

# *User Manual* Aplikasi Pengawas

Buku panduan atau pedoman untuk mengoperasikan aplikasi berbasis web data pengawas



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



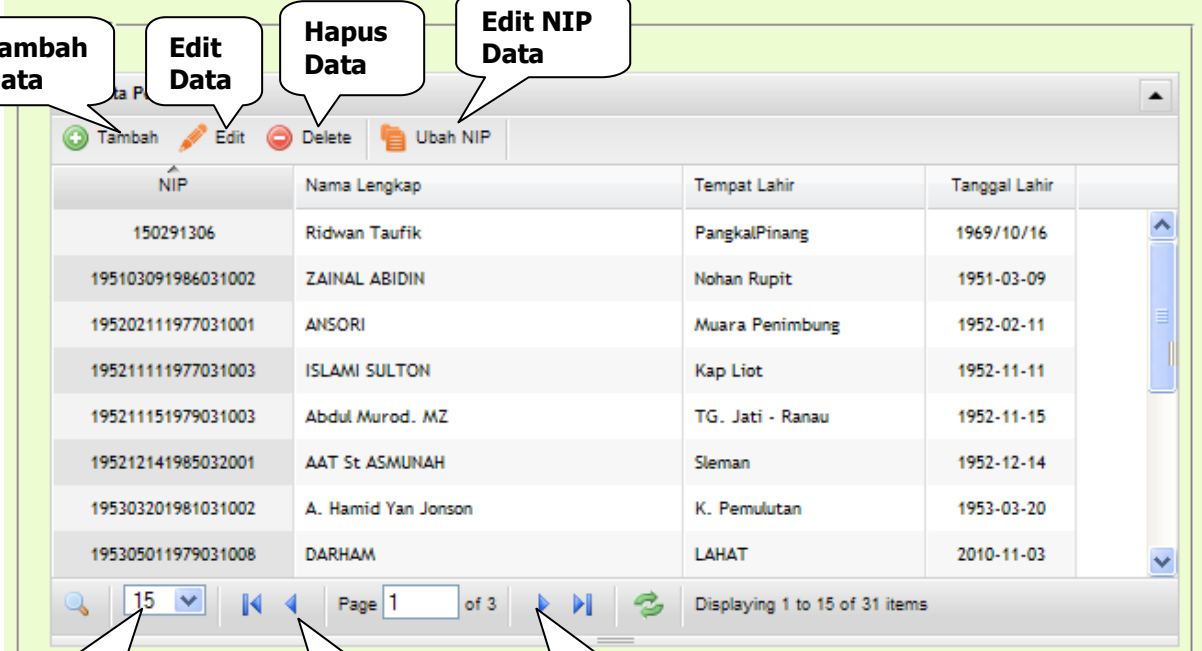
## DAFTAR ISI

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 Pengawas .....	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 .....	23
III.3.5. Data Riwayat Jabatan Fungsional .....	24
III.3.6. Data Riwayat Pesantren .....	24
III.3.7. Data Bidang Keahlian .....	25
III.3.8. Data Riwayat Penataran .....	25
III.3.9. Data Riwayat Sertifikasi .....	25
III.3.10. Data Riwayat Penugasan Utama.....	26
III.3.11. Data Riwayat Binaan .....	26
BAB IV PENUTUP .....	27

## BAB I

### PENDAHULUAN

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



The screenshot shows a data grid with the following columns: NIP, Nama Lengkap, Tempat Lahir, and Tanggal Lahir. The grid contains 8 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	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
150291306	Ridwan Taufik	PangkalPinang	1969/10/16
195103091986031002	ZAINAL ABIDIN	Nohan Rupit	1951-03-09
195202111977031001	ANSORI	Muara Penimbung	1952-02-11
195211111977031003	ISLAMI SULTON	Kap Liot	1952-11-11
195211151979031003	Abdul Murod. MZ	TG. Jati - Ranau	1952-11-15
195212141985032001	AAT St ASMUNAH	Sleman	1952-12-14
195303201981031002	A. Hamid Yan Jonson	K. Pemulutan	1953-03-20
195305011979031008	DARHAM	LAHAT	2010-11-03

Page 1 of 3. Displaying 1 to 15 of 31 items.

