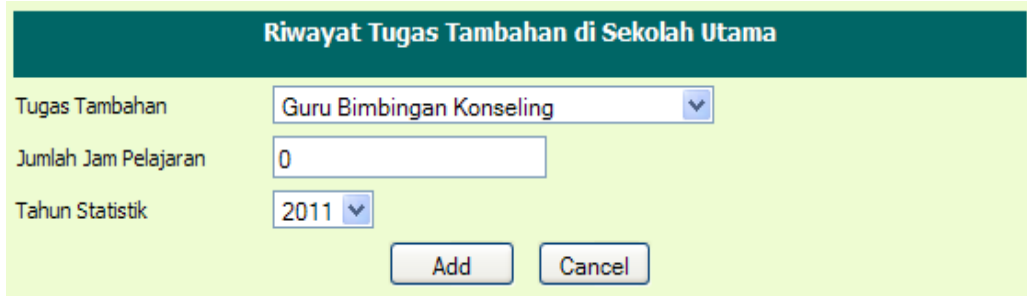
Tugas	Jumlah Jam Pelajaran	Tahun Statistik
-------	----------------------	-----------------

Page 1 of 1 | No items

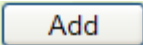
Gambar II-28 Form List riwayat Tugas Tambahan di Sekolah Utama

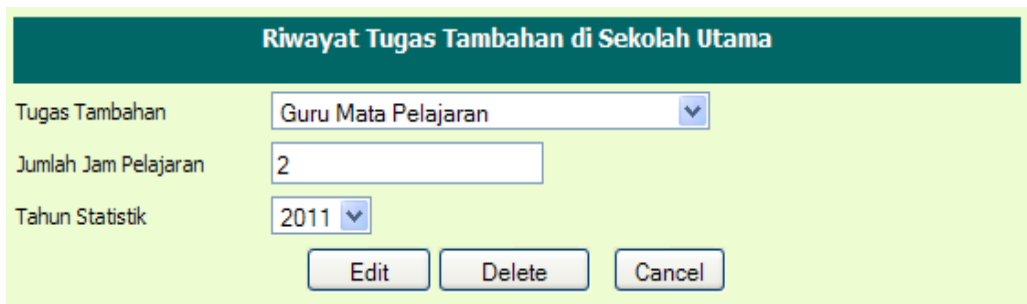
Form diatas (Gambar II-28) menunjukkan riwayat tugas tambahan di sekolah utama yang dimiliki Guru Pais tersebut dan jika ingin menambahkan klik tombol

 atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik .

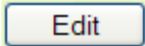
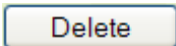
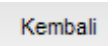


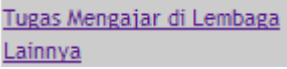
Gambar II-29 Form Tambah Tugas Tambahan di Sekolah Utama

Form diatas (Gambar II-29) adalah form penambahan data baru, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas di BAB III), setelah itu klik .



Gambar II-30 Form Edit Riwayat Tugas Tambahan di Sekolah Utama

Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta, setelah anda selesai klik tombol  untuk mengubah atau  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Tugas Tambahan di Sekolah Utama, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

Pengisian data berikutnya yakni data Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya yang dimiliki dengan cara klik , maka menu akan berubah menjadi berikut:

Gambar II-31 Form *List* riwayat Tugas Mengajar di Lembaga Lainnya

Form diatas (Gambar II-31) riwayat tugas mengajar di lembaga lainnya yang

dimiliki Guru Pais tersebut dan jika ingin menambahkan klik tombol 

atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik 

Gambar II-32. Form Tambah Tugas Mengajar di Lembaga Lainnya

Form diatas adalah form penambahan data baru, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas di BAB III), setelah itu klik

