# Petunjuk Pengisian Formulir Digital dan Mekanisme Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan RA/Madrasah di Lingkungan Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Tahun 2013

## I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Perkembangan Teknologi yang ada saat ini dapat dimanfaatkan sebaik mungkin agar pekerjaan yang dilakukan secara konvensional dan berulang ulang dapat diminimalisir serta validitas data yang akurat. Sinergi, komunikasi dan koordinasi pendataan dapat dilakukan dengan menggunakan media teknologi yang ada dan bisa mendorong pihak yang terkait untuk dapat melaksanakan administrasi berbasis TIK.

Selama ini pendataan yang sudah berjalan di lingkungan Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur adalah pendataan online dengan aplikasi berbasis web yaitu EMIS (*Education Management Inforamtion System*) dan pendataan secara manual menggunakan aplikasi MS Office (*Excel*). Aplikasi EMIS masih banyak ditemukan banyak kendala diantaranya tidak semua lembaga dibawah naungan Kementerian Agama memiliki akses internet, tampilan antarmuka aplikasi yang belum memadai dan memudahkan pengguna, proses *generate* laporan statistik (terutama data pendidik dan tenaga kependidikan /PTK ) yang tidak akurat dan memakan waktu yang lama. Aplikasi pendataan PTK secara manual menggunakan MS Office (*excel*) memiliki banyak kekurangan terutama dalam hal validasi data dan format yang selalu berubah.

Banyaknya permasalahan dalam pendataan selama ini dan memperbaiki Aplikasi Formulir Digital Tahun 2012 maka harus diambil langkah untuk menyelesaikan kendala dan hambatan pada data PTK di lingkungan Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Data PTK yang akurat dapat diperoleh melalui pengisian formulir yang dilakukan oleh PTK itu sendiri sehingga diperlukan sebuah aplikasi yang familiar atau populer dimasyarakat, untuk itu penggunanaan formulir digital akan lebih efektif dan efesien karena selain lebih cepat dalam distribusi informasinya, juga akan lebih mudah dalam pengelolaannya.

B. Landasan Hukum

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama.

C. Tujuan

Tujuan pendataan PTK berbasis formulir digital ini adalah:

1. Memperoleh data yang valid melalui pengisian mandiri yang dilakukan oleh masing-masing PTK yang dapat digunakan sebagai perencanaan (terutama terkait tunjangan guru) dan evaluasi PTK.
2. Kantor Kementerian Agama Kab./Kota memiliki data PTK yang lengkap dan terbaru.
3. Memperoleh kebutuhan guru yang belum sertifikasi dan sudah tersertifikasi secara menyeluruh.
4. Memperoleh pemetaan guru dengan berbagai variabel data.
5. Perhitungan kelayakan guru yang berhak memperoleh tunjangan-tunjangan PTK.

D. Lingkup Pendataan

Pendataan PTK melalui formulir digital ini meliputi Guru PNS, Guru Non PNS dan Tenaga Kependidikan pada jenjang RA, MI, MTs, dan MA baik negeri maupun swasta serta Pengawas Madrasah di Lingkungan Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

E. Waktu

Waktu pelaksanaan pendataan PTK RA/Madrasah melalui formulir digital dimulai 23 Agustus 2013 – 4 Oktober 2013

## II. Persiapan Dokumen

Sebelum melakukan pengisian Formulir Digital Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan RA/Madrasah di Lingkungan Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Tahun 2013, masing-masing PTK harus mempersiapkan terlebih dahulu dokumen-dokumen sebagai berikut:

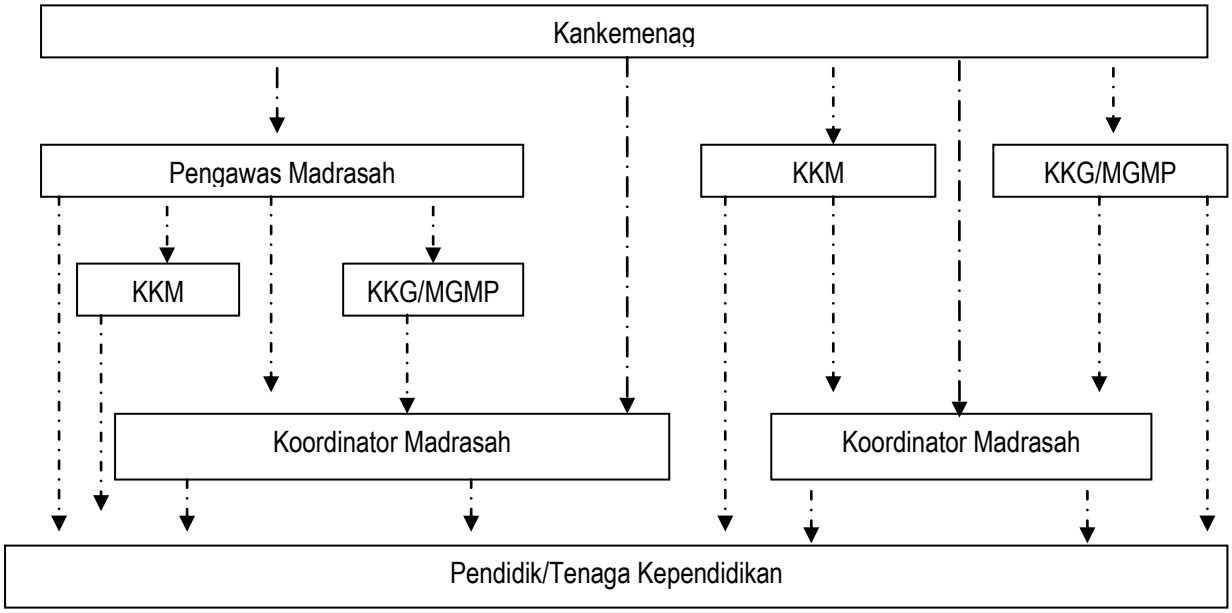
1. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Print Out NUPTK melalui NUPTK Web Browser atau Kartu NUPTK atau NUPTK yang sudah terdaftar di http://padamu.siap.web.id/.
3. Ijazah mulai dari jenjang SD/MI sampai dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh.
4. Sertifikat Pendidik yang digunakan bagi PTK yang sudah sertifikasi guru.
5. Salinan SK Dirjen Guru Berhak Mendapat Tunjangan Profesi (Penetapan Guru Profesional Dalam Binaan Direktorat Pendidikan Madrasah) bagi PTK yang sudah sertifikasi.
6. NRG yang valid atau kartu NRG yang resmi dari Kemendikbud R.I bagi PTK yang sudah sertifikasi dan memiliki NRG dari Kemendikbud.
7. SK Pertama Sebagai Guru Tetap (PNS atau Bukan PNS)
8. SK Terakhir Sebagai Guru Tetap (PNS atau Bukan PNS).
9. SK Inpassing bagi PTK Non PNS sudah memiliki.
10. Kartu Pegawai (Karpeg) bagi PNS.
11. SK CPNS.
12. SK PNS.
13. SK Pangkat/Jabatan Terakhir bagi PNS.
14. SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi PNS
15. SK Pengangkatan Pengawas Awal bagi Pengawas Madrasah
16. SK Pengangkatan Pengawas Akhir bagi Pengawas Madrasah
17. Sertifikat Kompetensi Pengawas bagi Pengawas Madrasah bagi yang sudah memiliki.
18. SKMT (Surat Keterangan Melaksanakan Tugas) Guru
19. SKBK (Surat Keterangan Beban Kerja)

## III. Distribusi dan Pengembalian Formulir Digital

### A. Distribusi Formulir Digital

1. Distribusi Formulir Digital pada tingkat Kantor Kementerian Agama Kab./Kota
   Kegiatan : Kankemang Kab./Kota mengirimkan formulir digital kepada Pengawas Madrasah, KKM, KKG/MGMP dan atau Madrasah. Distribusi dapat melalui website mapenda kab./kota, website *madrasahjatim.wordpress.com* ataupun CD (*Compact disc*).
2. Distribusi Formulir Digital pada tingkat Pengawas Madrasah
   Kegiatan : Pengawas Madrasah mengirimkan formulir digital kepada KKM, KKG/MGMP, Madrasah dan atau Pendidik/Tenaga Kependidikan. Distribusi melalui CD (*Compact disc*), copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*) atau mendownload di website mapenda kab./kota atau website *madrasahjatim.wordpress.com.*
3. Distribusi Formulir Digital pada tingkat KKM
   Kegiatan : KKM mengirimkan formulir digital kepada Madrasah dan atau Pendidik/Tenaga Kependidikan. Distribusi melalui CD (*Compact disc*), copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*), mendownload di website mapenda kab./kota atau website *madrasahjatim.wordpress.com.*
4. Distribusi Formulir Digital pada tingkat KKG/MGMP
   Kegiatan : KKG/MGMP mengirimkan formulir digital kepada Madrasah dan atau Pendidik/Tenaga Kependidikan. Distribusi melalui CD (*Compact disc*), copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*), mendownload di website mapenda kab./kota atau website *madrasahjatim.wordpress.com.*
5. Distribusi Formulir Digital pada tingkat Madrasah
   Kegiatan : Koordinator Madrasah mengirimkan formulir digital kepada Pendidik/Tenaga Kependidikan. Distribusi melalui CD (*Compact disc*), copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*), mendownload di website mapenda kab./kota atau website *madrasahjatim.wordpress.com.*

Skema Distribusi Formulir Digital dapat digambarkan sebagai berikut




**B. Pengembalian Formulir Digital**

Pengumpulan formulir digital yang telah diisi secara lengkap dikirimkan kembali melalui tingkatan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Formulir Digital pada tingkat Madrasah
   Kegiatan : Koordinator Madrasah menerima formulir digital dari Pendidik/Tenaga Kependidikan yang berada dibawah kewenangannya dan menyimpan dalam 1(satu) *folder* (tidak ada *folder* dalam *folder*). Penerimaan formulir digital melalui CD (*Compact disc*) dan copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*).
2. Pengumpulan Formulir Digital pada tingkat KKG/MGMP
   Kegiatan : KKG/MGMP menerima formulir digital dari Koordinator Madrasah/Sekolah atau Pendidik/Tenaga Kependidikan yang berada dibawah kewenangannya dan menyimpan dalam 1(satu) *folder* (tidak ada *folder* dalam *folder*). Penerimaan formulir digital melalui CD (*Compact disc*) atau copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*) atau pengiriman melalui email.
3. Pengumpulan Formulir Digital pada tingkat KKM
   Kegiatan : KKM menerima formulir digital dari Koordinator Madrasah/Sekolah atau Pendidik/Tenaga Kependidikan yang berada dibawah kewenangannya dan menyimpan dalam 1(satu) *folder* (tidak ada *folder* dalam *folder*). Penerimaan formulir digital melalui CD (*Compact disc*) atau copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*) atau pengiriman melalui email.