Gambar I-1. Grid

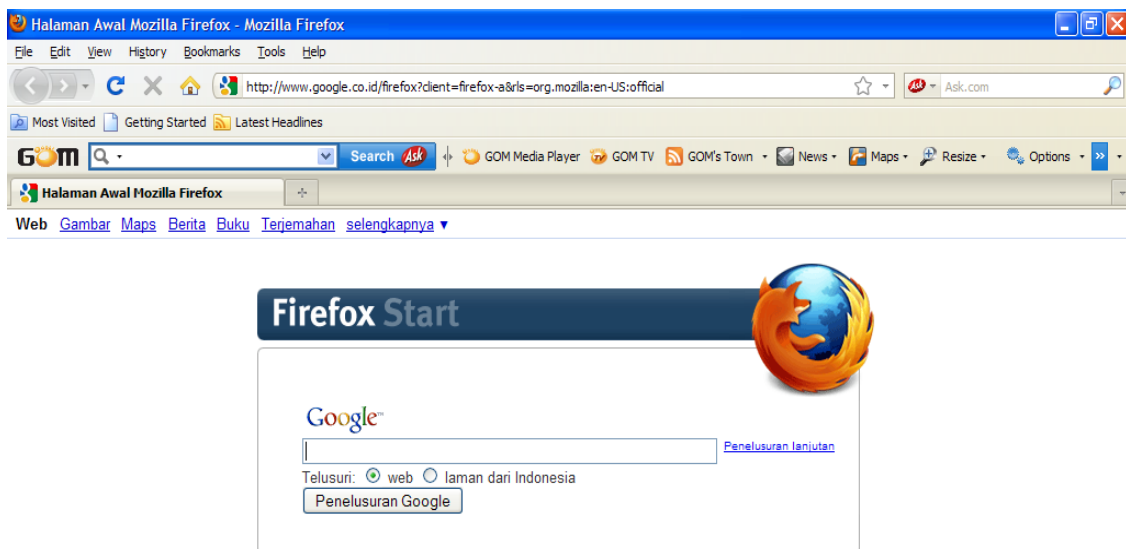
## BAB II

### PENGENALAN APLIKASI

#### II.1 APLIKASI PENGAWAS

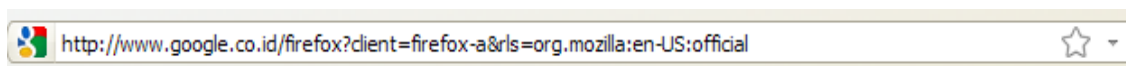
Aplikasi Pengawas merupakan aplikasi yang berfungsi untuk memasukkan data yang berkaitan dengan Pengawas. Sebelum anda dapat membuka tampilan aplikasi Pengawas, perlu diingat bahwa aplikasi ini adalah aplikasi berbasis web, sehingga untuk membukanya dibutuhkan *software* penjelajah internet (*browser*) 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**

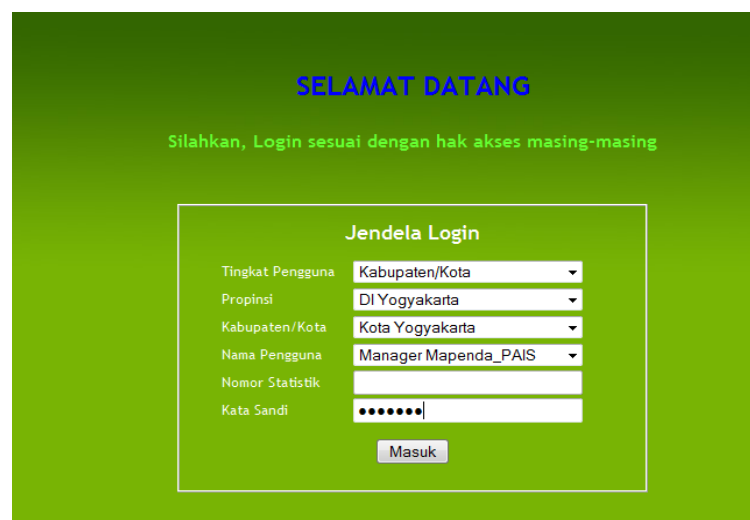
Latihan INPUT

[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 PTAIS. 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 Mependa_PAIS
Nomor Statistik	
Kata Sandi	••••••

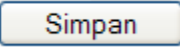
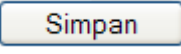
Masuk

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:




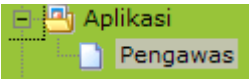
Gambar II-4 Tampilan Jendela Pengaturan

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

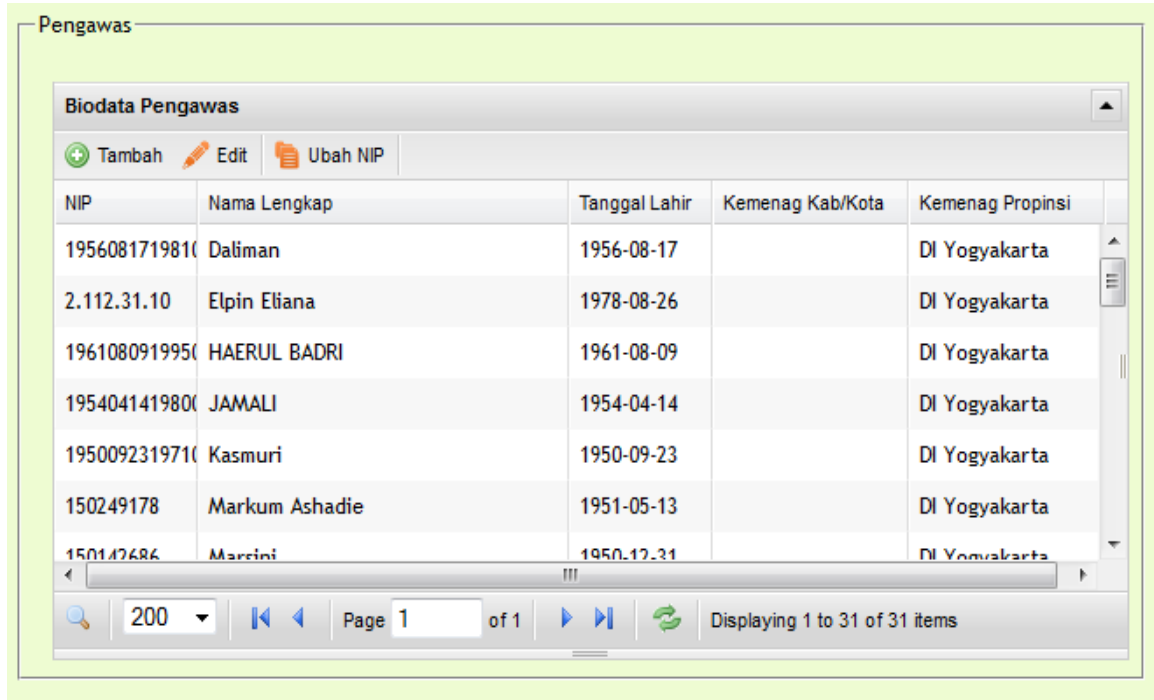


Gambar II-5 Tampilan Awal Aplikasi Pengawas

Untuk membuka aplikasi Pengawas seperti pada tampilan dibawah ini, Klik

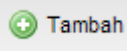
 kemudian klik  . Tampilan setelah klik Pengawas akan


terlihat tampilan seperti berikut ini :




Gambar II-6 Form *List* Identitas Pengawas

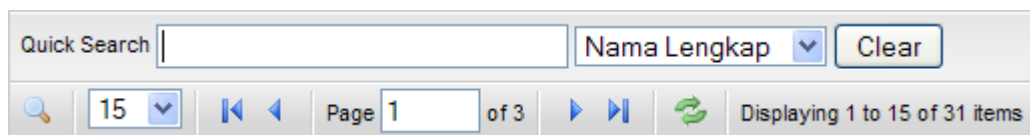
### II.1.1. Tambah/Ubah Data

Proses di dalam aplikasi Pengawas adalah sebagai berikut, untuk melakukan penambahan data klik ,

sedangkan untuk melakukan edit adalah sorot salah satu data yang akan di edit kemudian klik .

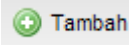

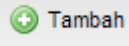
Untuk mencari apakah Pengawas anda sudah ada didalam aplikasi atau belum

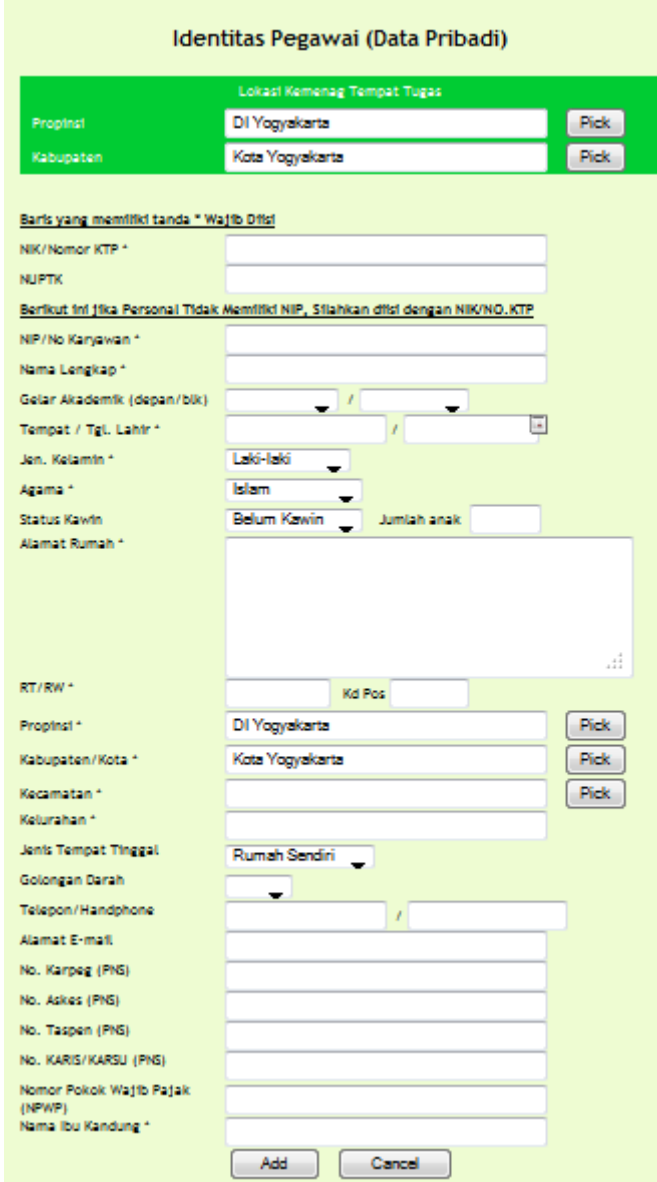
kami menyediakan fasilitas cari cepat dengan menekan tombol , sehingga ketika tombol tersebut ditekan akan muncul tampilan sebagai berikut ini:



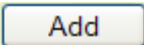
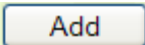
Gambar II-7 Tampilan Fasilitas Cari Cepat

Pada Tampilan tersebut anda dapat dengan cepat mencari Pengawas anda dengan mengisikan kategori identitas yang anda inginkan (Nama Lengkap, NIP).

Jika anda yakin bahwa data Pengawas 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



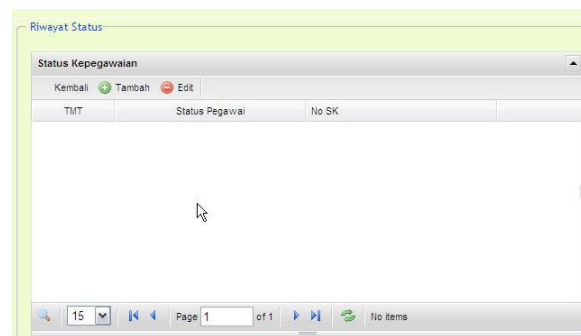
Gambar II-8 Form Data Identitas Pegawai

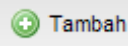

Form di atas merupakan form pengisian biodata Pengawas. Silahkan isi form tersebut dengan sempurna (cara pengisian form akan dibahas di BAB III), setelah selesai diisi klik tombol . Setelah tombol  ditekan, maka akan berubah menjadi seperti dibawah ini :

Identitas Pengawas (Data Pribadi)	
<a href="#">Riwayat Status</a>	NIP * : 195608171981031024
<a href="#">Pendidikan Umum</a>	Nama Lengkap : Daliman
<a href="#">Pesantren</a>	Gelar Sarjana (depan/blk) : / S.Ag.
<a href="#">Penataran</a>	Tempat / Tgl. Lahir : Kulonprogo , 08/17/1956
<a href="#">Sertifikasi</a>	Jen. Kelamin : Laki-Laki
<a href="#">Jabatan Fungsional</a>	Agama : Islam
<a href="#">Bidang Keahlian</a>	Status Kawin : Kawin Jumlah anak :
<a href="#">Penugasan Utama</a>	Alamat Rumah : Patuk Lor DK XII
<a href="#">Binaan</a>	Rt / Rw : 54/27 Kd Pos :
<a href="#">Menu Pegawai</a>	Kelurahan : Tirtorahayu
	Kecamatan : Galur
	Kabupaten/Kodya : Kulon Progo
	Propinsi : DI Yogyakarta
	Jenis Tempat Tinggal : Rumah Sendiri
	Golongan Darah : A
	Telepon / Hand Phone : 081389956443 /
	Alamat email :
	No. Karpeg : C-0275720
	No. Askes : 0000094072252
	No. Taspen : 150200771
	No. KARIS/KARSU :
	NPWP : 57-558-209-3-544-000

Gambar II-9 Form Ubah Data Pengawas – Utama

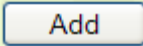
Di dalam form ini pengguna dapat melihat biodata pengawas yang telah diisi dan menu-menu lain yang berkaitan dengan pengawas yang dapat diisi. Untuk mengisi riwayat status maka dari menu di gambar II.9, tekan tombol [Riwayat Status](#), maka menu akan terbuka jendela form *list* data riwayat status kepegawaian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

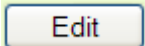
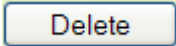
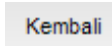



Gambar II-11 Form Data Riwayat Status Pengawas

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  .

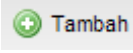
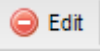


Gambar II-12 Form Ubah Data Riwayat Status Pengawas

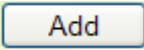
Form yang tergambar pada Gambar II-12 adalah form edit atau penghapusan, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai klik tombol  untuk mengubah atau klik tombol  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Status Pegawai, silahkan tekan tombol  , untuk mengisi data berikutnya.