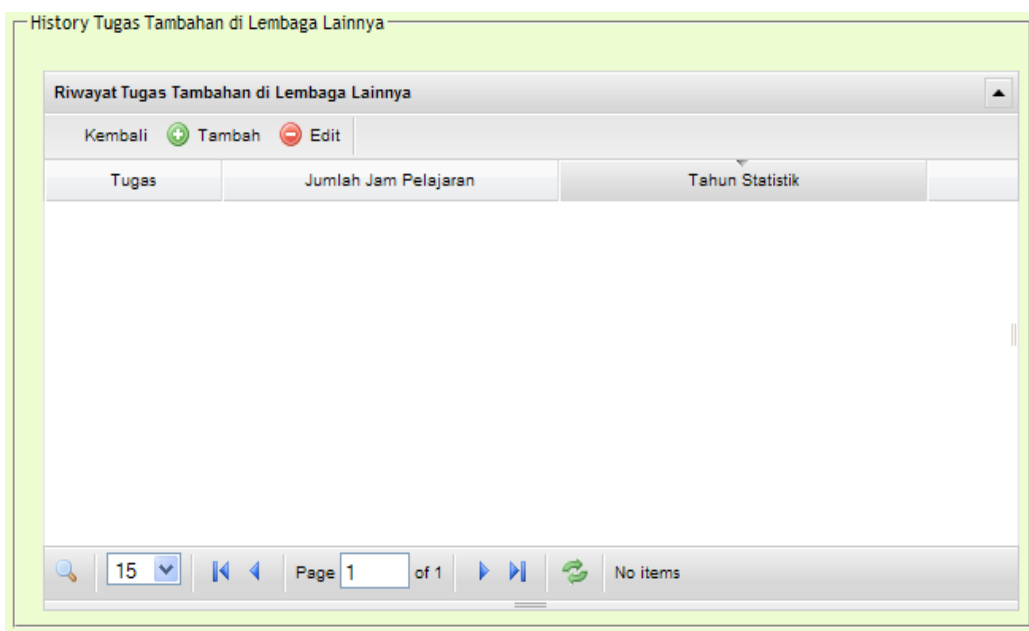




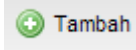

Gambar II-33. Form Edit Tugas Mengajar di Lembaga Lainnya

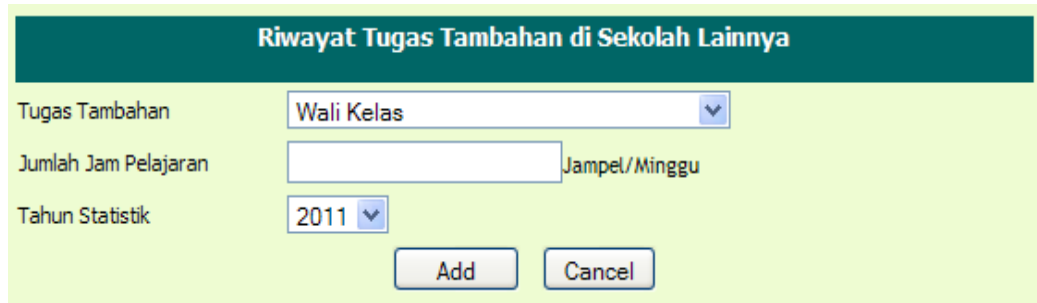
Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta, setelah anda selesai klik tombol **Edit** untuk mengubah atau **Delete** untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Tugas Tugas Mengajar di Lembaga Lainnya, silahkan tekan tombol **Kembali**, untuk mengisi data berikutnya.

Pengisian data berikutnya yakni data Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya yang dimiliki dengan cara klik [Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya](#), maka menu akan berubah menjadi berikut:



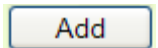
Gambar II-34 Form *List* riwayat Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya

Form diatas riwayat tugas tambahan di lembaga lainnya yang dimiliki Guru Pais tersebut dan jika ingin menambahkan klik tombol  atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik .

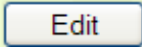
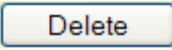


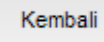
Gambar II-35. Form Tambah Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya

Form diatas adalah form penambahan data baru, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas di BAB III), setelah itu klik



Gambar II-36. Form Edit Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya

Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai klik tombol  untuk mengubah atau  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data

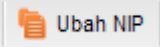
Riwayat Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

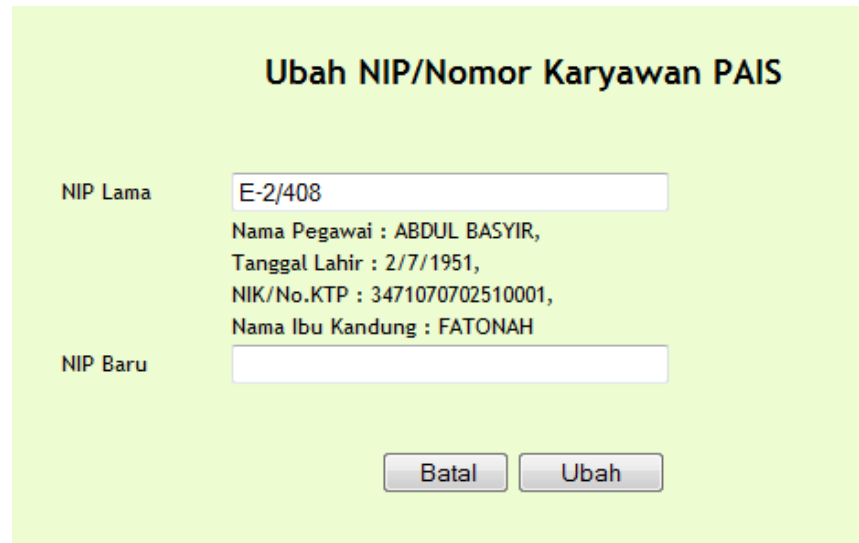
Setelah selesai mengisi form riwayat tempat tugas, silahkan tekan [Menu Utama Guru PAIS](#) untuk kembali ke menu awal Guru PAIS seperti pada gambar II-6 untuk input data berikutnya.

### II.1.2. Ubah NIP

Didalam aplikasi ini juga disertakan fasilitas untuk ubah atau edit NIP. Caranya adalah silahkan masuk ke menu *listing* pegawai seperti pada gambar II-6,

kemudian silahkan sorot data yang akan diedit NIP, kemudian tekan tombol

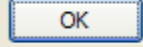
 , sehingga akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:



Gambar II-40 Form Edit NIP Guru Pais

Setelah itu silahkan isikan NIP yang baru untuk identitas Guru PAIS tersebut.

Setelah diisi dengan sempurna silahkan klik tombol  , kemudian

klik tombol  pada jendela *alert* yang muncul.

### BAB III

#### PANDUAN PENGISIAN FORMULIR

Setelah pada Bab I dan Bab II diterangkan secara tuntas mengenai tombol dan fungsinya yang terdapat di dalam aplikasi, maka pada Bab III ini akan dibahas mengenai bagaimana cara mengisi *field* pada formulir.

III.1. Pengisian *Username* dan *Password* pada jendela *Login* pada aplikasi.

Tingkatan Pengguna	:	Silahkan pilih salah satu, untuk keperluan input/edit gunakan <b>Kabupaten/Kota</b> .
Propinsi	:	Silahkan pilih propinsi tempat kemenag.
Kabupaten/Kota	:	Silahkan pilih kabupaten/kota tempat kemenag.
Nama Pengguna	:	Silahkan pilih nama pengguna yang tersedia, gunakan <b>Manager Mapenda_PAIS</b> .
Nomor Statistik	:	<b>Tidak perlu diisi.</b>
Kata Sandi	:	Isikan kata sandi, kata sandi standart adalah <b>manager</b>

**Mohon perhatiannya bahwa perbedaan huruf capital akan sangat berpengaruh, sehingga *Username* dan *Password* tidak dikenali.**

III.2. Pengisian pada jendela Pengaturan.

Setelah anda berhasil melakukan *Login*, maka anda akan masuk kepada tampilan form pengaturan, seperti terlihat pada gambar berikut ini:



Gambar III-1. Formulir Pengaturan

Pada jendela ini tidak perlu diisi lagi karena sudah diatur secara otomatis oleh aplikasi.