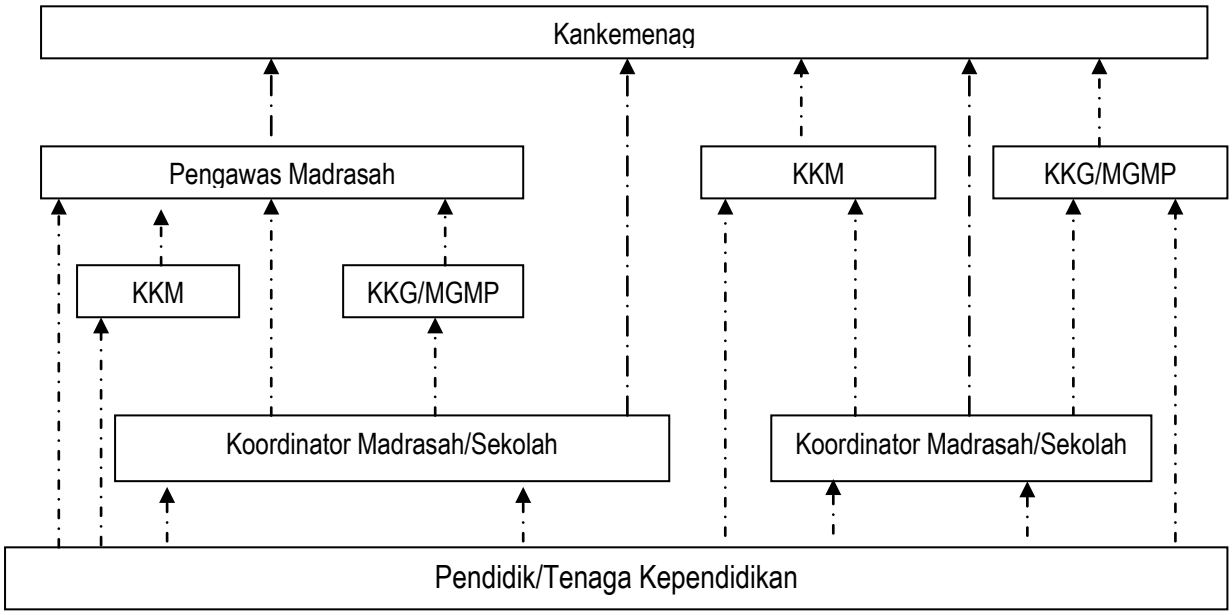
4. Pengumpulan Formulir Digital pada tingkat Pengawas Madrasah

   Kegiatan : Pengawas Madrasah menerima formulir digital dari KKM, KKG/MGMP, Koordinator Madrasah/Sekolah atau Pendidik/Tenaga Kependidikan yang berada dibawah kewenangannya dan menyimpan dalam 1(satu) *folder* (tidak ada *folder* dalam *folder*). Penerimaan formulir digital melalui CD (*Compact disc*) atau copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*) atau pengiriman melalui email.

5. Pengumpulan Formulir Digital pada tingkat Kankemenag Kab./Kota

   Kegiatan : Kankemenag Kab./Kota menerima formulir digital dari Pengawas Madrasah, KKM dan KKG/MGMP yang berada dibawah kewenangannya. Penerimaan formulir digital melalui CD (*Compact disc*) atau copy paste melalui media penyimpanan (*flash disc, hard disc external, dll*) atau pengiriman melalui email.

Skema Pengumpulan Formulir Digital dapat digambarkan sebagai berikut



## IV. Petunjuk Pengisian Formulir

### A. Sistem Minimum

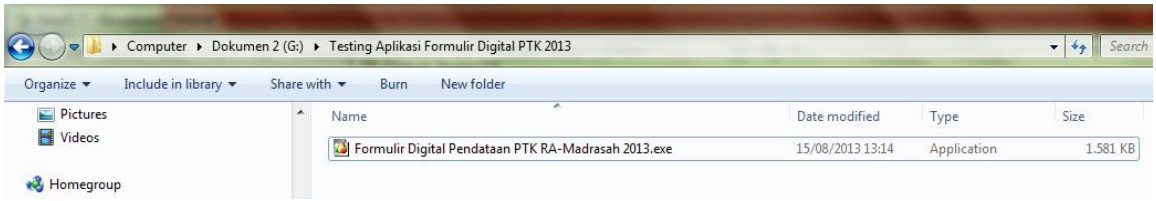
Agar aplikasi formulir digital ini dapat berjalan dengan baik maka harus dipersiapkan komputer dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Processor dengan kecepatan minimum 1 Ghz
2. RAM minimum 512 Mb
3. Kapasitas Hard Disc minimum 10 MB
4. Terinstal MS Office Excel
5. Terinstal Adobe Reader atau aplikasi pembaca file .pdf lainnya.
6. Sistem Operasi Minimal Windows XP atau versi keatas lebih baik

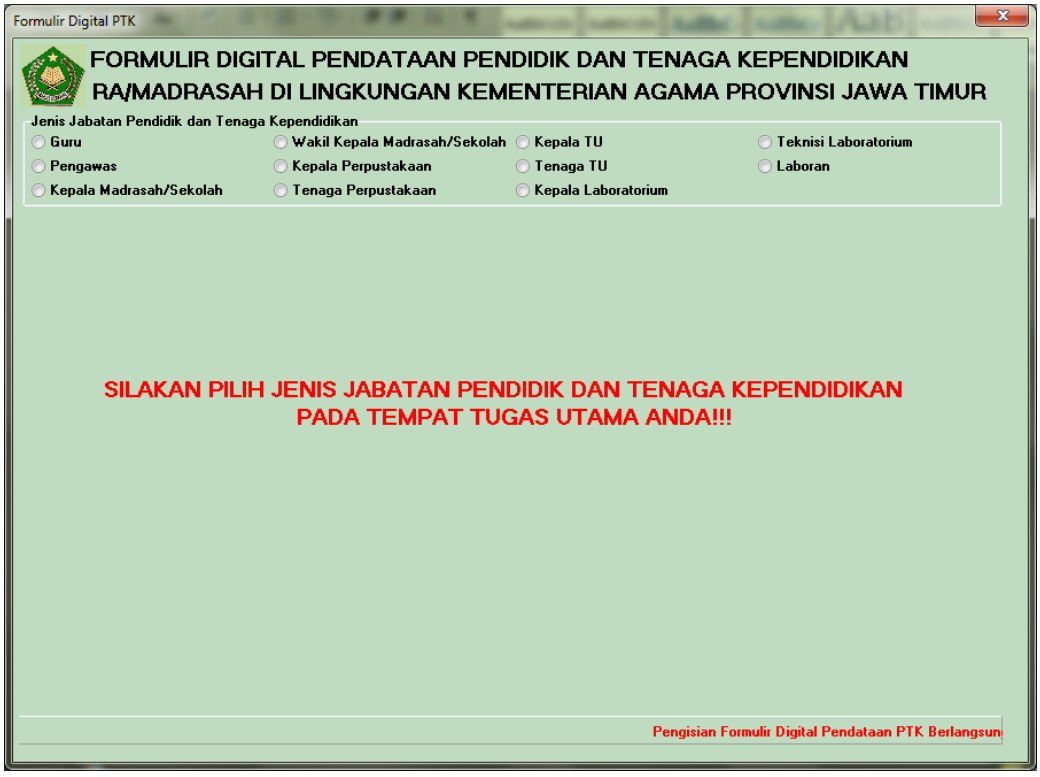
### B. Teknis Pengisian Formulir

Setelah mempersiapkan semua dokumen dan komputer yang dibutuhkan serta memperoleh formulir digital, maka Pendidik/Tenaga Kependidikan dapat mengisi formulir digital dengan tata cara sebagai berikut:

1. Membaca dan memahami Petunjuk Pengisian Formulir Digital Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan RA/Madrasah di Lingkungan Kementerian Agama Provinsi Jawa Tahun 2013 ini.
2. Jalankan aplikasi formulir digital dengan nama file "***FORMULIR DIGITAL PENDATAAN PTK RA-MADRASAH 2013.exe***" dengan mengklik kiri dua kali.




3. Tampil antamuka pengguna seperti gambar dibawah ini.



4. Pilih salah satu Jenis Jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang sesuai pada tempat tugas utama, maka selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

5. Isi semua data pada bagian **Identitas Madrasah (Tempat Tugas Utama)** dengan lengkap dengan ketentuan:

- NSM : isikan NSM (Nomor Statistik Madrasah) yang valid untuk Pengawas tidak perlu mengisi.
- NPSN : untuk lembaga yang sudah memiliki NPSN silakan diisi jika belum boleh dikosongi
- Nama Madrasah : Isikan Nama RA/Madrasah secara lengkap
- Nama Kepala Madrasah : Nama Kepala RA/Madrasah Yang Masih Aktif menjabat
- Tanggal Pendirian : Tanggal pendirian RA/Madrasah yang tercantum dalam sertifikat ijin pendirian RA/Madrasah
- Akreditasi : Pilih akreditasi yang diperoleh RA/Madrasah sesuai hasil akreditasi Badan Akreditasi Provinsi Jawa Timur
- Nama Yayasan : Khusus Madrasah Swasta harus diisi nama yayasan
- Jumlah Rombel : Pilih jumlah rombongan belajar yang ada di RA/Madrasah

- Jumlah Siswa : Pilih jumlah siswa yang masih aktif belajar pada tahun ajaran 2013/2014

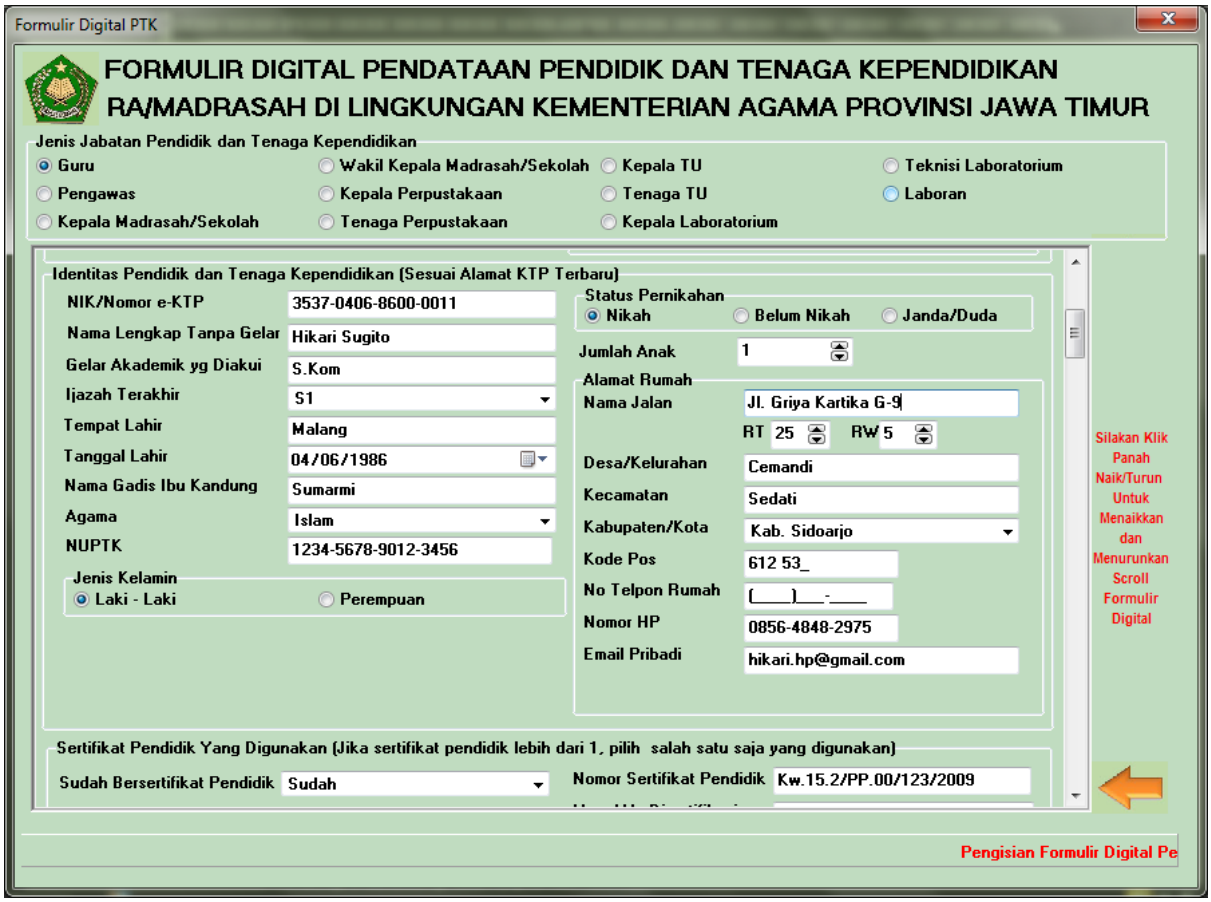
Pada subbagian **Alamat Madrasah (Khusus Pengawas Isikan Alamat Kantor)** diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