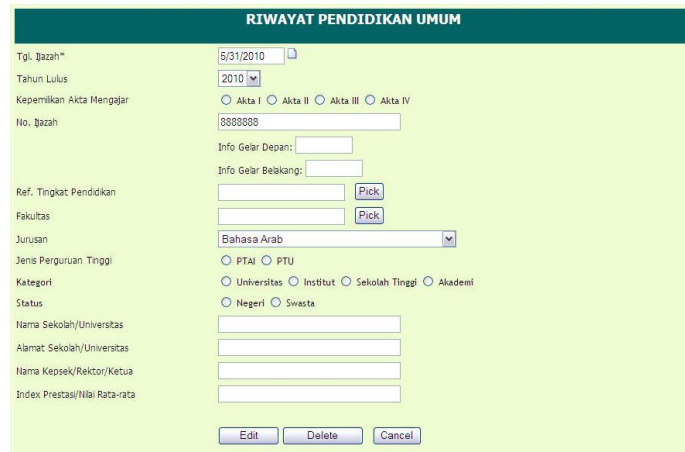
Pengisian data berikutnya yakni data riwayat pendidikan umum yang dimiliki dengan cara klik  , maka menu akan berubah menjadi berikut :

Gambar II-13 Form *List* Data Riwayat Pendidikan Umum Pengawas

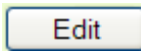
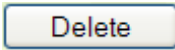
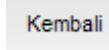
Jika ingin menambahkan klik tombol  atau jika ingin mengedit sorot di salah satu data yang ada kemudian klik tombol .


Gambar II-14 Form Data Pegawai Tambah Pendidikan Umum

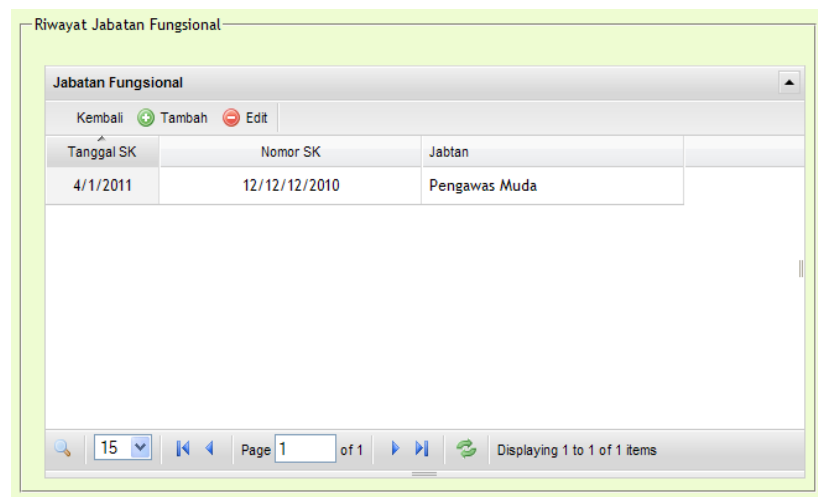
Form diatas merupakan form penambahan data baru riwayat pendidikan umum, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas pada BAB III), setelah itu klik .



Gambar II-15 Form Data Pegawai Ubah Pendidikan Umum

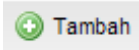
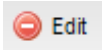
Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai klik  untuk mengubah atau  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Pendidikan Umum Pengawas, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

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



Tanggal SK	Nomor SK	Jabatan
4/1/2011	12/12/2010	Pengawas Muda

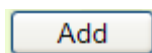
Gambar II-16 Form *List* Data Jabatan Fungsional

Form diatas menunjukkan riwayat jabatan fungsional dari pegawai tersebut yang dimiliki dan jika ingin menambahkan klik tombol  atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik .

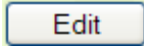
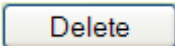
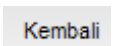


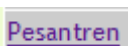
Gambar II-17 Form Data Tambah Jabatan Fungsional

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-18 Form Data Pegawai Ubah Jabatan Fungsional

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 Jabatan Fungsional, 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

:

History Pesantren

Riwayat Pesantren		
Kembali	Tambah	Edit
Konsentrasi	Lama Pendidikan	Tanggal Pesantren
Lainnya	2	6/1/2010

15 Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items

Gambar II-19 Form *List* Data Pesantren Pengawas

Form diatas menunjukkan riwayat pesantren dari pengawas 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