### III.3. Pengisian Formulir Detil Personal Guru Pais

#### III.3.1 Data Lokasi Kemenag Tempat Tugas.

Propinsi	:	Isikan Propinsi tempat tugas Guru Pais
Kabupaten	:	Isikan Kabupaten/Kota tempat tugas Guru Pais

#### III.3.2 Data Identitas/Pribadi Guru Pais.

NIK/No. KTP	:	Isikan NIK/No. KTP yang dimiliki oleh Personel ybs. <b>Catatan NIK/No.KTP wajib diisi.</b>
NUPTK	:	Isikan NUPTK, jika sudah memiliki NUPTK
NIP/No. Karyawan	:	Isikan NIP bagi yang memiliki NIP, Bagi yang tidak memiliki NIP silahkan Nomor Karyawan. <b>Catatan NIP/Nomor Karyawan ini wajib diisi.</b>
Nama Lengkap	:	Isikan Nama Lengkap. <b>Catatan Nama Lengkap ini wajib diisi dan Nama harus sesuai dengan KTP.</b> Contoh Penulisan: Abdul Hakim.
Gelar Akademik	:	Isikan Gelar Pendidikan Formal yang dimiliki, baik gelar depan maupun belakang. <b>Catatan Apabila memiliki gelar depan/belakang lebih dari satu, silahkan dipilih salah satu saja, berdasarkan jenjang pendidikan tertinggi yang ditempuh, atau manakala jenjangnya sama, silahkan pilih gelar yang berkompeten dengan dunia pendidikan</b>
Tempat/Tanggal Lahir	:	Isikan dengan tempat dan Tanggal Lahir. <b>Catatan untuk pengisian di dalam aplikasi tanggal sudah digunakan tombol atau fasilitas tersendiri yang ada di sebelah setiap pertanyaan tanggal dan Wajib Diisi</b>
Jenis Kelamin	:	Isikan Jenis Kelamin dengan pilihan Laki-laki atau Perempuan. <b>Catatan Wajib Diisi</b>
Agama	:	Isikan pilihan agama sesuai dengan agama yang dianut masing-masing. <b>Catatan Wajib Diisi</b>
Status Perkawinan	:	Isikan status perkawinan yang sedang dijalani
Alamat Rumah	:	Isikan Alamat lengkap rumah atau tempat tinggal. <b>Catatan Wajib Diisi</b>
RT/RW	:	Isikan No. RT/RW tempat tinggal/rumah <b>Catatan Wajib Diisi</b>
Kode Pos	:	Isikan Kode Pos tempat tinggal/rumah
Propinsi	:	Isikan Nama Propinsi tempat tinggal/rumah <b>Catatan Wajib Diisi</b>

Kabupaten	:	Isikan Nama Kabupaten/Kota tempat tinggal/ rumah <b>Catatan Wajib Diisi</b>
Kecamatan	:	Isikan Nama Kecamatan tempat tinggal/rumah <b>Catatan Wajib Diisi</b>
Kelurahan	:	Isikan Nama Kelurahan tempat tinggal/rumah <b>Catatan Wajib Diisi</b>
Jenis Tempat Tinggal	:	Isikan Jenis Tempat Tinggal sesuai dengan pilihan yang ada
Golongan Darah	:	Isikan Jenis Golongan Darah
Telepon/HP	:	Isikan No. Telepon Rumah/HP. Contoh penulisan 021-34833235/081111111
Alamat E-mail	:	Isikan alamat e-mail (bila memilikinya)
No. Karpeg	:	<b>Isikan No. Karpeg (Khusus bagi PNS)</b>
No. Askes	:	<b>Isikan No. Askes (Khusus bagi PNS)</b>
No. Taspen	:	<b>Isikan No. Taspen (Khusus bagi PNS)</b>
No. Karis/Karsu	:	<b>Isikan No. Karis/Karsu (Khusus bagi PNS)</b>
NPWP	:	Isikan NPWP yang dimiliki
Nama Ibu Kandung	:	Isikan Nama Ibu Kandung. <b>Catatan Nama Ibu Kandung wajib diisi</b>

### III.3.3. Data Riwayat Status Kepegawaian.

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat status kepegawaian yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian, sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