- Nama Jalan : Nama jalan lokasi Madrasah (bagi pengawas lokasi kantor Kankemenag).
- Desa/Kelurahan : Nama Desa/Kelurahan lokasi Madrasah (bagi pengawas lokasi kantor Kankemenag).
- Kabupaten/Kota : Nama Kabupaten/Kota Lokasi Madrasah (bagi pengawas diisi Kab/Kota wilayah kerja).
- Kode Pos : Kode Pos lokasi Madrasah (bagi pengawas lokasi kantor Kankemenag).
- No Telpon : No Telpon tetap lokasi Madrasah (bagi pengawas no telpon ruang pokjawas/kankemenag).
- No Faximile : No faximile lokasi Madrasah (bagi pengawas no fax ruang pokjawas/kankemenag).
- Email : Alamat email resmi Madrasah (bagi pengawas alamat email Pokjawas Madrasah Kab/Kota).
- Website : Alamat website resmi Madrasah (bagi pengawas website kankemenag/pokjawas).

6. Pada bagian **Identitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Sesuai Alamat KTP Terbaru)** diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
   - NIK /Nomor e-KTP : Nomor Induk Kependudukan yang tercantum dalam KTP (**wajib diisi dengan benar**)
   - Nama Lengkap Tanpa Gelar : Nama Lengkap yang tercantum dalam ijazah terakhir tanpa ditambahi gelar akademis maupun gelar haji/hajjah.
   - Gelar akademik yang diakui : Gelar terakhir yang diakui pada SK Terakhir.
   - Ijazah Terakhir : Pilih jenjang ijazah terakhir yang diakui.
   - Tempat Lahir : Kab./Kota tempat lahir.
   - Tanggal lahir : Pilih tanggal lahir.
   - Nama Gadis Ibu Kandung : Nama gadis ibu kandung tanpa gelar akademis dan tanpa gelar haji/hajjah.
   - Agama : (cukup jelas)
   - NUPTK : NUPTK resmi dari Kemendikbud yang dapat dilihat pada http://padamu.siap.web.id/ (jika tidak ditemukan berarti NUPTK belum terdaftar maka silakan dikosongi).
   - Jenis Kelamin : Pilih Laki-laki atau perempuan
   - Status Pernikahan : (cukup jelas).
   - Jumlah Anak : Pilih jumlah anak dari garis nasab yang sah.

   Pada subbagian **Alamat Rumah** diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
   - Jalan : Nama jalan tempat tinggal dan nomor rumah.

- RT & RW : Nomor RT dan RW tempat tinggal
- Desa/Kelurahan : Nama desa/kelurahan lokasi tempat tinggal tanpa disingkat.
- Kecamatan : Nama kecamatan lokasi tempat tanpa disingkat
- Kabupaten/Kota : (cukup jelas).
- Kode Pos : Nomor kode pos lokasi tempat tinggal.
- Nomor Telpon Rumah : Nomor telpon rumah jika ada.
- Nomor HP : Nomor HP aktif yang dapat dihubungi oleh sms center (1 nomor saja).
- Email Pribadi : Alamat email yang masih aktif.



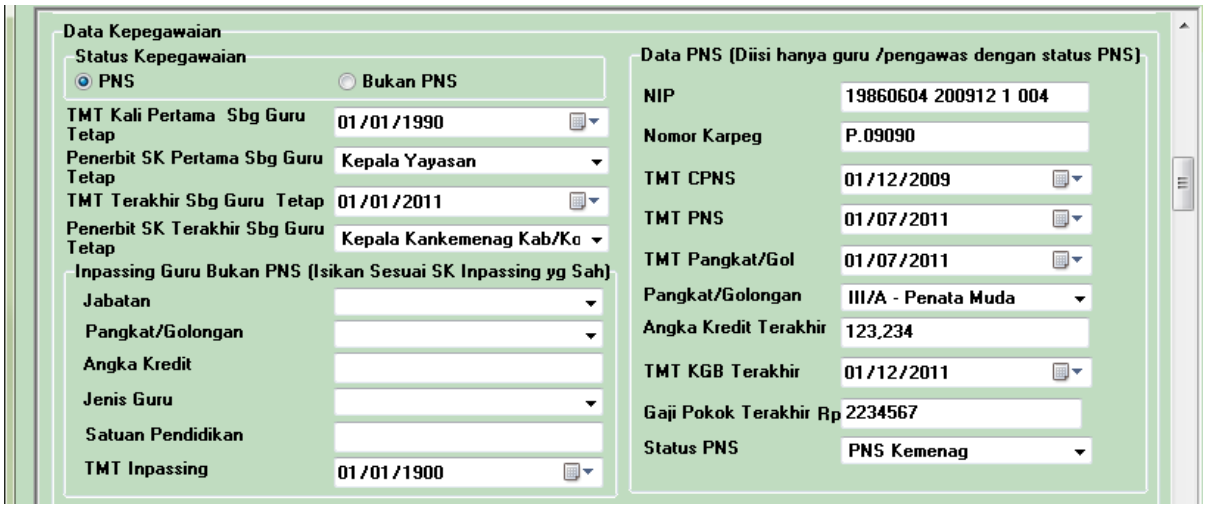

7. Pada bagian **Sertifikat Pendidik Yang Digunakan** diisi dengan 1(satu) jenis sertifikasi pendidik yang digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   - Sudah Bersertifikat Pendidik : Pilih "Sudah" jika sudah memiliki sertifikat pendidik ; "Belum" jika belum memiliki sertifikat pendidik ; "Sedang Proses Tahun ini" jika tercantum dalam SK Peserta Sertifikasi tahun 2013.
   - Apakah Masuk Longlist 2013? : Jika Pilihan Sudah Bersertifikat Pendidik dipilih "Belum"/ "Sedang Proses Tahun ini" Radio Button akan aktif dan silakan pilih "ya" jika masuk longlist 2013 sebaliknya pilih "tidak.

- No Urut Longlist : Pilih no urut longlist jika tercantum dalam SK Longlist Calon Peserta Sertifikasi 2013.
- Jalur Sertifikasi : Jika Sudah memiliki sertifikat pendidik maka jalur sertifikasi harus dipilih "Portofolio" / "PLPG" / "PPG".
- Nomor Peserta : Jika Sudah memiliki sertifikat pendidik maka Nomor peserta harus diisi sesuai dengan nomor peserta sertifikasi yang terdapat dalam sertifikat pendidik.
- Nomor Sertifikat Pendidik : Jika Sudah memiliki sertifikat pendidik maka Nomor sertifikat pendidik harus diisi sesuai dengan yang terdapat dalam sertifikat pendidik.
- Mapel Yg Disertifikasi : Jika Sudah memiliki sertifikat pendidik maka diisi mata pelajaran yang tercantum dalam sertifikat pendidik.
- Jenjang Mapel Tercantum : Pilih jenjang mapel tercantum dalam sertifikat pendidik.
- Tanggal Kelulusan : Pilih tanggal lulus sertifikasi yang sesuai dengan yang tercantum dalam sertifikat pendidik.
- No. SK Dirjen Berhak Mendapat Tunjangan Profesi : Isikan No. SK Dirjen Penetapan Guru Profesional Dalam Binaan Direktorat

Pendidikan Madrasah yang menyatakan bahwa nama anda ada didalam lampiran SK tsb.

- NRG : Isikan NRG (Nomor Registrasi Guru) yang terdapat dalam **Kartu NRG** (jika belum punya kartu dapat merujuk ke lampiran SK Dirjen).
- LPTK : Pilih LPTK yang mengeluarkan sertifikat pendidik / pelaksana sertifikasi guru.

8. Pada bagian **Data Kepegawaian** diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
   - Status Kepegawaian : Pilih PNS atau Bukan PNS
   - TMT Pertama Kali sbg Guru Tetap : Pilih tanggal yang menyatakan anda diangkat kali pertama sebagai guru tetap (jika seorang PNS pernah menjadi guru honorer maka diisi tanggal pengangkatan guru tetap honorer).
   - Penerbit SK Pertama Sbg Guru Tetap : Pilih pejabat penanda tangan SK yang menyatakan anda diangkat kali pertama sebagai guru tetap.
   - TMT Terakhir Sbg Guru Tetap : Pilih tanggal yang menyatakan anda diangkat kali terakhir sebagai guru tetap (jika seorang PNS diisi SK jabatan/pangkat terakhir).
   - Penerbit SK Terakhir Sbg Guru Tetap : Pilih pejabat penanda tangan SK yang menyatakan anda diangkat kali terakhir sebagai guru tetap.