Gambar II-20 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

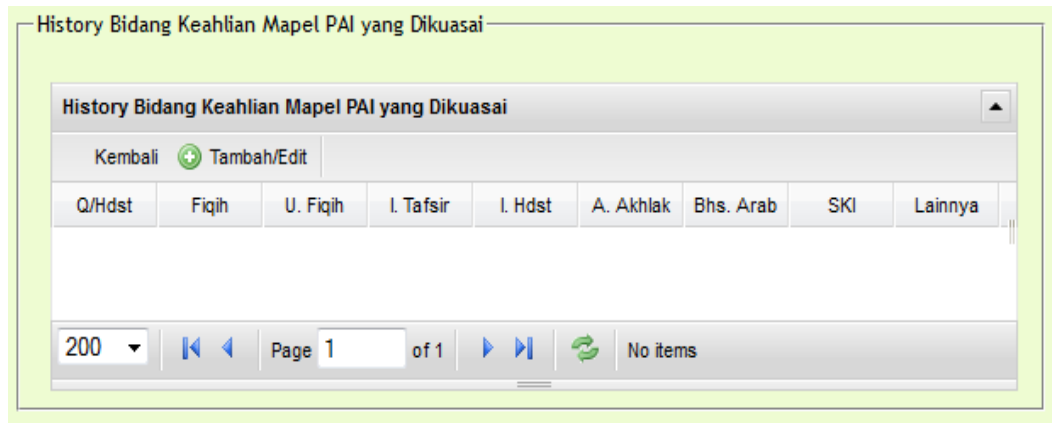
Tgl. Selesai: 04/05/2011

Gambar II-21 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

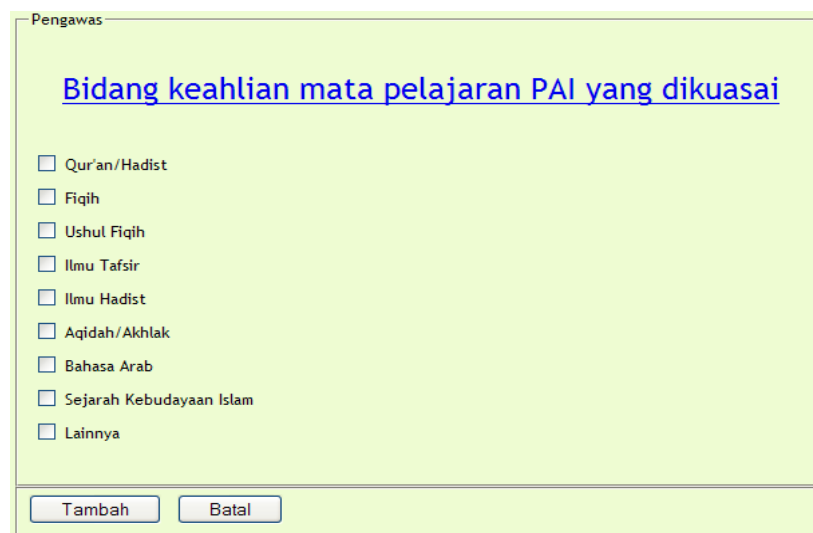
mengubah atau [Delete](#) untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Pesantren Pengawas, silahkan tekan tombol [Kembali](#), untuk mengisi data berikutnya.

Pengisian data berikutnya yakni data bidang keahlian yang dimiliki dengan cara klik [Bidang Keahlian](#), maka menu akan berubah menjadi berikut :



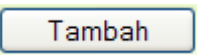
Gambar II-22-1 Form *List* Data Bidang Keahlian

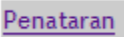
Form diatas menunjukkan riwayat bidang keahlian Mapel PAI yang dikuasai oleh pengawas tersebut yang dimiliki dan jika ingin menambahkan/edit klik tombol [+ Tambah/Edit](#).

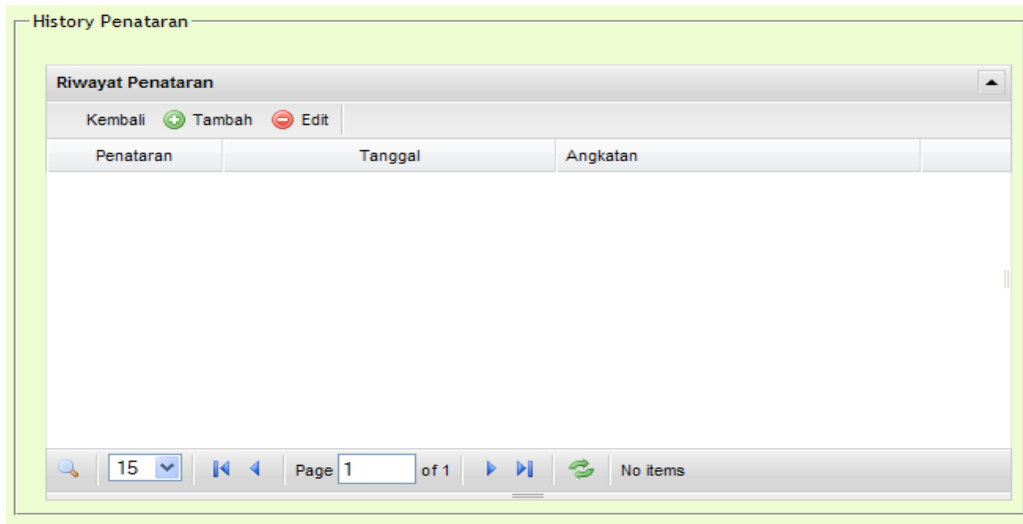


Gambar II-22-2 Form *Ceklist* Bidang Keahlian

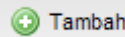

Pada gambar II-22-2 diatas, menunjukkan form isian berupa pilihan dengan tanda *ceklist* (✓) untuk bidang keahlian mata pelajaran PAI yang dikuasai.

Isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan di bahas di BAB III), setelah itu klik .

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



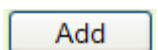
Gambar II-23 Form *List* Data Riwayat Penataran

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-24 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-25 Form Data Ubah Penataran

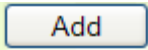
Form pada gambar II-25 adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai, silahkan tekan klik tombol **Edit** untuk mengubah atau **Delete** untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Penataran Pengawas, silahkan tekan tombol **Kembali**, 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-26 Form List Sertifikasi

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

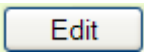
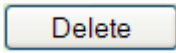
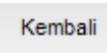


Gambar II-27 Form Tambah Riwayat Sertifikasi

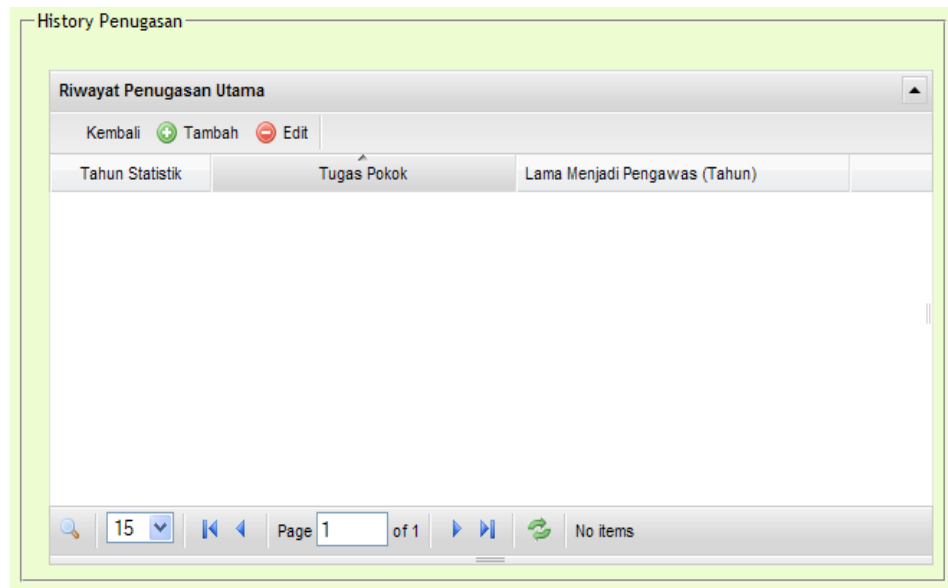
Form diatas adalah form penambahan data baru sertifikasi, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas di BAB III), setelah itu klik .

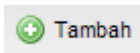
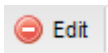


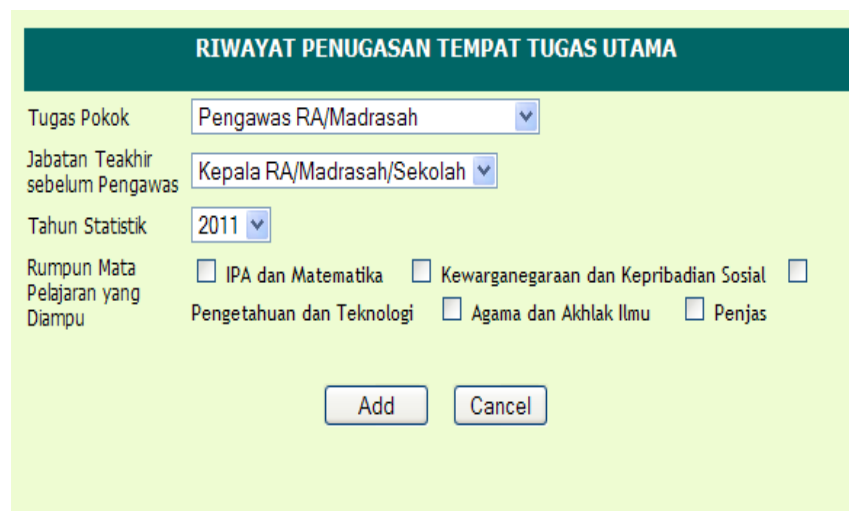
Gambar II-28 Form Ubah Sertifikasi

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 Pengawas, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

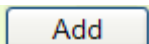
Pengisian data berikutnya yakni data riwayat Penugasan Utama yang dimiliki dengan cara klik [Penugasan Utama](#), maka menu akan berubah menjadi berikut :

Gambar II-29 Form *List* Penugasan Utama

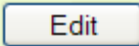

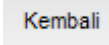
Form diatas (Gambar II-29) menunjukkan riwayat penugasan utama yang dimiliki pengawas tersebut dan jika ingin menambahkan klik tombol  atau jika ingin mengedit sorot salah satu data yang ada kemudian klik .