TMT	:	Isikan TMT berdasarkan SK Status Pegawai
Status Pegawai	:	Isikan Status Pegawai Berdasarkan SK
Instansi Induk / Yang Mengangkat	:	Isikan Instansi Induk/Yang Mengangkat Berdasarkan SK
No. SK	:	Isikan No. SK
Tgl. SK	:	Isikan Tanggal. SK
Gol. Ruang/Pangkat	:	Isikan Gol. Ruang/Pangkat yang tertuang di dalam SK <b>(Khusus PNS)</b>
Kedudukan Pegawai	:	Isikan kedudukan pegawai berdasarkan pilihan yang ada

### III.3.4. Data Riwayat Pendidikan Umum

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat Pendidikan Umum (Formal) yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian,

sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

Tanggal Ijazah	:	Isikan Tanggal Ijazah berdasarkan ijazah pendidikan
Tahun Lulus	:	Isikan Tahun Lulus pendidikan berdasarkan tanggal ijazah
Kepemilikan Akta Mengajar	:	Isikan Kepemilikan Akta Mengajar ( <b>Bila Memiliki</b> )
No. Ijazah	:	Isikan No. Ijazah pendidikan
Ref. Tingkat Pendidikan	:	Isikan Referensi Tingkat Pendidikan
Fakultas	:	Isikan Nama Fakultas ( <b>Khusus untuk Diploma s/d S3</b> )
Jurusan	:	Isikan Nama Jurusan ( <b>Khusus untuk Diploma s/d S3</b> )
Jenis PT	:	Isikan Jenis Perguruan Tinggi berdasarkan pilihan PTAI atau PTU ( <b>Khusus untuk Diploma s/d S3</b> )
Kategori	:	Isikan Kategori PT berdasarkan pilihan Universitas, Sekolah Tinggi, Institut, atau Akademi Isikan Nama Fakultas ( <b>Khusus untuk Diploma s/d S3</b> )
Status	:	Isikan status lembaga pendidikan berdasarkan pilihan Negeri/Swasta
Nama Sekolah/PT	:	Isikan Nama Sekolah/PT
Alamat Sekolah/PT	:	Isikan Alamat Sekolah/PT
Nama Kepsek/Rektor/Ketua	:	Isikan Nama Kepsek/rektor/Ketua/ Sekolah/PT
Indeks Prestasi/Nilai Rata-Rata	:	Isikan Nilai IP/Nilai Rata-Rata saat lulus berdasarkan ijazah

#### III.3.5. Data Riwayat Pesantren

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat Pesantren yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian, sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

Takhasus/Konsentrasi	:	Isikan takhasus/konsentrasi berdasarkan pilihan yang ada
Lama Pendidikan	:	Isikan Lama Pendidikan dalam tahun
Tanggal Mulai	:	Isikan Tanggal mulai pendidikan ( <b>wajib diisi</b> )
Tanggal Lulus	:	Isikan Tanggal lulus pendidikan

#### III.3.6. Data Riwayat Penataran

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat Penataran yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian, sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

Nama Penataran	:	Isikan Nama Penataran yang pernah diikuti
Kode Penataran/Pelatihan	:	Isikan Kode Penataran/Pelatihan berdasarkan pilihan yang ada
Penyelenggara	:	Isikan Penyelenggara Penataran/Pelatihan berdasarkan pilihan yang ada
Angkatan	:	Isikan Angkatan Penataran/Pelatihan (bila ada)
Tanggal Mulai	:	Isikan Tanggal mulai Penataran/Pelatihan ( <b>Wajib Diisi</b> )
Tanggal Selesai	:	Isikan Tanggal selesai Penataran/Pelatihan
Nomor Sertifikat	:	Isikan No. Sertifikat
Tanggal Sertifikat	:	Isikan Tanggal Sertifikat

### III.3.7. Data Riwayat Sertifikasi

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat Sertifikasi yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian, sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