Pada subbagian **Inpassing Guru Bukan PNS** diisi sesuai dengan SK Inpassing Guru Non PNS yang telah diterima dengan ketentuan

- Jabatan : Pilih jabatan guru yang tercantum dalam SK Inpassing.
- Pangkat/Golongan : Pilih pangkat/golongan yang tercantum dalam SK Inpassing.
- Jenis Guru : Pilih jenis guru “Guru Kelas”/”Guru Mata Pelajaran”/”Guru Bimbingan & Konseling”

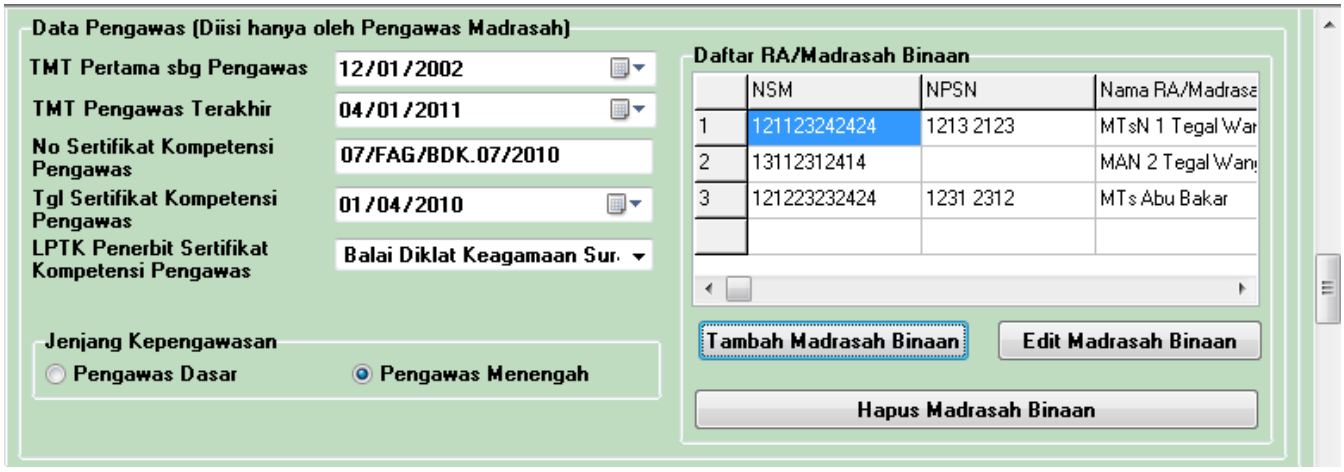
- Satuan Pendidikan : Isikan nama lembaga RA/Madrasah yang tercantum dalam SK Inpassing.
- TMT Inpassing : Isikan TMT yang tercantum dalam SK Inpassing.

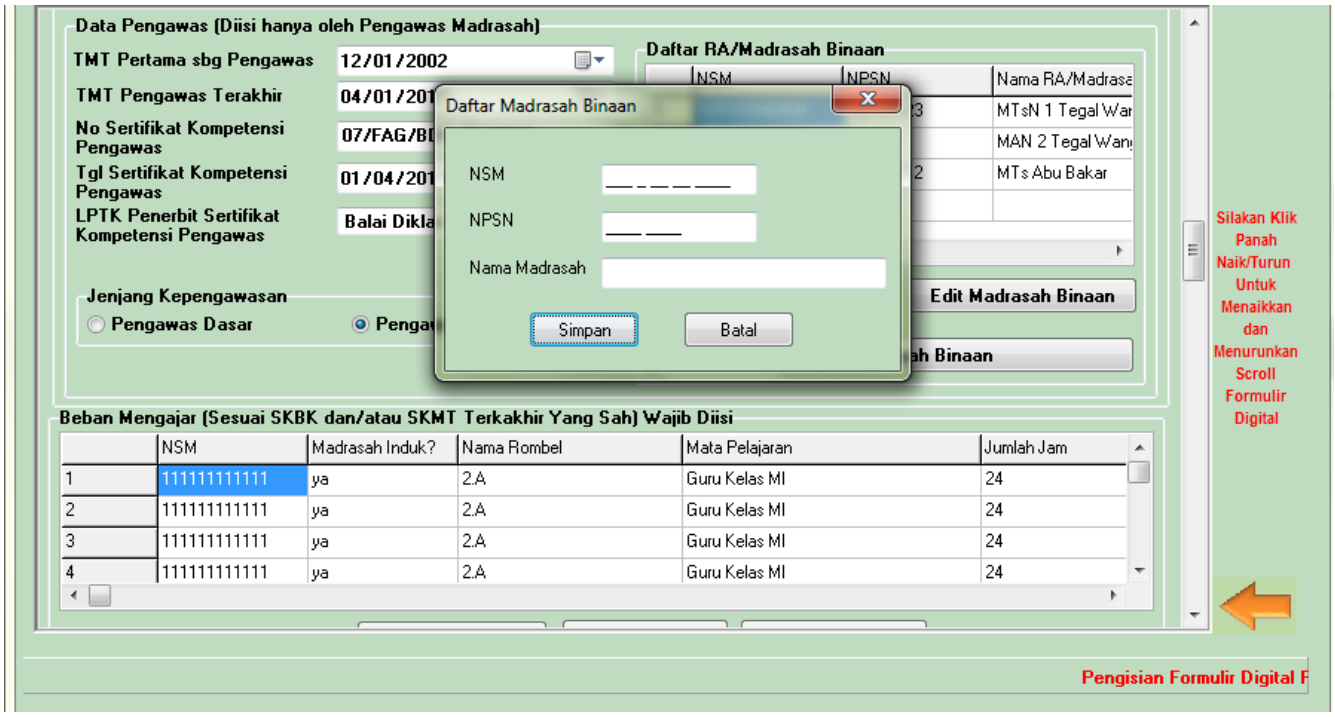
Untuk subbagian **Data PNS** pengisian hanya dilakukan oleh PTK yang berstatus PNS dengan ketentuan sebagai berikut:

- NIP : Isikan NIP yang terbaru, jika belum terbit diisi NIP lama.
- Nomor Karpeg : Nomor Kartu Pegawai bagi yang diterbitkan oleh BKN/BKD
- TMT CPNS : TMT ketika diangkat menjadi CPNS sesuai SK CPNS.
- TMT PNS : TMT pengangkatan menjadi PNS sesuai SK, jika masih CPNS diisi sama dengan TMT CPNS.
- TMT Pangkat/Gol : TMT kenaikan pangkat/golongan sesuai SK kenaikan terakhir, jika belum ada pengangkatan diisi sama dengan TMT PNS.
- Pangkat/Golongan : Pilih pangkat/golongan sesuai SK terakhir.
- Angka Kredit Terakhir : Diisi sesuai dengan hasil penetapan angka kredit terakhir atau angka kredit yang tercantum dalam SK terakhir.
- TMT KGB Terakhir : TMT Kenaikan Gaji Berkala terakhir, jika belum ada diisi sesuai dengan TMT SK Terakhir.
- Gaji Pokok Terakhir : Diisi gaji pokok terakhir yang dapat dilihat pada daftar rekap gaji yang dikeluarkan oleh bendahara keuangan.
- Status PNS : Pilih status PNS berada pada Kementerian Agama/ Pemerintah Daerah atau lainnya.

9. Pada bagian **Data Pengawas** diisi hanya oleh Pengawas Madrasah yang ketetapannya sesuai dengan ***Surat Penetapan dari Kanwil Kemenag Jatim*** atau Pengawas Madrasah yang tidak tercantum dalam surat tersebut namun ybs telah diusulan oleh Baperjakat Kab./Kota untuk menjadi Pengawas Madrasah. Pengisian Data Pengawas ini diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
   - TMT Pertama Sbg Pengawas : TMT Kali pertama sebagai pengawas
   - TMT Pengawas Terakhir : TMT Penetapan Pengawas terakhir jika tidak ada diisi sama dengan TMT Pertama Sbg Pengawas.
   - No. Sertifikat Kompetensi Pengawas : diisi jika sudah memiliki sertifikat kompetensi pengawas
   - Tgl Sertifikat Kompetensi Pengawas : Tanggal dikeluarkannya sertifikat kompetensi pengawas.

- LPTK Penerbit Sertifikat Kompetensi Pengawas : (cukup jelas)
- Jenjang Kepengawasan : Pilih Pengawas Tk. Dasar atau Pengawas Tk. Menengah.



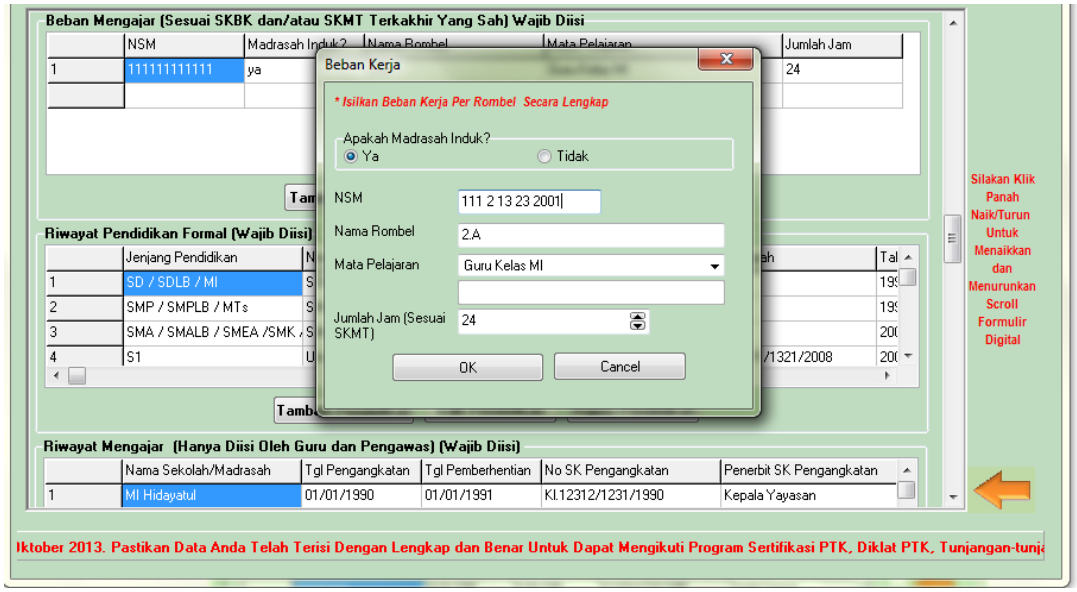




Pada subbagian **Daftar RA/Madrasah Binaan** diisi identitas RA/Madrasah yang menjadi lingkup kepangawasan yang telah ditetapkan oleh Kankemenag Kab./Kota, daftar ini digunakan sebagai salah satu pemetaan kebutuhan pengawas di Kemenag Kab./Kota. Pada subbagian tersebut terdapat 3 tombol sebagai berikut:

a. Tombol "Tambah Madrasah Binaan" berfungsi untuk menampilkan jendela form baru memasukkan madrasah binaan.
b. Tombol "Edit Madrasah Binaan" berfungsi untuk meng-edit daftar binaan madrasah yang telah dimasukkan.
c. Tombol "Hapus Madrasah Binaan" berfungsi untuk menghapus data madrasah binaan yang telah dimasukkan.

Ketika meng-klik tombol “Tambah Madrasah Binaan” dan “Edit Madrasah Binaan” akan muncul jendela untuk memasukkan NSM, NPSN (opsional), dan Nama Madrasah.

10. Pada bagian **Beban Mengajar** diisi oleh PTK dengan jabatan Guru, Kepala Madrasah, dan Wakil Kepala Madrasah ataupun guru dengan tugas tambahan Kepala Perpustakaan atau Kepala Laboratorium. Pengisian Beban Mengajar diisi sesuai dengan SKBK dan/atau SKMT Terakhir yang sah. Pengisian dilakukan per Rombel secara lengkap.
    Pada bagian **Beban Mengajar** tersebut terdapat 3 tombol sebagai berikut:
    a. Tombol “Tambah Beban Kerja” berfungsi untuk menampilkan jendela form baru memasukkan Beban Kerja.
    b. Tombol “Edit Beban Kerja” berfungsi untuk meng-edit daftar beban kerja per rombel yang telah dimasukkan.
    c. Tombol “Hapus Beban Kerja” berfungsi untuk menghapus data beban kerja yang telah dimasukkan.