Gambar II-30 Form Tambah Penugasan Utama

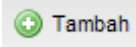
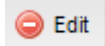
Form diatas adalah form penambahan data baru, isikan informasi sesuai dengan yang diminta (cara pengisian akan dibahas di BAB III), setelah itu klik .

Gambar II-31 Form Ubah Penugasan Utama

Form ini 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 Penugasan Utama Pegawai, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

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

Gambar II-32 Form *List* riwayat binaan

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

**RIWAYAT BINAAN**

Jumlah Lembaga Binaan  RA  MI  MTS  MA

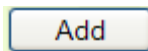
Jumlah Guru Binaan  TK  SD  SLTP  SLTA/SMK

Jumlah Kecamatan Binaan

Tahun Statistik

Gambar II-33 Form Tambah riwayat Binaan

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



**RIWAYAT BINAAN**

Jumlah Lembaga Binaan  RA  MI  MTS  MA

Jumlah Guru Binaan  TK  SD  SLTP  SLTA/SMK

Jumlah Kecamatan Binaan

Tahun Statistik

Gambar II-34 Form Ubah riwayat Binaan

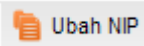
Form diatas adalah form edit data atau penghapusan data, isikan informasi sesuai dengan yang diminta setelah anda selesai klik tombol  untuk mengubah atau  untuk menghapus. Setelah selesai mengisi data Riwayat Binaan, silahkan tekan tombol , untuk mengisi data berikutnya.

Setelah selesai mengisi form riwayat binaan, silahkan tekan [Menu Pegawai](#) untuk kembali ke menu awal pengawas 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:

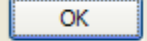
### Ubah NIP/Nomor Karyawan PENGAWAS

NIP Lama	<input type="text" value="195608171981031024"/>
	Nama Pegawai : Daliman, Tanggal Lahir : 1956-08-17, NIK/No.KTP : 3401041708560002, Nama Ibu Kandung : Ponem
NIP Baru	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Ubah"/>

Gambar II-35 Form Edit NIP Pengawas

Setelah itu silahkan isikan NIP yang baru untuk identitas pengawas 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:

Pengaturan Aplikasi

[Pengaturan](#)

Tingkat Lokasi	Kabupaten
Nomor Statistik	
Nama Pengguna	Manager Mapenda_PAIS
Propinsi	DI Yogyakarta
Kabupaten/Kota	Kota Yogyakarta
Kecamatan	
Alamat	

Simpan

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 Pengawas

## III.3.1 Data Lokasi Kemenag Tempat Tugas.

Propinsi	:	Isikan Propinsi tempat tugas Pengawas
Kabupaten	:	Isikan Kabupaten/Kota tempat tugas Pengawas

## III.3.2 Data Identitas/Pribadi Pengawas.

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 Jabatan Fungsional

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

Tanggal SK	:	Isikan tanggal SK untuk jabatan fungsional yang akan disebutkan.
Nomor SK	:	Isikan Nomor SK untuk jabatan fungsional yang akan disebutkan.
Jabatan Fungsional	:	Isikan Jabatan Fungsional yang dijabat berdasarkan Nomor SK diatas dengan pilihan yang tersedia.
Tahun Statistik	:	Isikan Tahun Statistik pendataan.

### III.3.6. 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.3.7. Data Bidang Keahlian

Pada bagian ini diharapkan akan terangkum data atau informasi bidang keahlian yang dimiliki oleh Pengawas. Cara pengisiannya adalah dengan memberikan tanda *ceklist* (✓) pada bidang keahlian mata pelajaran pai yang dikuasai.

### III.3.8. 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.3.9. 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.3.10. Data Riwayat Penugasan Utama

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

Tugas Pokok	:	Isikan dengan Tugas Pokok yang diambil berdasarkan SK, dengan memilih opsi yang disediakan
Jabatan Terakhir sebelum pengawas	:	Isikan jabatan terakhir sebelum menjadi pengawas dengan memilih salah satu opsi yang tersedia.
Tahun Statistik	:	Tahun Statistik Adalah Tahun Pendataan
Rumpun Mata Pelajaran yang diampu	:	Isikan rumpun mata pelajaran yang diampu dengan memberikan tanda <i>ceklist</i> (√) pada rumpun mata pelajaran yang tersedia.

### III.3.11. Data Riwayat Binaan

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

Jumlah Lembaga Binaan	:	Isikan Jumlah Lembaga Binaan untuk masing-masing kategori lembaga RA, MI, MTs, MA. <b>Catatan TK/SD/SMP/SMA tidak termasuk dalam hitungan disini.</b>
Jumlah Guru Binaan	:	Isikan Jumlah Guru Binaan untuk masing-masing kategori TK, SD, SMP, SMA/SMK. <b>Catatan untuk Guru RA/MI/MTs/MA tidak termasuk dalam hitungan disini.</b>
Jumlah Kecamatan Binaan	:	Isikan Jumlah Kecamatan Binaan yang diampu pengawas yang bersangkutan.
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)