Apakah sudah mengikuti program sertifikasi	:	Isikan Pertanyaan ini dengan pilihan sudah/belum
Jika sudah ikut sertifikasi, apakah sudah lulus	:	Isikan Pertanyaan ini dengan pilihan sudah/belum/masih proses
Sertifikasi MP/BS	:	Isikan Mata Pelajaran/Bidang Studi yang disertifikasi
Tanggal Lulus Sertifikasi	:	Isikan Tanggal Lulus Sertifikasi
Nomor Registrasi Guru	:	Isikan Nomor Registrasi Guru (bila memiliki)

### III.3.8. Data Riwayat Tempat Tugas Utama

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat Tempat Tugas Utama yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian, sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

Tahun Bertugas	:	Isikan dengan awal Tahun bertugas di Sekolah Utama ini.
Jenjang Sekolah	:	Isikan jenjang sekolah dengan memilih salah satu opsi yang disediakan.
Nomor Statistik	:	Isikan Nomor Statistik Sekolah Tempat Tugas Utama
Nama Sekolah	:	Isikan Nama Sekolah Tempat Tugas Utama
Alamat	:	Isikan Alamat Sekolah Tempat Tugas Utama
Propinsi	:	Isikan Propinsi Alamat Sekolah Tempat Tugas Utama
Kabupaten/Kota	:	Isikan Kabupaten/Kota Alamat Sekolah Tempat Tugas Utama
Kecamatan	:	Isikan Kecamatan Alamat Sekolah Tempat Tugas Utama
Jumlah Jam Mengajar	:	Isikan jumlah jam mengajar/minggu

### III.3.9. Data Riwayat Tugas Tambahan di Sekolah Utama.

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat Tugas Tambahan di Sekolah Utama Guru Pais yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian, sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

Tugas Tambahan	:	Isikan Tugas Tambahan yang diemban oleh personel ybs
Jumlah Jam Pelajaran	:	Isikan Jumlah Jam Pelajaran per minggu untuk tugas tambahan tsb
Tahun Statistik	:	Tahun Statistik Adalah Tahun Pendataan

### III.3.10. Data Riwayat Tambahan di Lembaga Lainnya.

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat Tugas Mengajar di Lembaga Lainnya yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian, sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

Jenjang	:	Isikan jenjang lembaga tempat mengajar di lembaga lainnya
Jumlah Lembaga	:	Isikan jumlah lembaga tempat mengajar berdasarkan jenjang tersebut
Mata Pelajaran	:	Isikan Mata Pelajaran yang diampu
Tahun Statistik	:	Tahun Statistik Adalah Tahun Pendataan

### III.3.11. Data Riwayat Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya.

Pada bagian ini diharapkan akan terbentuk riwayat Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya yang bersangkutan dari kondisi mula sampai kondisi kekinian, sehingga sifat datanya berupa data *historic*.

Jenjang	:	Isikan jenjang lembaga tempat tugas tambahan di lembaga lainnya
Tugas Tambahan	:	Isikan Tugas Tambahan yang diemban oleh personal yang bersangkutan
Jumlah Jampel	:	Isikan Jumlah Jam Pelajaran per Minggu untuk Tugas Tambahan di Lembaga Lainnya
Tahun Statistik	:	Tahun Statistik Adalah Tahun Pendataan



---

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikianlah Buku *User Manual* ini disusun oleh Tim Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi agar para pengguna aplikasi yang sedang dibangun dan dikembangkan oleh Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dapat menggunakannya dengan baik dan lebih *user friendly*, sehingga tidak ada lagi kesulitan dalam proses pendataan Lembaga Pendidikan Islam.

Namun patut disadari bahwa masih banyak kekurangan-kekurangan dalam rangka pengembangan aplikasi berbasis web ini. Bilamana anda mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi ini dapat menghubungi *help desk* sebagai berikut ini:

**Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi**

**Gedung EMIS Lantai 3**

**Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta**

**Telepon 021-34833235.**

**Atau anda dapat bergabung di EMIS TEAM Facebook.**

**Atau Silahkan E-mail ke:**

1. [kembar\\_koe@yahoo.com](mailto:kembar_koe@yahoo.com)
2. [saleh\\_aziz@ymail.com](mailto:saleh_aziz@ymail.com)
3. [aziz\\_saleh@kemenag.go.id](mailto:aziz_saleh@kemenag.go.id)