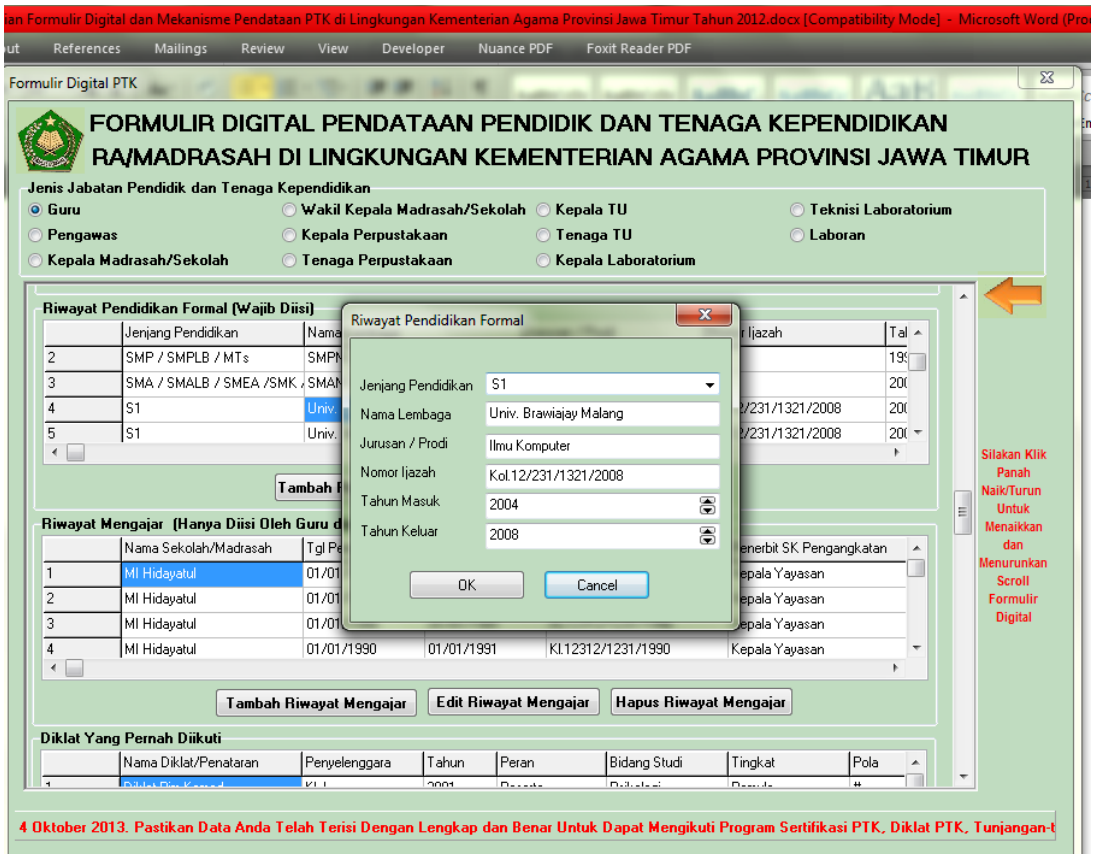



Ketika Jendela Tambah atau Edit Beban Kerja muncul sebagaimana gambar diatas, Anda harus mengisi dengan ketentuan sebagai berikut:

- Apakah Madrasah Induk? : Pilih apakah rombel yang akan dimasukkan termasuk dalam Madrasah Induk atau bukan.
- NSM : Jika Madrasah Induk dipilih “Ya” maka secara otomatis akan memasukkan NSM yang telah diketik pada bagian **Data Madrasah** namun jika “Tidak” maka artinya anda mengajar di luar tempat tugas utama dan harus mengisikan NSM madrasah lain tersebut.
- Nama Rombel : Isikan nama rombel.

- Mata Pelajaran : Pilih Mata Pelajaran yang diajarkan pada rombel tersebut, jika Mata Pelajaran tidak ada pada pilihan tersebut silakan pilih maple "Lainnya" dan isikan mapel tersebut pada field kosong dibawahnya.
- Jumlah Jam : Pilih jumlah jam yang diajarkan pada rombel dan mata pelajaran yang sesuai.

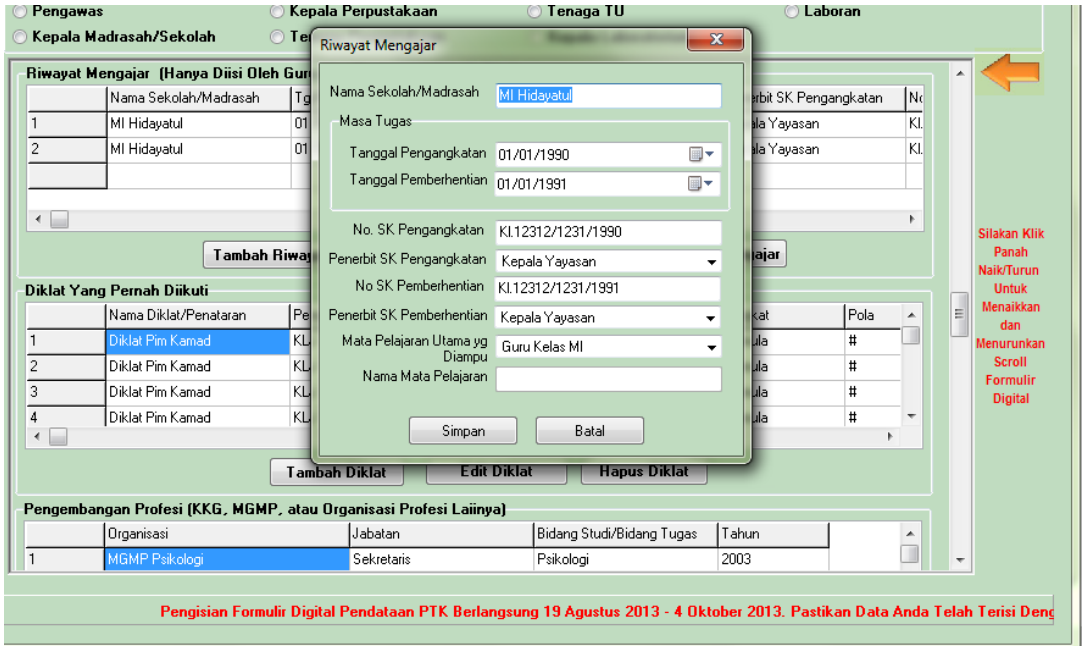
11. Pada bagian **Riwayat Pendidikan Formal** diisi minimal pendidikan SD hingga SMA sederajad. Pada bagian ini juga terdapat 3 buat tombol yang berguna untuk tambah, edit, dan hapus riwayat pendidikan. Pengisian Jendela Riwayat Pendidikan Formal diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Jenjang Pendidikan : Pilih jenjang pendidikan yang tersedia
    - Nama Lembaga : Diisi nama sekolah/madrasah/perguruan tinggi yang sesuai dengan jenjang pendidikan yang dipilih diatasnya.




- Jurusan / Prodi : Diisi nama jurusan /program studi perguruan tinggi
- Nomor Ijazah : Diisi nomor ijazah
- Tahun Masuk : Tahun ketika mulai masuk sekolah/madrasah/perguruan tinggi.

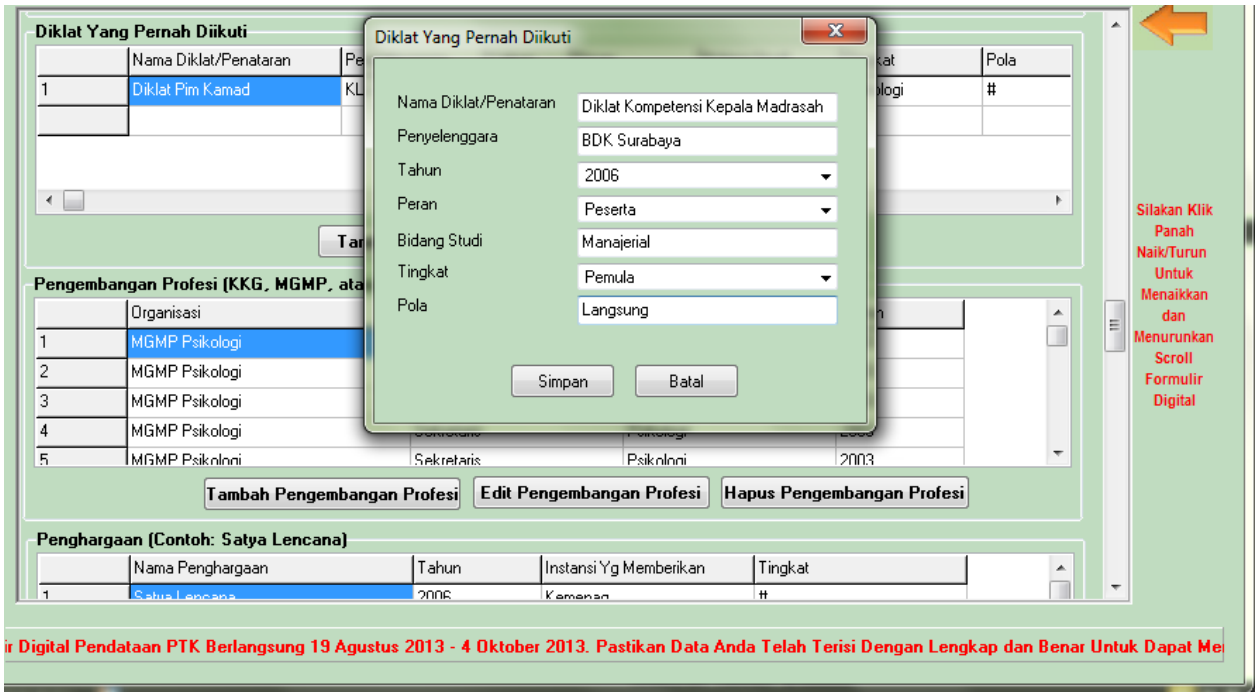
- Tahun Keluar : Tahun ketika lulus sekolah / madrasah / perguruan tinggi yang tercantum dalam ijazah.

12. Pada bagian **Riwayat Mengajar** diisi oleh Guru dan Pengawas, termasuk guru dengan tugas tambahan Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan atau Kepala Laboratorium mulai dari kali pertama sebagai guru tetap hingga di madrasah saat ini. Pada bagian ini juga terdapat 3 tombol yaitu tambah, edit, dan hapus riwayat pendidikan yang telah/akan dimasukkan. Ketika jendela Riwayat Mengajar tampil maka pengisian dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Nama Sekolah/Madrash : Nama Sekolah/Madrasah yang pernah ditugaskan mengajar.
    - Tanggal Pengangkatan : Tanggal pengangkatan kali pertama pada madrasah yang diisikan diatasnya yang dilihat pada SK Pengangkatan
    - Tanggal Pemberhentian : Tanggal pemberhetian mengajar pada madrasah yang diisikan diatasnya yang dilihat pada SK Pemberhentian
    - No. SK Pengangkatan : Nomor SK pengangkatan

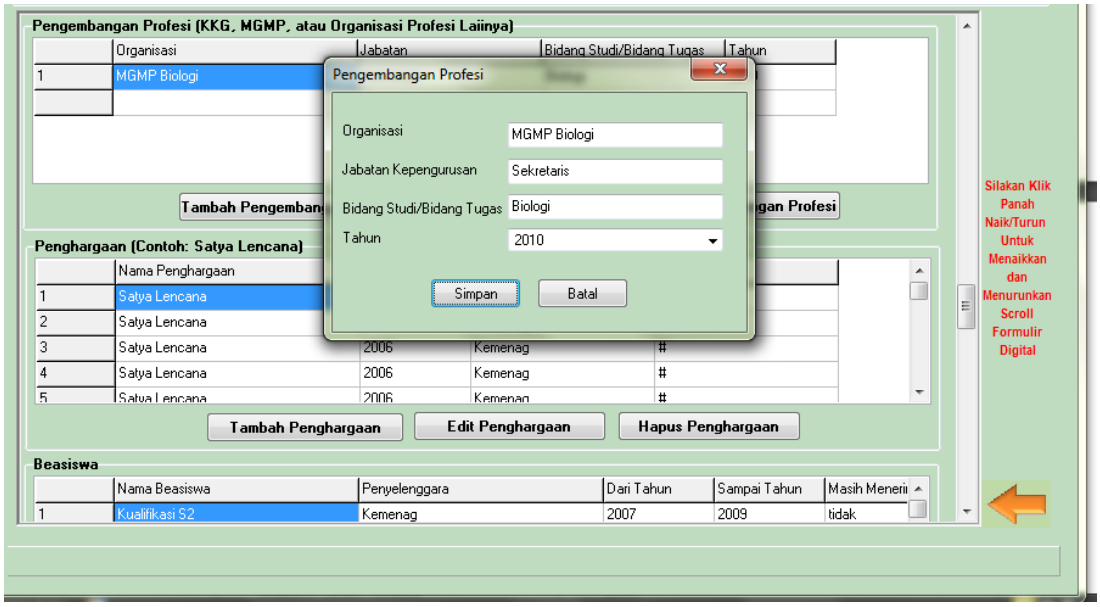



- Penerbit SK Pengangkatan : Pilih Pejabat penanda tangan SK pengangangkatan.
- No. SK Pemberhentian : Nomor SK Pemberhentian Pada Madrasah tsb.
- Mata Pelajaran Utama Yg Diampu : Pilih Mata Pelajaran Utama Yg Diampu pada madrasah tsb.
- Nama Mata Pelajaran : Jika Memilih mata pelajaran lainnya maka pada isian ini harus diisi maple yg dimaksud.

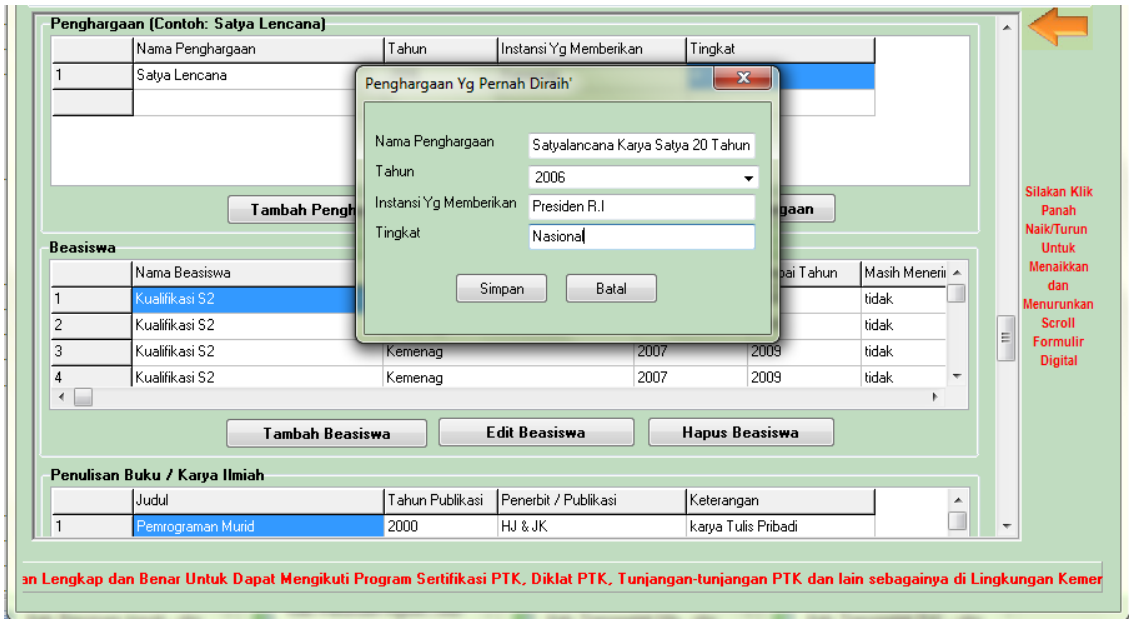
13. Pada bagian **Diklat Yang Pernah Diikuti** juga terdapat 3 tombol utama yang berfungsi untuk menambah, mengedit, dan menghapus data diklat yang talah/akan dimasukkan dengan pengisiannya sesuai ketentuan sebagai berikut:
    - Nama Diklat/Penataran : Nama kegiatan diklat/penataran.
    - Penyelenggara : Instansi penyelenggara diklat/penataran.
    - Tahun : Tahun pelaksanaan diklat/penataran.
    - Peran : Pilih peran dalam diklat/penataran.
    - Bidang Studi : Isikan bidang studi diklat/penataran jika ada.
    - Tingkat : Pilih jenis tingkatan diklat/penataran jika ada.
    - Pola : Isikan pola diklat/penataran jika ada.




14. Untuk bagian **Pengembangan Profesi (KKG, MGMP, atau organisasi lainnya)** diisi bagi PTK yang pernah menjadi pengurus dalam organisasi pengembangan profesi guru, dalam bagian ini terdapat 3 tombol untuk menambah, mengedit, dan menghapus data. Pengisian pada bagian ini dengan ketentuan:
    - Organisasi : Nama organisasi pengembangan profesi.
    - Jabatan Kepengurusan : Isikan jabatan yang pernah dijabat dalam organisasi tersebut.
    - Bidang Studi/Bidang Tugas : Nama bidang studi/bidang tugas dalam pengembangan profesi.
    - Tahun : Tahun menjadi pengurus dalam organisasi tersebut.




15. Pada bagian **Penghargaan** diisi oleh PTK yang dalam karir profesinya memperoleh penghargaan baik dari pemerintah daerah, pemerintah pusat maupun instansi lainnya. Pengisian bagian **Penghargaan** ini hampir sama dengan pengisian sebelumnya, dimana terdapat 3 tombol untuk menambah, mengedit, dan menghapus data yang akan/telah dimasukkan.



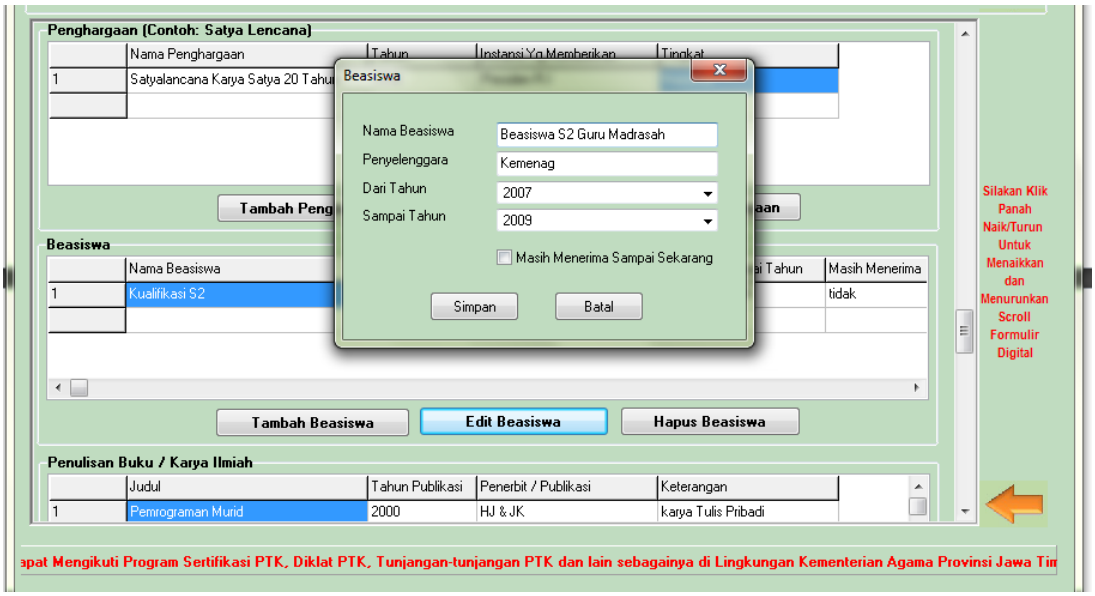

Pengisian bagian **Penghargaan** dengan ketentuan sebagai berikut:

- Nama Penghargaan : nama penghargaan yang pernah didapat.
- Tahun : Tahun ketika mendapatkan penghargaan.
- Instansi Yg Memberikan : Instansi yang memberikan penghargaan.
- Tingkat : Penghargaan yang didapat paa tingkat nasional, provinsi, kab./kota, atau instansi/lembaga.

16. Bagian **Beasiswa** diisi oleh PTK yang selama berkarier sebagai PTK memperoleh beasiswa. Pada bagian ini juga terdapat 3 tombol utama untuk menambah,

mengedit, dan menghapus data beasiswa. Pengisian dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

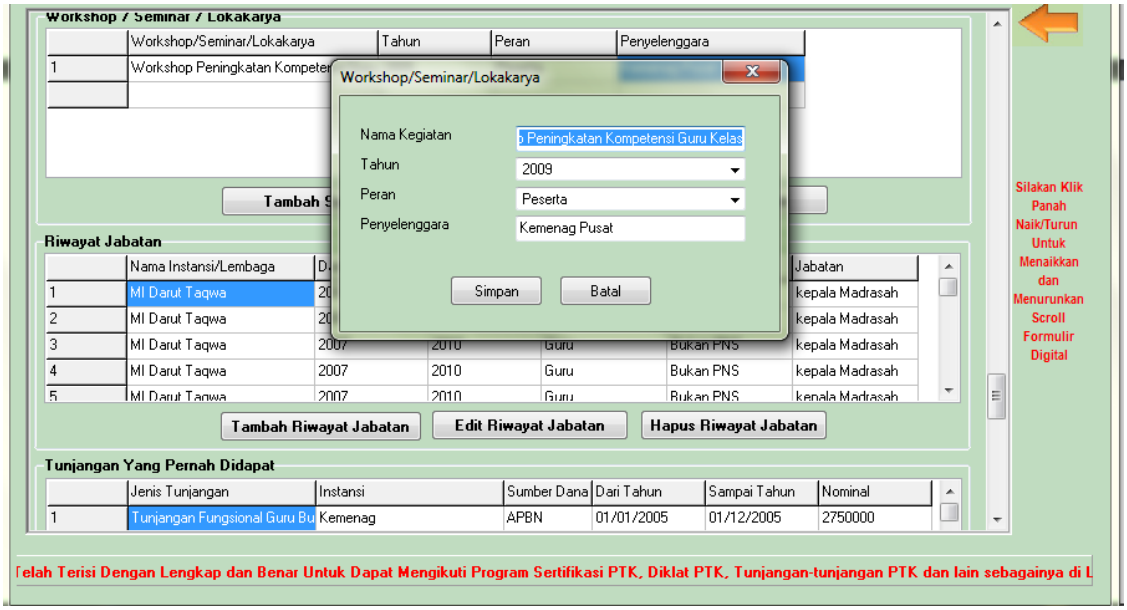
- Nama Beasiswa : Nama Beasiswa yang pernah didapat.
- Penyelemggara : Intansi yang memberikan beasiswa.
- Dari Tahun : Tahun mulai memperoleh beasiswa.
- Sampai Tahun : Tahun berakhirnya memperoleh beasiswa.
- Masih Menerima Sampai Sekarang : Centang jika beasiswa yang diisikan masih menerima sampai saat ini.



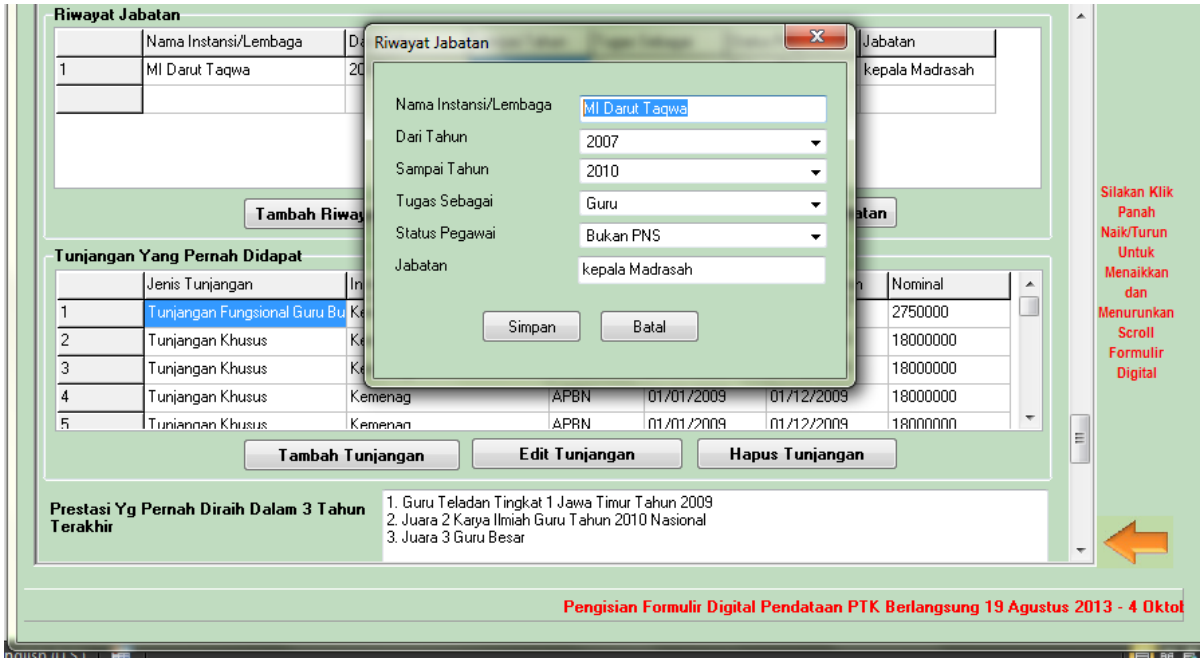

17. Bagian **Penulisan Buku / Karya Ilmiah** diisi buku atau karya tulis yang pernah dibuat. Dalam bagian ini terdapat 3 tombol yang berfungsi untuk menambah, mengedit, dan menghapus data yang akan/telah dimasukkan. Tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

- Judul : Judul buku/karya tulis yang pernah dibuat.
- Tahun Publikasi : Tahun ketika dipublikasikan.
- Penerbit/Publikasi : Nama penerbit / *publisher* .
- Keterangan : Keterangan yang perlu terkait dengan buku/karya tulis yang dibuat.

18. Bagian **Workshop / Seminar / Lokakarya** diisi nama kegiatan Workshop / Seminar / Lokakarya yang pernah diikuti terkait dengan karier Pendidik/Tenaga Kependidikan. Pada bagian ini terdapat 3 tombol utama untuk menambah, mengedit, dan menghapus data yang telah/akan dimasukkan. Pengisian dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Nama Kegiatan : (cukup jelas)
    - Tahun : Tahun dilaksanakan kegiatan Workshop / Seminar / Lokakarya.
    - Peran : Pilih peran dalam Workshop / Seminar / Lokakarya teresebut.
    - Penyelenggara : Nama Instansi penyelenggara Workshop / Seminar / Lokakarya.



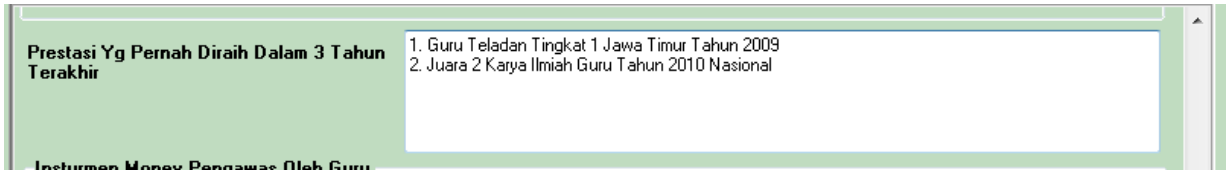

19. Pada bagian **Riwayat Jabatan** diisi bagi PTK yang selama kariernya pernah menduduki jabatan dalam lingkungan Madrasah atau jabatan struktural/fungsional bagi PNS. Pada bagian ini terdapat 3 tombol utama untuk menambah, mengedit, dan menghapus data yang telah/akan dimasukkan. Pengisian riwayat jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Nama Instansi/Lembaga : Nama instansi/lembaga yang pernah dijabat.
    - Dari Tahun : Tahun ketika mulai menjabat.
    - Sampai Tahun : Tahun berakhirnya masa jabatan.
    - Tugas Sebagai : Pilih Guru/Bukan Guru/Pegawai Struktural Instansi Pemerintah.
    - Status Pegawai : Pilih status pegawai ketika menjabat pada instansi/lembaga tersebut.
    - Jabatan : Nama Jabatan pada instansi/lembaga tersebut.




20. Bagian **Tunjangan Yang Pernah Didapat** diisi oleh guru yang dalam kariernya pernah memperoleh tunjangan profesi, tunjangan fungsional guru bukan pns, tunjangan khusus, dan tunjangan mashlahat tambahan. Dalam **Tunjangan Yang Pernah Didapat** juga terdapat 3 tombol utama yang berfungsi untuk menambah, mengedit, dan menghapus data yang telah/akan dimasukkan. Tata cara pengisian dilakukaan sebagai berikut:

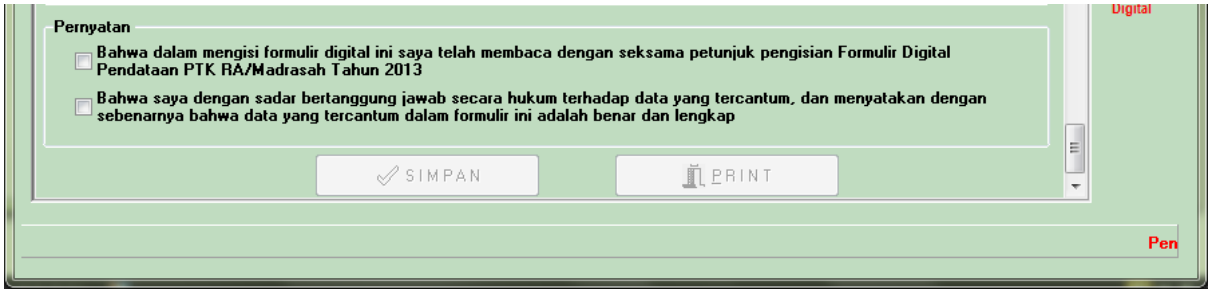
- Jenis Tunjangang : Pilih jenis tunjangan yang pernah didapat.
- Instansi Yg Memberi : Isikan instansi yang mencairkan tunjangan tersebut.
- Sumber Dana : Pilih apakah tunjangan tersebut bersumber dari dana APBN (pusat) atau APBD (pemprov/pemkab/pemkot).
- Dari Bulan Tahun : Pilih Bulan Tahun dimulainya perhitungan pencairan tunjangan yang didapat tersebut.
- Sampai Bulan Tahun : Pilih Bulan Tahun perhitungan akhir pencairan tunjangan yang didapat tersebut.
- Nominal : Isikan Nominal rupiah yang dapat dari tunjangan dan rentang waktu tersebut.

21. Bagi PTK yang selama kariernya dalam kurun waktu 3 tahun terakhir pernah memperoleh prestasi silakan isi seperti gambar dibawah ini, prestasi yang diisikan akan menjadi referensi bagi Kankemenag untuk memanggil Pendidik/Tenaga Kependidikan untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggerakan oleh Kementerian Agama baik di pusat, daerah, maupun instansi lain.

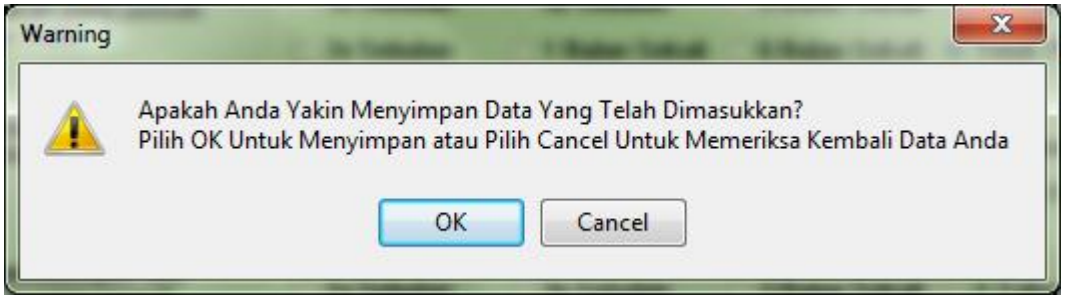



22. Bagi PTK dengan jabatan selain pengawas madrasah, harus mengisi instrumen monitoring pengawas. Instrumen ini dimaksudkan untuk memberikan kebijakan kepada pembinaan peningkatan kompetensi pengawas madrasah yang pada saat ini masih kurang diberdayakan untuk memajukan madrasah. Data instrument yang diisikan tidak dapat terbaca di daerah namun hanya dapat dibaca pada tingkat provinsi dikarenakan telah dienkripsi, untuk itu agar PTK dapat dengan jujur untuk mengisi instrumen ini.

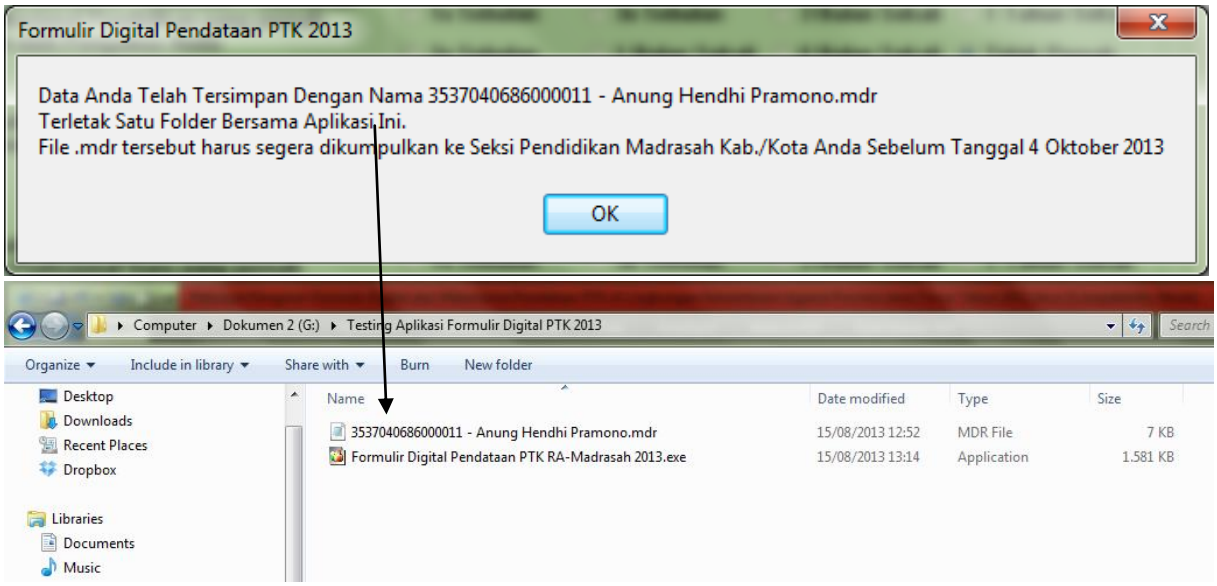
23. Jika data diatas telah diisi dengan benar dan lengkap, langkah selanjutnya adalah anda harus memberi centang pada pernyataan yang tertera pada gambar dibawah ini yang menunjukkan anda bertanggung jawab secara penuh terhadap data anda.



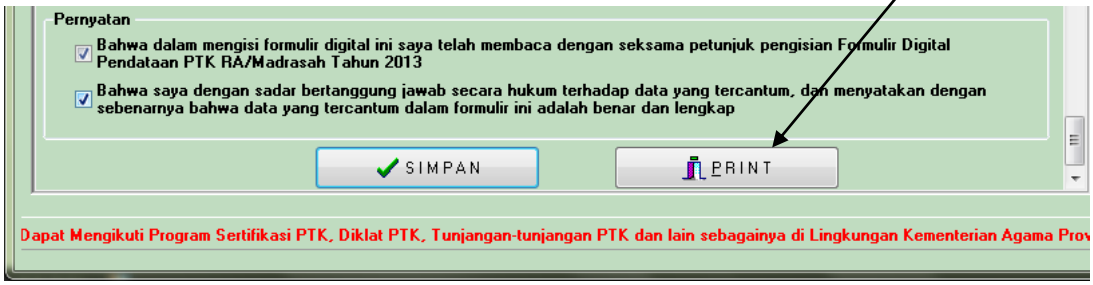
Jika pernyataan tersebut telah tercentang semua, maka tombol simpan akan aktif dan anda dapat menyimpan data yang telah diisikan dengan mengklik tombol simpan. Ketika mengklik tombol simpan tersebut secara otomatis akan muncul kotak dialog seperti gambar dibawah ini.

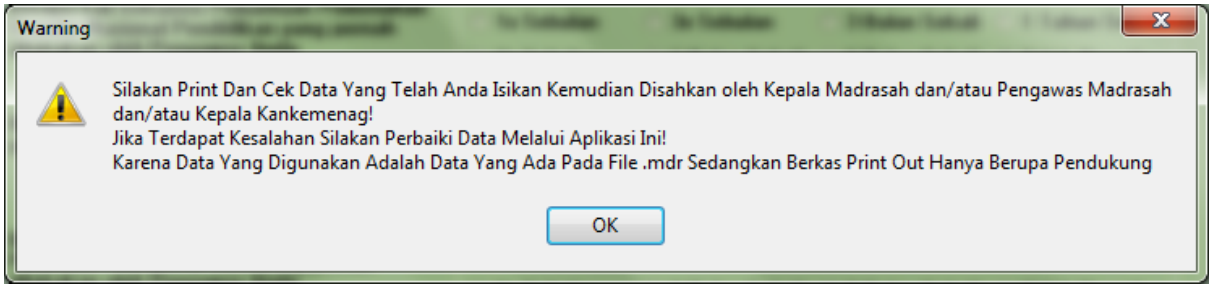



Jika data yang telah dimasukkan telah anda yakini kelengkapan dan kebenarannya silakan pilih tombol "OK" selanjutnya akan muncul kotak dialog yang menyatakan nama file yang disimpan dengan nama "[NIP] – [Nama Lengkap].mdr" yang letaknya satu folder dengan aplikasi formulir digital. File ".mdr" yang telah jadi tersebut harus anda segera kumpulkan kepada Kankemenag Kab./Kota sesuai dengan petunjuk pada halaman 5 – 6 tentang Pengembalian Formulir Digital sebelum tanggal 4 Oktober 2013.




24. Data yang telah tersimpan dalam file .mdr tersebut diatas dapat dicetak melalui pengaturan pada MS Excel terlebih dahulu. Silakan pilih tombol "Print" maka selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti pada gambar dibawah ini.





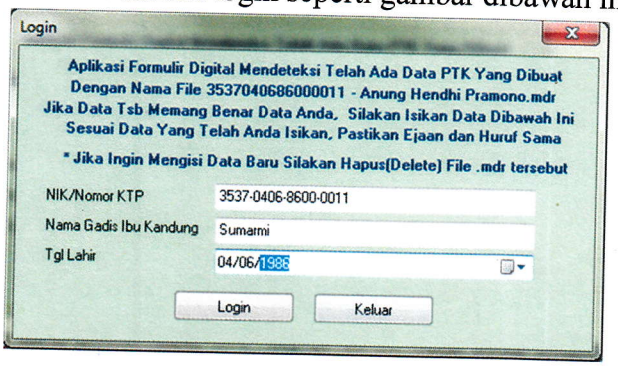

Pilih tombol OK pada kotak dialog diatas maka jika komputer anda telah terinstal Microsoft Excel maka akan tampil data yang telah disimpan dalam excel, silakan cek data tersebut jika sudah benar silakan di print dengan mengatur halamannya terlebih dahulu.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **FORMULIR DIGITAL PENDATAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN** | | | |
| 2 | **RA/MADRASAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2013** | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | **Data Tempat Tugas Utama** | | | |
| 6 | NSM | : 111111111111 | | |
| 7 | Tingkat Madrasah | : MI | Status | : Negeri |
| 8 | NPSN | : 11111111 | | |
| 9 | Nama Madrasah | : MIN Malang | | |
| 10 | Nama Kepala RA/Madrasah | : Andika Budi, MM | | |
| 11 | Tgl Pendirian | : 01/06/1990 | | |
| 12 | Akreditasi | : A | | |
| 13 | Jumlah Rombel | : 24 | | |
| 14 | Jumlah Siswa | : 960 | | |
| 15 | Jalan | : Jl. Bandung No 13 | | |
| 16 | Desa/Kelurahan | : Klojen | | |
| 17 | Kecamatan | : Klojen | | |
| 18 | Kab./Kota | : Kota Malang | | |
| 19 | Kode Pos | : 651 38 | | |
| 20 | Lokasi | : Perkotaan | | |
| 21 | No. Telpon | : (0341)2323-1231 | | |
| 22 | No. Fax | : (0341)2131-2312 | | |
| 23 | E-mail | : minmalang@minmalang.sch.id | | |
| 24 | Web | : minmalang.sch.id | | |
| 25 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 264 | | | |
| 265 | Prestasi Terbaik Yg Pernah | : 1. Guru Teladan Tingkat 1 Jawa Timur Tahun 2009 | |
| 266 | Diraih Dalam 3 Tahun Terakhir | 2. Juara 2 Karya Ilmiah Guru Tahun 2010 Nasional | |
| 267 | | 3. Juara 3 Guru Besar | |
| 268 | | | |
| 269 | | | |
| 270 | **PERNYATAAN:** | | |
| 271 | **1. Bahwa dalam mengisi formulir digital ini Saya telah membaca dengan seksama petunjuk pengisian formulir digital** | | |
| 272 | **Pendataan PTK RA/Madrasah Tahun 2013.** | | |
| 273 | **2. Bahwa Saya dengan sadar bertanggung jawab secara hukum terhadap data yang tercantum, dan menyatakan dengan** | | |
| 274 | **sebenarnya bahwa data yang tercantum dalam formulir ini adalah benar dan lengkap.** | | |
| 275 | | | |
| 276 | Menyetujui: | Mengetahui: | Kota Malang, 22 Agustus 2013 |
| 277 | Kepala MIN Malang | Pengawas Madrasah | Pendidik/Tenaga Kependidikan |
| 278 | | | |
| 279 | | | *Ttd & Materai Rp 6.000,-* |
| 280 | | | |
| 281 | (_____) | (_____) | Anung Hendhi Pramono |
| 282 | *Dibubuhi cap/stempel madrasah* | | |
| 283 | | | |

Berkas print out harus disahkan oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel instansi/lembaga dilengkapi materai Rp 6.000,-.

25. Jika data formulir digital telah tersimpan dalam file .mdr, namun masih terdapat kesalahan dalam pengisian maka data yang salah tersebut dapat diperbaiki dengan terlebih dahulu login seperti gambar dibawah ini:




Anda harus memasukkan data yang tercantum disamping sesuai dengan data yang telah Anda masukkan dengan tepat dan benar agar dapat masuk ke dalam aplikasi dan mengedit data. Pilih tombol login maka akan muncul Jendela Formulir Digital yang telah diisi sebelumnya. **Setelah melakukan perbaikan/editing data jangan lupa untuk menekan tombol "Simpan" yang terlatak pada bagian paling bawah scrollbar agar data tersebut tersimpan dalam file .mdr yang harus anda kumpulkan ke Kankemenag Kab./Kota anda.**

## V. Catatan Penting

***Seorang PTK hanya diperkenankan mengisi formulir digital satu kali pada tempat tugas utama, jika PTK mengisi formulir digital lebih dari 1 kali untuk tempat tugas yang berbeda-beda maka konsekuensi tidak validnya data ada pada yang bersangkutan.***

## VI. Penutup

Petunjuk Pengisian Formulir Digital Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Tahun 2013 ini disusun untuk dijadikan acuan bagi semua pihak, terutama bagi Pendidik/Tenaga Kependidik dan pengelola Kelompok Kerja Guru, Kelompok Kerja Madrasah, Musyawarah Guru Mata Pelajaran, Pengawas Madrasah, dan Kantor Kementerian Agama Kab./Kota seluruh Jawa Timur. Komitmen dan dukungan dari semua pengelola tersebut sangat diharapkan sehingga permasalahan pendataan PTK di lingkungan Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur dapat diselesaikan.

Surabaya, 23 Agustus 2013
a.n. Kepala
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah

Drs. Mahfudh Shodar, M.Ag
NIP 19620130 198703 1 014